

# **Maple T.A. Usermanager**

**Copyright © Metha Kamminga  
2012**

---

## **Maple T.A. Usermanager**

# Contents

1 User Manager Maple T.A.8 .....	1
1.1 Inleiding .....	1
1.1.1 Een Assignment (toets) maken als student .....	1
1.2 Het Maple T.A-systeem .....	7
1.2.1 Rollen in Maple T.A. ....	7
1.2.2 Login .....	8
1.2.3 User van het systeem (System Homepage) .....	9
1.2.3.1 Profiel aanpassen .....	11
1.2.3.2 Inschrijven in een Class met Self Registration .....	13
1.2.3.3 Class Aanmaken .....	13
1.2.3.4 Users toevoegen aan het systeem .....	16
1.2.3.4.1 Individuele users toevoegen aan het systeem .....	17
1.2.3.4.2 Users toevoegen aan het systeem met een Roster .....	18
1.2.4 Student in een Class .....	20
1.2.5 Proctor in een Class .....	21
1.2.5.1 Proctor Tools .....	21
1.2.6 Instructor in een Class .....	22
1.2.6.1 Class Info .....	23
1.2.6.2 User Manager van een Class .....	24
1.2.6.2.1 Show Active Users .....	25
1.2.6.2.2 Users Registreren (inschrijven) in een Class .....	25
1.2.6.2.3 Snelle manier van studenten registreren met Self Registration .....	29
1.2.6.2.4 Inschrijven van Users met behulp van Roster .....	29
1.2.6.2.5 Studenten van de ene Class naar de andere kopiëren of verhuizen .....	30
1.2.6.2.6 Meer Instructors in een Class .....	30
1.2.6.2.7 Uitschrijven van Studenten .....	31
1.2.6.2.8 Rolverandering van Users in een Class .....	31
1.2.6.3 Child Class Aanmaken .....	31
Index .....	35



# List of Figures

Figure 1.1: System Home Page .....	2
Figure 1.2: Class Home Page .....	3
Figure 1.3: Het maken van een Assignment (toets) .....	3
Figure 1.4: Het afronden van een Assignment (toets) .....	4
Figure 1.5: Uitslag van een Assignment (toets) .....	5
Figure 1.6: Details van een Assignment (toets) .....	5
Figure 1.7: Restricted Assignment .....	6
Figure 1.8: Autorisatie door de Proctor .....	7
Figure 1.9: Login-scherf .....	9
Figure 1.10: System Homepage .....	10
Figure 1.11: My Profile .....	11
Figure 1.12: My Profile aanpassen .....	12
Figure 1.13: Self Registration .....	13
Figure 1.14: System Homepage van Instructor .....	14
Figure 1.15: Nieuwe Class aanmaken .....	15
Figure 1.16: System Homepage van de Instructor .....	16
Figure 1.17: Add User .....	17
Figure 1.18: User toevoegen aan het systeem .....	18
Figure 1.19: Voorschriften voor het Roster .....	19
Figure 1.20: Class Homepage van een student .....	20
Figure 1.21: Proctor Tools .....	21
Figure 1.22: Class Homepage van de Instructor van een Class .....	22
Figure 1.23: Class Summary .....	23
Figure 1.24: User Manager van de Class .....	24
Figure 1.25: User Manager van de Class .....	25
Figure 1.26: Register Users .....	26
Figure 1.27: Klasselijst .....	27
Figure 1.28: Gegevens van de student .....	28
Figure 1.29: Class Manager Add Child Class .....	32



# 1 User Manager Maple T.A.8

juli 2012

## 1.1 Inleiding

In februari 2012 is Maple T.A. 8 uitgekomen en er is weer veel verbeterd.

Op veel instituten in Nederland is het gebruik van Maple T.A. al ingeburgerd en er zijn verschillende situaties mogelijk om met Maple T.A. te werken.

1. U hebt een Class bij CAN-diensten.
2. U hebt het systeem op uw eigen instituut.
3. U werkt met Blackboard waar Maple T.A. als building block geïntegreerd is.

Voor het systeem dat aan Blackboard gekoppeld is, is een aparte handleiding.

Voor de andere twee situaties is onderstaande handleiding van toepassing.

### 1.1.1 Een Assignment (toets) maken als student

Na inloggen in het systeem, zie paragraaf *Login (page 8)*, komt u in de *System Homepage*.

In figuur *Figure 1.1 (page 2)* ziet u onmiddellijk in welke *Class* u bent ingedeeld en welke rol u daar hebt.

Een *Class* is een afgesloten deel van het systeem waarin een Instructor zijn content van een bepaald vak heeft staan, bestaande uit toetsvragen en toetsen en alles wat daarbij hoort, inclusief de studenten die in zijn Class opereren.

Bij *Classes I Am Taking*, hebt u de rol van student.

## Actions

[Find classes open for registration](#)

▼ **Classes I Am Instructing**

Class Name	Parent Class
<a href="#">cursusMethal</a>	
<a href="#">module wiskunde</a>	
<a href="#">tweede cursusMethal</a>	cursusMethal

▼ **Classes I Am Proctoring**

Class Name	Instructor
<a href="#">FSMpilot</a>	Laura Sinnema

▼ **Classes I Am Taking**

Class Name	Instructor
<a href="#">extracursusMethal</a>	MethaS2 KammingaS2

**Figure 1.1: System Home Page**

Ga nu naar een van uw Classes (maakt niet uit welke rol u in welke Class hebt) en u gaat een toets doen alsof u student bent.

In de Class Homepage *Figure 1.2 (page 3)* ziet u als het goed is, een rijtje Assignments (toetsen) staan die klaargezet zijn.

Het kan ook zijn dat betreffende Instructor geen enkele toets heeft klaargezet helaas. Ga dan naar een andere Class.

Het type toets staat erbij in de kolom *Type* (bijvoorbeeld *Practice of Homework/Quiz*).

De volgorde van deze toetsen in de aangeboden lijst kan alleen beïnvloed worden door de Instructor van de Class.

Soms staat er nog extra informatie over de toets bij onder de link *policies*, zoals wanneer de toets beschikbaar is en hoeveel pogingen er gedaan mogen worden.

U kunt dus ook in de Class waar u Instructor bent een toets doen alsof u student bent.


**WorkshopClass Metha : Class Homepage**
[System Homepage](#) » [Class Homepage](#)
[Actions](#)      [Content Manager](#)      [Gradebook](#)      [Help](#)

## WorkshopClass Metha

 Metha Kamminga ([kamminga@nhl.nl](mailto:kamminga@nhl.nl))

Select the link for an assignment to begin:

Assignment Name	Points	Type	Availability	
<a href="#">Voorbeelden</a>	12.0	Practice	Unlimited	
<a href="#">test</a>	1.0	Homework/Quiz	Unlimited	
<a href="#">Demonstration of the Maple-graded Question Type</a>	25.0	Practice	Unlimited	
<a href="#">Demonstration of Question Types</a>	63.0	Practice	Unlimited	
<a href="#">testVWOA</a>	0.0	Practice	Unlimited	<a href="#">policies</a>
<a href="#">proctored exam</a>	0.0	Proctored	Unlimited	
<a href="#">StudySession</a>	0.0	Study Session	Unlimited	
<a href="#">MasteryDialog</a>	0.0	Mastery	Unlimited	
<a href="#">kettinqvragen</a>	10.0	Practice	Unlimited	

**Figure 1.2: Class Home Page**

Kies een Assignment (toets) uit ("voorbeelden") en klik daarop.

U kunt dus vanaf de *Class Homepage* een toets gaan maken alsof u Student bent, ook al bent u Instructor van de Class.

Het Assignment ( de toets) gaat nu open en u kunt de vragen gaan maken, zie *Figure 1.3 (page 3)*.

**TIP:** Als het Assignment niet open gaat, dan kan het zijn dat er een restrictie op staat, zie *Figure 1.7 (page 6)*.


**WorkshopClass Metha : Voorbeelden**


Welcome Metha Kamminga

[Back](#)      [Next](#)      [Question Menu](#)      [Grade](#)      [Help](#)      [Quit & Save](#)

- Question 1
- Question 2
- Question 3
- Question 4
- Question 5
- Question 6
- Question 7
- Question 8
- Question 9
- Question 10

 Question 1 of 12  
[How did I do?](#)

### Question 1: (1 point)

 Om het tekenen van een *histogram* mogelijk te maken is het vereist om te werken met:

- cumulatieve frequenties
- kwalitatieve variabelen
- frequentiedichtheden
- relatieve frequenties
- geen van de bovenstaande antwoorden is goed

**Figure 1.3: Het maken van een Assignment (toets)**

In bovenstaande figuur *Figure 1.3 (page 3)* ziet u dat met *Question Menu* er geklikt kan worden op een van de vragen waaruit de toets bestaat.

De vragen kunnen meestal (zoals hier) door elkaar gemaakt worden.

Er kan echter bij de instellingen van het klaarzetten van de toets ook voor gekozen worden dat de student niet naar een vorige vraag terug kan.

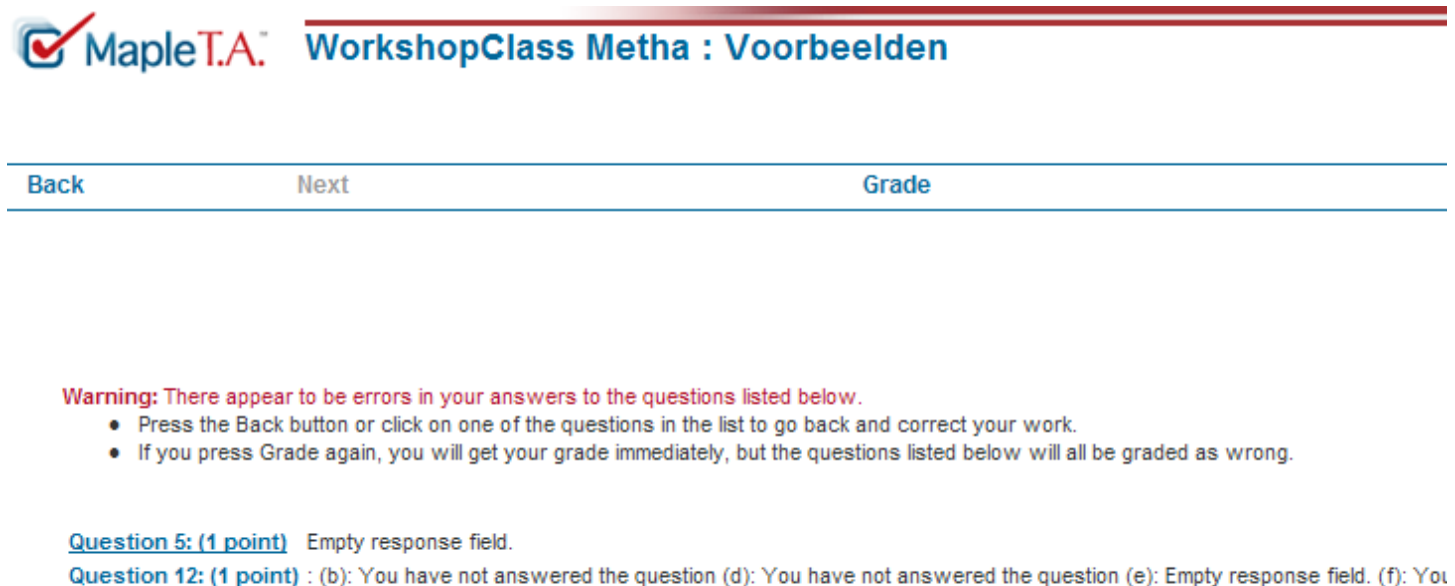
Met *Next* gaat men naar de volgende vraag en met *Back* naar de vorige vraag. Soms is de *Back*-knop niet beschikbaar, wat te maken heeft met de instellingen van de toets zoals die gedaan zijn door de Instructor.

Met behulp van *Grade* wordt (als alle vragen ingevuld zijn) de eindscore opgevraagd met de eventueel ingestelde feedback. De toets is hiermee dan ook afgesloten.

Met *Quit & Save* kan de toets verlaten worden zonder dat de beoordeling plaatsvindt. Er kan dan een volgende keer met de toets verder gewerkt worden door hem weer aan te klikken. Dezelfde vragen komen dan weer tevoorschijn en de invulvelden die reeds ingevuld waren, ziet u dan weer ingevuld terug. Dit kan alleen als het een toets was zonder een tijdslimiet, want de tijd loopt wel door.

Toevallig is bij dit Assignment ingesteld dat tijdens het toetsen met *How did I do* rechtsboven opgevraagd kan worden of het ingevulde goed of fout is. Meestal stelt de Instructor de toets niet in met deze optie.

Als de toets klaar is, klik dan op *Grade* en dan kan het zijn dat u komt in het scherm van de volgende figuur: *Figure 1.4 (page 4)*.



The screenshot shows the Maple T.A. interface for 'WorkshopClass Metha : Voorbeelden'. At the top, there are three buttons: 'Back', 'Next', and 'Grade'. Below the buttons, a red warning message states: 'Warning: There appear to be errors in your answers to the questions listed below.' This is followed by two bullet points: 'Press the Back button or click on one of the questions in the list to go back and correct your work.' and 'If you press Grade again, you will get your grade immediately, but the questions listed below will all be graded as wrong.' Below the warning, there are two question entries: 'Question 5: (1 point) Empty response field.' and 'Question 12: (1 point) : (b): You have not answered the question (d): You have not answered the question (e): Empty response field. (f): You'.

**Figure 1.4: Het afronden van een Assignment (toets)**

Het is namelijk mogelijk dat niet alle vragen van de toets beantwoord zijn op het moment van het klikken op *Grade*. Er komt dan een waarschuwing en de student kan nog teruggaan naar betreffende vragen door erop te klikken.

Als de student tóch deze vragen niet verder wil beantwoorden, dan klikt hij *nogmaals* op *Grade* en hij komt in het volgende scherm van *Figure 1.5 (page 5)*.

## Feedback: Grade Report



**Figure 1.5: Uitslag van een Assignment (toets)**

In bovenstaande figuur is bij de uitslag van de toets te zien wat de behaalde score is.

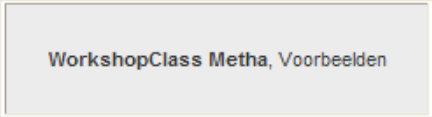
U kunt als student rechtsboven op *Quit & Save* klikken en dan is deze uitslag later ook te bekijken in het *Gradebook*.

Echter u kunt ook eerst op *View Details* klikken om te zien wat er goed en fout was en wat de vraag was en de feedback bekijken. Altijd kan later in het *Gradebook* alles nogmaals bekeken worden. Zie verder in de handleiding van het *Gradebook* voor meer informatie daarover.

Met *View Details* komt u in het scherm van de volgende figuur.



## Feedback: Details Report



**Question 1: Score 1/1**

Om het tekenen van een *histogram* mogelijk te maken is het vereist om te werken met:



CORRECT

**Your Answer:** frequentiedichtheden

**Correct Answer:** frequentiedichtheden

**Comment:** Goed. In een histogram worden frequenties weergegeven door oppervlakken, met als gevolg dat bijvoorbeeld in een twee keer zo brede klasse dat zijn dan elders, om de gewenste frequentie weer te geven. Ofwel: frequenties moeten gedeeld worden door de eenheid van klassenbreedte.

**Question 2: Score 0/1**

Voor histogrammen met ongelijke klassenbreedtes:

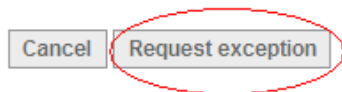


INCORRECT

**Figure 1.6: Details van een Assignment (toets)**

U kunt nu gaan kijken hoe de toets gegaan is en eventueel met [PRINT] de uitslag printen. Met *View Grade* kunt u de score nogmaals zien en met *Quit & Save* gaat u weer terug naar de *Class Homepage*. Er is ook te zien hoeveel punten elke vraag waard was binnen de toets. Eventueel kunnen deze *Details* ook weer terug gehaald worden via het *Gradebook*.

**TIP:** Als een student een toets wil doen waar een restrictie op staat en hij voldoet niet aan de voorwaarden, krijgt hij het scherm van *Figure 1.7* (page 6) te zien. Hij kan dan zorgen dat hij eerst aan de voorwaarden voldoet, of anderszins de Proctor of Instructor vragen om een nieuwe poging te geven. (*Request exception*).



This assignment has restrictions which you do not satisfy. Your instructor has set the following policy for this assignment:

A student may take this assignment *only* if he/she...

( has not made four or more attempts at "14 Ontbinden S ")  
and  
( has passed "11 Haakjes wegwerken S ")

**Figure 1.7: Restricted Assignment**

Met het klikken op *Request exception* komt de student in het scherm van *Figure 1.8* (page 7) en kan de Proctor (of Instructor) op het scherm van de student inloggen en daarmee permissie geven aan de student, zodat deze kan beginnen met de toets. Ook kan de Proctor op zijn eigen computer in deze Class met *Actions - Proctor Tools* een poging vrijgeven voor deze toets voor deze student en zodra de Proctor of Instructor dat gedaan heeft, kan de student met de knop onderaan (*Remotely Authorized*) beginnen met de toets.

This user has requested permission to take a test although he/she does not meet the instructor's policies for this test. Decide whether it is appropriate to authorize the student to take this test.

Instructor's policies: A student may only take this test if he/she:

( has not made four or more attempts at "14 Ontbinden S ")  
and  
( has passed "11 Haakjes wegwerken S ")

Student Name: Metha Kamminga-van Hulsen  
Student ID: kezqiscq  
Requested Authorization: Start  
Assignment Name: 14 Ontbinden S  
Class Name: Basiswiskunde 2010

*You need proctor authorization for this step. There are two methods a proctor can use to authorize you:*

1. The proctor comes to your screen, and enters his/her password and login on this screen.

**Please enter authorizing credentials.**

Proctor Login:   
Proctor Password:

Authorize

2. The proctor authorizes you using the Proctor Tools program, from his/her own computer. Once you have been authorized, you will see the following button:

Remotely Authorized

**Figure 1.8: Autorisatie door de Proctor**

**TIP:** De student kan niet aan een andere toets beginnen als een vorige toets nog niet afgesloten is. Hij krijgt dan vanzelf bericht dat de vorige toets nog afgerond moet worden.

## 1.2 Het Maple T.A-systeem

CAN-diensten biedt docenten van hogescholen, universiteiten en scholen voor voortgezet onderwijs, of anderen die onderwijs geven, de mogelijkheid om te werken met het geavanceerde toetssysteem Maple T.A. en ook werkelijk een Class te beheren met eigen studenten en eigen content.

U krijgt van CAN-diensten een login en een Class toegewezen.

Neem contact op met de *Contactpersoon* van uw instituut of school voor het vullen van de Class met studenten.

De Contactpersoon heeft van CAN-diensten extra rechten gekregen om nieuwe Users in het systeem van CAN-diensten in te voeren waaruit u als docent dan uw keuze kunt maken om uw Class samen te stellen en ook echt met studenten (of leerlingen) te werken.

Bij de installatie is niet voorzien in *Selfregistration*. Het betekent dat mensen van buiten zich niet zelf in het systeem kunnen inschrijven. Dit moet gebeuren door de Instructor die daarvoor rechten heeft binnen het systeem of rechtstreeks door de System Administrator.

### 1.2.1 Rollen in Maple T.A.

Er zijn drie mogelijke globale rollen die een User in het Maple T.A.-systeem (van CAN-diensten) kan hebben.

- Rol als *Instructor Contactpersoon*  
Voor docenten die een Class willen beheren.  
Zij krijgen een login van de System Administrator (van CAN-diensten) met extra rechten voor het User Management.  
Zij kunnen nieuwe studenten van buiten invoeren in het systeem.  
Zij kunnen studenten die in het systeem ingevoerd zijn, registreren in hun eigen Class.  
Zij kunnen een nieuwe Class aanmaken waar ze zelf Instructor van zijn.  
Zij kunnen een nieuwe Class aanmaken die onder een van hun eigen classes valt als Child Class en daarvan zelf Instructor worden.  
Eventueel kan iemand anders óók instructor worden van zo'n Class.  
Zij kunnen een nieuwe Class aanmaken die onder een van hun eigen classes valt als Child Class en daarvan iemand anders als Instructor aanwijzen die ook als Instructor in het systeem zit.  
Eenmaal zo'n Class aangemaakt voor iemand anders, kunnen zij daar in eerste instantie echter zelf niet meer over beschikken.  
Zij kunnen ook andere rollen in verschillende Classes hebben (bijvoorbeeld een rol als student in een Class van een collega).
- Rol als *Instructor*  
Voor docenten die een Class willen beheren zonder rechten om nieuwe users in te voeren in het systeem.  
Zij krijgen een login van de System Administrator (CAN-diensten) of een login van hun *Instructor Contactpersoon*.  
Er kunnen eventueel meer personen de rol van Instructor hebben in een Class.  
Zij kunnen studenten die reeds in het systeem ingevoerd zijn, registreren in hun eigen Class.  
Zij kunnen een nieuwe Class aanmaken waar ze zelf Instructor van zijn.  
Zij kunnen een nieuwe Class aanmaken die onder een van hun eigen Classes valt als Child Class en daarvan zelf Instructor worden óf iemand anders als Instructor aanwijzen.  
Deze User met de rol Instructor, kan echter ook andere rollen in verschillende andere Classes hebben (bijvoorbeeld als student in een Class van een collega).
- Rol als *Student*  
Zij krijgen een login van de *Instructor Contactpersoon* van het instituut waar zij student zijn.  
Deze studenten worden door hun *Instructor* (eigen docent) in betreffende Class geregistreerd, nadat ze in het systeem zijn ingevoerd met hun gegevens, (onder andere een uniek e-mail-adres).

### 1.2.2 Login

Iedereen die het Maple T.A.-systeem benadert, gaat eerst naar de login-pagina

(Voor CAN-diensten is dat <http://mapleta.can.nl:8080/mapleta/>.)

U komt dan in Maple T.A. versie 8.

U moet dan van uw Contactpersoon (of van CAN-diensten) een User Login en een Password gekregen hebben en gedefinieerd zijn in het systeem als Instructor of als Student.

Hebt u het Password wel gekregen, maar bent u het vergeten, klik dan op *Forgot your Password?* (Figure 1.9 (page 9))

Vervolgens kunt u met invullen van uw e-mail-adres per omgaande een nieuw Password krijgen. Gebruik dan wel uw e-mail-adres dat bij het systeem bekend is.

**TIP:** De User Login is niet case sensitive maar het Password wel!

Verder ziet u nog een link staan om met *See the list of supported browsers* te controleren of uw computer voldoende software heeft om probleemloos met het systeem te werken. Onder andere moet Java geïnstalleerd zijn. Zie onderstaande figuur.

A screenshot of the Maple T.A. login interface. It shows two input fields: "User login" and "Password". Below these fields is a "Log in" button. A red oval highlights the text "Forgot your Password?" which is a link located below the "Log in" button.

[See the list of supported browsers.](#)

**Figure 1.9: Login-scherm**

Alle Users komen dus binnen bij één en dezelfde url.  
Voordat u kunt beginnen, moet u dus éérs inloggen.

### 1.2.3 User van het systeem (System Homepage)

Meteen na inloggen komt u in de *System Homepage* en daar is te zien dat u als User verschillende rollen kunt hebben in verschillende Classes.

De volgende acties vinden nu vanuit de *System Homepage* plaats.

In de volgende figuur: *Figure 1.10 (page 10)* is te zien dat de ingelogde User (Methal) bijvoorbeeld in verschillende Classes ook daadwerkelijk verschillende rollen heeft.

In de figuur is ook te zien dat deze user globaal (vanuit System Homepage) meer rechten heeft dan een gewone Student. Deze user heeft namelijk de knop **Actions** tot zijn beschikking waarmee hij Classes kan toevoegen en users kan toevoegen aan het systeem.

Maple T.A. System Homepage

Metha Kamminga  
000001  
[\[ My Profile \]](#)

System Homepage

Logout

**Actions**

- Add Class
- Add User an for registration
- Import Users

**Classes I Am Instructing**

Class Name	Parent Class
<a href="#">cursusMethal</a>	
<a href="#">module wiskunde</a>	
<a href="#">tweede cursusMethal</a>	cursusMethal

**Classes I Am Proctoring**

Class Name	Instructor
<a href="#">FSMpilot</a>	Laura Sinnema

**Classes I Am Taking**

Class Name	Instructor
<a href="#">extracursusMethal</a>	MethaS2 KammingaS2

Figure 1.10: System Homepage

Met *Find Classes open for registration* kan de User een Class zoeken waarvan de inschrijving open staat.

Als u daarop klikt, geeft dat de mogelijkheid om uzelf in te schrijven als Student bij een andere Class, dan hebt u alvast een begin.

In de praktijk zullen er maar heel weinig of geen Classes open staan voor inschrijving (bij het systeem van CAN-diensten).

Maar u wilt waarschijnlijk ook rechten hebben in een Class als Instructor waar u kunt beschikken over content en resultaten van uw studenten.

Daarvoor maakt u zelf een Class aan. U moet dan wel de rechten daarvoor hebben en als dat zo is, dan ziet u onder de knop *Actions* de nodige mogelijkheden staan.

**TIP:** Ziet u de knop *Actions* niet staan, dan moet u eerst meer rechten vragen aan de System Administrator. Studenten die inloggen in het systeem, hebben namelijk geen enkel recht buiten hun Class waar ze ingeschreven staan.

**TIP:** Het kan ook zijn dat u wél de juiste rechten heeft maar tóch de knop *Actions* niet ziet staan. Log dan even uit en weer opnieuw in en dan ziet u de knop *Actions* wel staan als het goed is.

Het kan komen doordat u even een bezoek hebt gebracht aan een Class waarin u student bent (*Classes I Am Taking*) en dan ziet het systeem u in feite op dat moment als Student. (Is reeds gemeld aan MapleSoft.)

De User die ingelogd is (zie *Figure 1.10 (page 10)*), heeft op *System Homepage* (dus buiten alle Classes) rechten om iets te doen namelijk een Class toevoegen met *Actions - Add Class* voor het aanmaken van nieuwe Classes waar hij zelf Instructor van is.

Hij kan ook als Instructor in het systeem rechten hebben om nieuwe Users van buiten aan het systeem toe te voegen.

Dat kan op twee manieren!

Met *Actions - Add User* voor individuele Users.

Met *Actions - Import Users* om met behulp van een Roster nieuwe Users in te voeren. Zie paragraaf *Users toevoegen aan het systeem (page 16)*.

(Laat u het aanmaken van Classes echter liever over aan uw Contactpersoon, die weet wat de afspraken zijn met uw instituut of met CAN-diensten om Classes aan te maken.)

Verder kan elke User die ingelogd is, op [*My Profile*] rechtsbovenaan klikken en vervolgens zijn profiel aanpassen.

In *Figure 1.10* (page 10) is te zien dat deze User Instructor is van een Class (*Classes I am Instructing*) en Proctor is van een Class (*Classes I Am Proctoring*) en ten slotte nog Student is in een Class (*Classes I Am Taking*).

Gaat u weer weg, log dan altijd netjes uit met *Logout* (rechts bovenaan).

### 1.2.3.1 Profiel aanpassen

Elke User kan zijn eigen profiel aanpassen... tot op zekere hoogte. Ook het Password kan aangepast worden.

Ga uit van het scherm van *Figure 1.10* (page 10) .

U bent dan ingelogd en u bevindt zich in *System Homepage* dat verschijnt na inloggen en klik op [*MyProfile*] rechts bovenaan.

U komt dan in het scherm van de volgende figuur waar de User met User Login "methastudent" is ingelogd.

Maple T.A. Administer Users Maplesoft

System Homepage » My Profile Welcome Metha Kamminga [ My Profile ]

Help Logout

Edit User Password Update

**User Details**

First Name	Metha
Last Name	Kamminga
Display Name	Metha Kamminga
Student ID	0000080
Email	kamminga@tem.nhl.nl
User Login	methastudent
Account Status	Active
Last Login	21-feb-2011 15:30

**Classes enrolled in as PROCTOR**

Class Name
WorkshopClass Metha

**Classes enrolled in as STUDENT**

Class Name
Metha testclass
subtestclass

Figure 1.11: My Profile

U kunt in een dergelijk scherm van bovenstaande figuur (*Figure 1.11* (page 11)) uw eigen profiel controleren.

Met *Edit User* kan een aantal gegevens van uw eigen profiel worden aangepast.

Met *Password Update* kunt u uw eigen Password aanpassen zonder eerst het oude password in te vullen, u bent immers ingelogd!

Klik op *Edit User* en u komt in het scherm van *Figure 1.12 (page 12)*.

**Maple T.A. Administer Users** Maplesoft

[System Homepage](#) » [My Profile](#) Welcome Metha Kamminga  
[\[ My Profile \]](#)

---

[Help](#) [Logout](#)

---

Role

Role    Student

---

Privileges

User Privileges     Create     Edit     Delete     View

Class Privileges     Create     Edit     Delete     View

---

User Details

First Name   

Last Name   

Display Name   

Student ID   

Email   

User Login   

**Figure 1.12: My Profile aanpassen**

Als eerste valt op dat deze User "methastudent" in het systeem de globale rol Student heeft! Deze rol staat niet toe dat er Classes aangemaakt kunnen worden en ook geen users aangemaakt kunnen worden.

In dit scherm is ook te zien wat de *globale rol* is van de User in het systeem: *Role Student*.

Het is dus een scherm waarin de *globale gegevens* van de User in het systeem vastgelegd zijn en voor een deel aangepast kunnen worden.

In de rubriek *User Details* kunnen gegevens aangepast worden: het e-mail adres en ook de User Login.

Wat echter niet aangepast kan worden, zijn de *Privileges*, want die horen bij de User die als globale rol *Student* heeft.

Het wil zeggen dat *deze* User geen nieuwe Users kan aanmaken (*Create*) en ook geen Classes kan aanmaken.

Deze globale rol heeft dus NIETS te maken met de mogelijke rollen van de User binnen bepaalde Classes.

Alleen de *System Administrator* (van uw instituut of van CAN-diensten) kan de globale rol van een User veranderen

Hebt u een en ander aan uw profiel aangepast, klik dan op *Submit* of anders *Cancel* en u komt weer in het scherm van *Figure 1.11 (page 11)*.

Ga daarna weer terug naar *System Homepage* (links bovenaan) en u komt weer in het scherm van *Figure 1.10 (page 10)*.

Voor het volgende, gaan we ervan uit dat u genoeg rechten heeft om wel Classes en Users aan te maken in het systeem.

### 1.2.3.2 Inschrijven in een Class met Self Registration

Uitgaande van het scherm van *Figure 1.10 (page 10)* nadat u ingelogd bent, kunt u naar uw Class gaan waar u Student bent (*Classes I Am Taking*) door erop te klikken.

Als u nog niet ingedeeld bent in een Class, moet dat nog gebeuren.

Neem contact op met uw docent die u inschrijft bij een Class als u een student bent.

Docenten die Instructor zijn van een Class, kunnen elke User die in het systeem zit, zelf in hun Class registreren, zie paragraaf *Class Info (page 23)*.

Een User kan ook gebruikmaken van *Self Registration*. Hij schrijft zich dan in bij een Class die al bestaat en waar iemand anders Instructor is, maar dan moet deze Instructor zijn Class wel open zetten voor zelfinschrijving! (Zie paragraaf *Class Info (page 23)*)).

In de praktijk zullen er niet veel van dergelijke Classes zijn die open staan voor zelfinschrijving om vervuiling van deelnemers in de Classes tegen te gaan.

Neem dus contact op met uw docent om te vragen hoe hij wil dat u in zijn Class ingeschreven wordt.

Ga nooit ongevraagd in een willekeurige Class inschrijven die niet voor u bedoeld is!

Wilt u toch als student uzelf inschrijven bij een openstaande Class, klik dan na inloggen (*Figure 1.9 (page 9)*) voor zelfinschrijven op *Find Classes open for registration*, dan komt u in het volgende scherm van *Figure 1.13 (page 13) Self Registration*.

[System Homepage](#) » [Self Registration](#)

---

**Self Registration**  
*Search for classes that have open registration and in which you are not already registered.*

Search

*Classes with open registration*

<input type="checkbox"/>	Class Name
<input checked="" type="checkbox"/>	3h2
<input type="checkbox"/>	3v1
<input type="checkbox"/>	3v1 wl

**Figure 1.13: Self Registration**

Uit de lijst met Classes die er dan verschijnt, kunt u uw Class waarin u student wilt zijn, opzoeken en aanvinken en op *Register* klikken.

Daarna confirmeren met *Register* en u bent ingeschreven in betreffende Class als Student.

Eenmaal ingeschreven, kunt u dit niet meer ongedaan maken. Wel kan de Instructor van de Class waar u ingeschreven bent, u weer uitschrijven. Het mail-adres van de Instructor van een Class is altijd zichtbaar in de situatie van *Class Homepage* van deze Class.

**TIP:** De zelfinschrijving zal in de praktijk bij CAN-diensten niet veel voorkomen. Classes zullen nooit lang open staan voor zelfinschrijving, omdat meer instituten in het hele land van hetzelfde systeem gebruikmaken.

### 1.2.3.3 Class Aanmaken

Na inloggen, komt u in de *System Homepage*, zie *Figure 1.14 (page 14)*.

Daar hebt u rechten om Users van buiten aan te maken (*Add User*). Zie ook paragraaf *Users toevoegen aan het systeem (page 16)*.

U hebt ook rechten om een nieuwe Class aan te maken (*Add Class*). Echter alleen voor uzelf en niet voor iemand anders. Als er een Class aangemaakt moet worden voor een van uw collega's moet uw collega dat zelf doen (als hij tenminste in het systeem is ingevoerd als Instructor).

Een Child Class kunt u wel voor een collega aanmaken maar dat doet u vanuit de Class Home Page van betreffende Class. Zie daarvoor in paragraaf Child Class aanmaken (*page 31*).

Houd u er wel rekening mee dat de naam van de nieuw aan te maken Class aan de opgegeven code voldoet die u van uw instituut (of van CAN-diensten) gekregen heeft.



**Figure 1.14: System Homepage van Instructor**

In bovenstaande figuur: *Figure 1.14 (page 14)*, is te zien dat vanuit *System Homepage* u rechten hebt om van buiten nieuwe Users aan te maken met *Actions - Add User* maar dat kan ook met *Import Users* als het om grote hoeveelheden studenten gaat bijvoorbeeld. Zie paragraaf *Users toevoegen aan het systeem (page 16)*.

Ook hebt u rechten om een nieuwe Class voor Uzelf aan te maken met *Actions - Add Class*.

U gaat vanuit *System Homepage* (dus niet vanuit een van uw Classes waarin u Instructor bent) naar *Actions - Add Class* en komt in het scherm van *Create Class*.

U zult zien dat uw naam al ingevuld is met uw e-mail, zie *Figure 1.15 (page 15)*.

Daar kan dan ook niets meer aan veranderd worden helaas.

U bent zelf dus Instructor geworden van een nieuwe Class.

U geeft zelf een naam aan de Class, maar houdt u wel aan de codenaam voor de Classes binnen uw instituut die u bent overeengekomen met uw instituut (of met CAN-diensten).

### Class Details

Instructor:	<input type="text" value="Methal Kammingal"/>
Instructor Email:	<input type="text" value="kamminga@nhl.nl"/>
<hr/>	
Course ID	<input type="text"/>
Class Name	<input type="text"/>
School	<input type="text"/>
Description URL	<input type="text"/>
Registration Locked	<input checked="" type="checkbox"/>
Featured Class	<input type="checkbox"/>
Inherit content from	<input type="text" value="- None -"/>
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>	

**Figure 1.15: Nieuwe Class aanmaken**

Voor het invullen van de gegevens kan de *Course ID* en de *Class Name* allebei hetzelfde zijn.

Voor *Description URL* hoeft niets ingevuld te worden (mag wel).

Voor *School* vult U de naam van uw instituut in.

Bij voorkeur houdt u de *Registration Locked* aangevinkt. Het wil zeggen dat er geen studenten op eigen houtje zichzelf voor uw Class kunnen inschrijven. Echter als u uw studenten door *Self Registration* in uw cursus wilt laten inschrijven, kunt u deze tijdelijk openzetten. Maar dan dus wel echt TIJDELIJK, anders hebt u kans dat ongewild extra studenten van mogelijk andere instituten Uw Class gaan bevolken. Zie paragraaf *Class Info* (page 23) om later de *Self Registration* weer te sluiten.

Bij voorkeur *Featured Class* NIET aanvinken. Als u dit wel aanvinkt, kunnen anderen een nieuwe Class aanmaken en als Child Class aan uw Class gekoppeld worden en daarmee van alle Question Repositories en Assignments van uw Class gebruikmaken. Meestal is dat niet iets wat u wilt.

Ook als u Child Classes gaat maken die onder Uw Class komen te hangen is het NIET NODIG om *Featured Class* aan te vinken. Zie paragraaf *Child Class aanmaken* (page 31).

Ook kan het voorkomen dat uw nieuwe Class als voorbeeld gaat dienen voor een heel instituut en dan vinkt u deze checkbox wél aan of u kunt dat later alsnog doen (zie paragraaf *Class Info* (page 23)).

Bij *Inherit content from*, kunt u kiezen uit bestaande voorbeeld Classes waarvan u de Question Repositories en Assignments zult gaan overerven. CAN-diensten heeft bijvoorbeeld wel een aantal Classes aangemaakt die als voorbeeld dienen en waarin alvast Question Repositories staan. U kunt een van deze Classes kiezen bij *Inherit content from* bij het aanmaken van een nieuwe Class. Dit zijn Classes waarbij *Featured Class* is aangevinkt bij de *Class Info*.

Overleg in andere situaties eerst wel met de "eigenaar van deze Class" of het relevant voor u is om materiaal over te erven. Echter meestal zult u kiezen voor *-None-*.

**TIP:** Als u de Instructor bent van een Parent Class, is het handig om in deze Class alle Question Repositories te beheren en eventueel een standaardset van Assignments klaar te zetten. Gebruik de onderliggende Classes (Child Classes) om deze met Studenten te draaien. In Child Classes staan dan de overgeërfde Assignments en deze kunnen naar eigen inzicht van de beheerder van de Child Class qua Policies worden aangepast. Voor de rest kunnen Assignments en Questions in het geheel niet aangepast worden van dit overgeërfde materiaal.

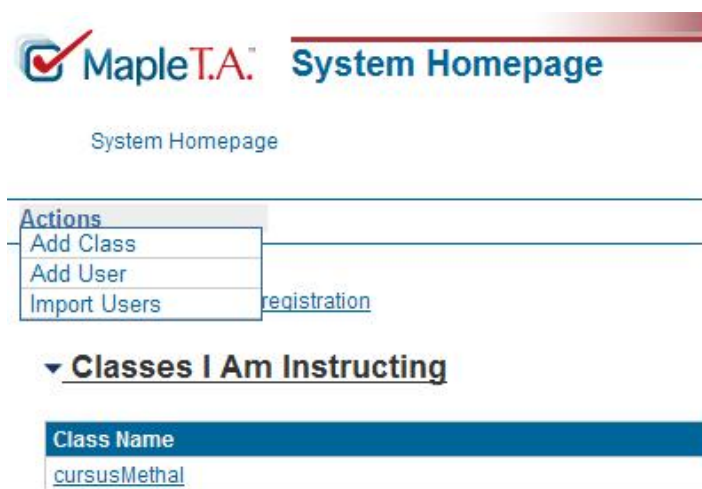
Deze constructies komen wel voor bij grotere groepen die voor een bepaald vak door verschillende docenten bediend worden. Het samenwerken op het gebied van Question Repositories is dan aan te raden. Zie verder in de handleiding van de de *Content Manager*.

**TIP:** Als u een Parent Class beheert waaronder een aantal Child Classes zijn ingedeeld, kunt u voor toetsanalyse en Gradebookfaciliteiten ook bij de Child Classes het een en ander bewerkstelligen.

Het is dan handig als u als beheerder van de content in de Parent Class, ook Instructor-rechten heeft in onderliggende Child Classes.

### 1.2.3.4 Users toevoegen aan het systeem

Na inloggen, komt u in de *System Homepage*. Zie *Figure 1.16 (page 16)*.



**Figure 1.16:** System Homepage van de Instructor

Daar hebt u als Instructor rechten om Users van buiten aan te maken op twee manieren namelijk met *Add User*, maar het kan ook met *Import Users*.

(U hebt echter geen rechten om Users te deleten uit het systeem.)

Met klikken op *Actions - Import Users* is het mogelijk om grote groepen door middel van een *Roster* in één keer het systeem te laten instromen. Deze users zijn dan nog helemaal niet ingedeeld in Classes maar dat komt later.

Meestal doet de System Administrator dit voor een heel instituut tegelijk, of is het systeem gekoppeld aan de LDAP van het Instituut.

Als u een Instructor bent die rechten heeft om Users van buiten aan te maken of als u Administrator-rechten hebt, kunt u gemakkelijk een grote groep users tegelijk in één keer toevoegen aan het systeem.

Er kan dan een hele groep Users tegelijk worden ingevoerd als vooraf een Excel-bestand wordt aangemaakt.

Als er een Excel-bestand aangemaakt is met de juiste gegevens, dan moet u eerst exact de kolommen selecteren die de gegevens bevatten, en deze selectie moet u opslaan als .csv of .txt bestand.

Dit bestand kan ingelezen worden als Roster. Let wel op dat het bestand geen lege cellen bevat en dat het uw eigen naam niet bevat (met de rol van student, want dan kunt u er later nooit meer inkomen). Zorg er ook voor dat de waarden met komma's gescheiden zijn. Het effect is dat de Users aan de database van het systeem worden toegevoegd als ze nog niet in het systeem staan en als ze wel in het systeem staan, worden gegevens ge-updated. Dus vandaar dat u zich niet per ongeluk met de rol van student aan het systeem toevoegt, zodat u uw rechten verliest, want die zijn daarmee overschreven.

Vervolgens kunnen deze users in een Class ingeschreven worden. Zie paragraaf *User Manager van een Class (page 24)*.

### 1.2.3.4.1 Individuele users toevoegen aan het systeem

Als u een enkele student wilt toevoegen aan het systeem gaat dat als volgt:  
U komt bij het aanklikken van *Actions - Add User* in het scherm van de volgende figuur.

[System Homepage](#) » [Add User](#)

---

**Role**

Instructor
  Proctor
  Student
  Guest

**Privileges**

User Privileges     Create     Edit     Delete     View  
 Class Privileges     Create     Edit     Delete     View

**User Details**

First Name	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
Display Name	<input type="text"/>
Student ID	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
User Login	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Confirm Password	<input type="text"/>

**Figure 1.17: Add User**

Hierin is bij *Role* te zien dat de nieuwe User verschillende globale rollen kan hebben in het systeem.

Geef in het algemeen de nieuwe User de rol van Student in het systeem.

Geef maar niet de rol van Guest, want deze is in feite dezelfde als die van Student (eigenlijk moet dat niet, maar is reeds gemeld aan MapleSoft).

Geef eerst ook maar niet de rol van Proctor, want het heeft niet zoveel zin om nu al bij uw instituut (of bij CAN-diensten) een Globale Proctor aan te wijzen die in alle Classes proctor-acties zou moeten doen. Eventueel kan de System Administrator dat zonodig (later) wel doen.

Geef alleen de rol van Instructor als u te maken hebt met een docent die één of meer Classes zal gaan beheren. In dat geval vinkt u de de checkboxes bij *Privileges* als volgt aan:

*Role*

---

Instructor  Proctor  Student  Guest

*Privileges*

---

User Privileges	<input type="checkbox"/> Create	<input checked="" type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Delete	<input checked="" type="checkbox"/> View
Class Privileges	<input checked="" type="checkbox"/> Create	<input checked="" type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Delete	<input checked="" type="checkbox"/> View

**Figure 1.18: User toevoegen aan het systeem**

Uzelf hebt wel rechten bij *User Privileges: Create*, maar beter is het als dat in niet te veel handen komt. Geef dus aan docenten van uw instituut in principe geen rechten om Users in het systeem aan te maken.

De andere checkboxes zijn niet aan of uit te vinken. Elke User met Instructor-rechten heeft altijd automatisch recht om nieuwe Classes aan te maken.

Vul de velden in en geef een *Student ID* (eventueel volgens voorschrift van het instituut of van CAN-diensten.)

Het toegekende Password kan later door de Student (of System Administrator) in zijn profiel aangepast worden.

**TIP:** Het e-mail-adres moet uniek zijn en kan door de user ook aangepast worden. Er kunnen niet twee Users in het systeem ingebracht worden met verschillende namen en dezelfde e-mail (maar wel met dezelfde namen en verschillend e-mail).

**TIP:** Als u als Instructor een student aan uw Class wilt toevoegen, gaat u eerst naar uw Class en daarin kunt u de student vervolgens toevoegen als deze student eerst ook in het systeem ingeschreven is. Zie paragraaf *User Manager van een Class* (page 24).

**TIP:** De Student die later zijn Password kwijt is geraakt of vergeten is, kan bij het inlogscherf (*Figure 1.9* (page 9)) op *Forgot your Password?* klikken en zijn e-mail opgeven, waarna hij per omgaande een nieuw wachtwoord krijgt per e-mail. Vandaar dat het uniek moet zijn.

#### 1.2.3.4.2 Users toevoegen aan het systeem met een Roster

Om Users toe te voegen aan het systeem moet u rechten hebben om nieuwe Users van buitenaf te mogen invoeren (*Create Users*).

Er kan dan een hele groep Users tegelijk worden toegevoegd aan het systeem als vooraf een Excel-bestand wordt aangemaakt en aangepast voor comma separated values. Dit is een zogenoemd Roster.

Als u vanuit de *System Homepage* op *Actions - Import Users* klikt *Figure 1.16* (page 16), komt u in de volgende figuur.

## Roster File Upload

### System Import adds or modifies user records

Upload a system roster file with the following information:

▼ [Roster File Details:](#)

Column Name	Login	First Name	Initial	Last Name	Email	Student ID	Password	Role	Require User Validation
Required - User Create	Yes	Yes	No	Yes	No	No	No	No	No
Required - User Update	Yes	No	No	No	No	No	No	No	No
Unique	Yes	No	No	No	Yes	Yes	No	No	No
Required String in Header Column (case insensitive)	login username	first	initial mi	last	email	student	password	role	validate require_user_validation

If an import row is to add a user to the system or to a class, the following additional columns are required

- First Name, Last Name. If a Password is not also provided, one will be generated.

If a row specifies a Login already in the TA database, the behavior is as follows

- the imported attributes, if non-empty, overwrite the corresponding attributes in the TA database. Empty attributes are ignored (do not overwrite). An attribute is empty if it is delimited by successive commas or tabs with no intervening character. An attribute may be overwritten to null (in the sense of the database) by providing the special TA string <Null> as its import value. An attribute that is specified as one or more spaces will be trimmed and will overwrite the database attribute with an empty string (different from a null value). Attribute values not included in the import (i.e. with no column in the import) are not modified in the database.

Notify users by email when a new account is generated

Select the format your roster file uses:

**Figure 1.19: Voorschriften voor het Roster**

Een Roster waarin bijvoorbeeld twee personen voorkomen, ziet er als volgt uit:

```
User Login,Last Name,First Name,Email,Student ID,Role
sstudent,Kamminga,Nicolien,test@nhl.nl,2345678,STUDENT
bbstudent,Kamminga,Metha,kamminga@nhl.nl,0098765,STUDENT
```

**TIP: Zorg dat het Roster uw eigen naam niet bevat!!**

Als er een Excel-bestand aangemaakt is met de juiste gegevens, dan moet men eerst exact de kolommen selecteren die de gegevens bevatten, en deze selectie moet opgeslagen worden als .csv of .txt bestand.

Dit bestand kan ingelezen worden als Roster. Let wel op dat het bestand geen lege cellen bevat en dat het uw eigen naam dus niet bevat!

Het effect is dat de Users aan de database van het systeem worden toegevoegd als ze nog niet in het systeem staan.

**TIP:** Niet alle kolommen zijn noodzakelijk, en de volgorde van de kolommen is ook niet vast, maar als u ervoor zorgt dat er ook een kolom met Email in het Roster voorkomt, dan kan de student later zelf altijd een nieuw Password aanvragen om te kunnen inloggen.

**TIP:** Het is ook mogelijk om aan het Roster een kolom toe te voegen met Password waarin u iedereen hetzelfde password geeft. De student kan later in zijn profiel het password aanpassen.

**TIP:** Het Excel-bestand wegschrijven als CSV-bestand geeft niet altijd het gewenste resultaat met de komma. Vaak is het een puntkomma. Als u dan in NotePad alle puntkomma's vervangt door komma's, voldoet het bestand wel aan de eisen.

**TIP:** Het Roster kan ook gegevens bevatten van een User met Role: INSTRUCTOR. Deze persoon krijgt dan rechten in het systeem als globale Instructor.

**TIP:** Kijk ook eens in paragraaf *Inschrijven van Users met behulp van Roster* (page 29) als er binnen de Class Homepage studenten worden ingeschreven in de Class met behulp van een Roster.

## 1.2.4 Student in een Class

Na inloggen (*Figure 1.9* (page 9) en *Figure 1.10* (page 10)), klikt u op de Class waarin u Student bent (*Classes I Am Taking*). U komt dan binnen in de *Class Homepage* waarvan de naam van de Class bovenaanstaat. Zie het volgende scherm van *Figure 1.20* (page 20):

Er is te zien dat de Student die in deze Class is ingeschreven, een paar dingen kan doen:

Bij *Gradebook* kan deze Student kijken wat zijn resultaten zijn van de gemaakte toetsen en onder de *Help* zit specifieke informatie over wat de Student kan doen binnen een Class. Er wordt dus herkend dat deze User binnen de Class Homepage de rol van Student heeft.

The screenshot shows the Maple T.A. interface for a student's class homepage. At the top, there is a navigation bar with 'System Homepage » Class Homepage'. Below this, there are two main menu items: 'Gradebook' (with a sub-link 'View Past Results') and 'Help' (with sub-links 'Student' and 'About'). The main content area displays the student's name 'Methal Kammingal' and email 'kamminga@nhl.nl'. Below this, there is a prompt: 'Select the link for an assignment to begin:'. At the bottom, there is a table of assignments:

Assignment Name	Points	Type
<a href="#">test</a>	1.0	Homework/Quiz

**Figure 1.20: Class Homepage van een student**

Verder kan de Student op een van de toetsen (Assignments) klikken ("test") die voor hem klaarstaan. Zodra de toets (Assignment) gemaakt is en de Grade (het cijfer) is opgevraagd, is de toets afgerond. Zie paragraaf *Een Assignment (toets) maken als student* (page 1) over het maken van een toets.

**TIP:** Het is mogelijk om tussentijds een toets (die geen tijdslimiet heeft) te verlaten en later (na een pauze) weer daarmee verder te gaan. Men krijgt dan precies dezelfde toets weer tevoorschijn, alles wat ingevuld is, wordt bewaard en men kan gewoon verder gaan. Ook handig als er een computerstoring is of een storing in het draadloze netwerk. Alles wat ingevuld is, blijft dan bestaan. Pas als er op *Grade* geklikt is, is de toets op de juiste manier afgerond en wordt er een score vastgesteld en eventueel feedback aangeboden. Naderhand kan de Student in het *Gradebook* kijken naar alle resultaten van alle Assignments die hij heeft gedaan binnen een bepaalde Class en hij kan alles terugzien; niet alleen de score, maar ook wat de vraag was en wat hij ingevuld had en wat de feedback is. Meer kan de Student in feite niet doen.

In de helpfunctie (*Help*) staat voldoende specifieke informatie voor de Student om toetsen te doen en de resultaten te bekijken. De student weet altijd in welke Class hij zit en hij ziet het e-mail-adres van de Instructor van betreffende Class steeds bovenaan staan.

## 1.2.5 Proctor in een Class

De Proctor is een soort assistent die bepaalde rechten (niet veel) in een Class heeft.

Kijk in de handleiding van de Content Manager bij de paragraaf over Assignments om te zien wat de rol van de Proctor ook kan zijn bij het toetstype *Proctored exam* in geval van **summatieve toetsing**.

Een Instructor van een Class kan iemand Proctor maken door hem in zijn Class in te schrijven via de *User Manager* en hem die rol van Proctor te geven. Zie paragraaf *User Manager van een Class* (page 24).

**TIP:** Is de persoon al in de Class ingeschreven als Student en moet zijn rol veranderd worden, dan moet de Instructor hem eerst uitschrijven uit de Class en hem opnieuw inschrijven, maar nu met de nieuwe rol van Proctor.

**TIP:** Er kunnen meer dan één persoon Instructor zijn van een Class. Zie paragraaf *User Manager van een Class* (page 24).

**TIP:** Er kunnen meer Proctors in een Class ingeschreven worden. De globale rol van deze persoon in het systeem kan gewoon Student zijn, maar ook Instructor.

**TIP:** Een Proctor binnen een Class kan wel een Assignment doen. Hij kan echter niet bij zijn eigen resultaten komen. Alleen de Instructor kan bij de resultaten komen van de Proctor. Is niet erg handig, maar reeds aan MapleSoft gemeld.

### 1.2.5.1 Proctor Tools

Uitgaande van de Class Homepage door als Proctor of Instructor op *Actions - Proctor Tools* te klikken, is het mogelijk om voor een bepaalde toets voor een Student een nieuwe poging vrij te geven of permissie te geven aan bepaalde Studenten om een (speciale beveiligde) toets te beginnen of iets dergelijks. Zie *Figure 1.21* (page 21).

Het komt voor dat Studenten bijvoorbeeld slechts 4 pogingen mogen doen van een toets. Met deze *Proctor Tools* kan aan bepaalde Studenten weer één nieuwe poging worden vrij gegeven voor één bepaald Assignment.

Ook worden de *Proctor Tools* gebruikt als er een eindtoets onder toezicht gegeven wordt waar de Proctor na de identificatie van de Student toestemming geeft om te beginnen.

Alle personen die rechten hebben als Instructor of als Proctor in deze Class kunnen Proctor-werkzaamheden verrichten met deze knop.

The screenshot shows the 'Actions' menu with 'Proctor Tools' selected. Below the menu, there are 'Reset Fields' and 'Search' buttons, and a link to 'Advanced Search'. Below that is an 'Authorize' button and a dropdown menu for 'Authorize Which Assignment' set to '41 Booglengte'. To the right, there are radio buttons for 'Permission to be Given' with 'Start' selected. At the bottom, there is a table with columns for 'Set Permission', 'User Login', 'First Name', 'Last Name', and 'Email'.

<input type="checkbox"/> Set Permission	User Login	First Name	Last Name	Email
<input type="checkbox"/>	<a href="#">vrie0927</a>	frans	vries de (159557)	vrie092
<input type="checkbox"/>	<a href="#">vede0900</a>	nina	veders (155816)	vede09
<input type="checkbox"/>	<a href="#">zahr0900</a>	hicham	zahri (155381)	zahr09C
<input type="checkbox"/>	<a href="#">vrie0949</a>	koos	vries de (154879)	vrie094

Figure 1.21: Proctor Tools

Bij *Proctor Tools* komt de hele lijst van in de betreffende Class ingeschreven studenten te staan. Vink de studenten aan die met een bepaald Assignment mogen beginnen (radio button *Start*).

Er kan ook geavanceerd naar studenten gezocht worden; klik dan op *Advanced Search*. Dan kan er zelfs gezocht worden op studenten die een verzoek gedaan hebben om met een toets te beginnen.

**TIP:** Kijk in de handleiding van de Content Manager bij de paragraaf over Assignments om te zien wat de rol van de Proctor ook kan zijn bij het toetsstype *Proctored exam* in geval van **summatieve toetsing**.

## 1.2.6 Instructor in een Class

U bent in het systeem van uw instituut (of van CAN-diensten) ingevoerd als Global Instructor (met of zonder extra rechten om nieuwe Users in te voeren) en u hebt een Class toegewezen gekregen waarbinnen u Instructor bent.

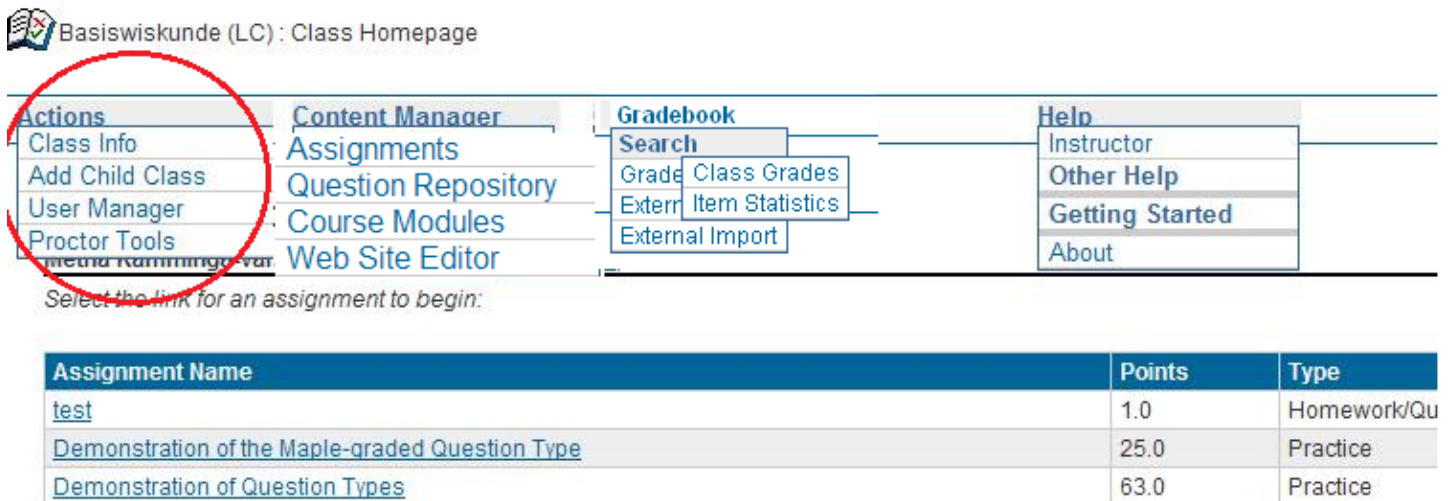
Alle Users die het beheer over één of meer Classes hebben, zijn in het systeem (van uw instituut of van CAN-diensten) ingevoerd als Global Instructor.

U logt in en gaat naar uw Class via *Figure 1.9 (page 9)* en *Figure 1.10 (page 10)* waar u Instructor bent. U komt dan in de situatie zoals afgebeeld in *Figure 1.22 (page 22)*.

Zodra u binnen uw Class bent waarvan u Instructor bent, ziet u dat u opeens nogal wat rechten heeft binnen deze *Class Homepage* waarvan de naam boven in beeld staat.

[CONTROL PANEL](#) > [CLASS HOMEPAGE](#)

Basiswiskunde (LC) : Class Homepage



Assignment Name	Points	Type
<a href="#">test</a>	1.0	Homework/Qu
<a href="#">Demonstration of the Maple-graded Question Type</a>	25.0	Practice
<a href="#">Demonstration of Question Types</a>	63.0	Practice

**Figure 1.22:** Class Homepage van de Instructor van een Class

De helpfunctie (*Help*) is nu ook uitgebreider en is specifiek voor de rol die u binnen uw Class uitvoert namelijk Instructor (maar ook Proctor).

Een Proctor is eigenlijk een soort assistent die bepaalde dingen kan doen. Zie paragraaf *Proctor in een Class (page 21)*. Maar als Instructor kunt u natuurlijk ook de dingen doen die door de Proctor gedaan kunnen worden, want u hebt dan de hoogste rechten binnen uw Class.

Ook kunt u in uw eigen Class een toets (Assignment) gaan doen bij wijze van proef: alsof u even Student bent.

U kunt dan ook uw eigen resultaten zien en dat gaat via het *Gradebook*.

Meer informatie over *Content Manager* en *Gradebook* kunt u vinden in de desbetreffende handleidingen.

Voor het maken van toets items wordt verwezen naar de *Handleiding toets items maken*.

Op deze plaats zeggen we alleen iets over de knop *Actions* links bovenaan.

Achtereenvolgens behandelen we *Class Info*, *Add Child Class*, *User Manager*.

Over *Proctor Tools* staat een en ander in de paragraaf *Proctor Tools (page 21)*.

**TIP:** Er kunnen meer personen als Proctor ingeschreven worden in uw Class, maar als er meer Instructors nodig zijn in een, zie dan in paragraaf *Meer Instructors in een Class* (page 30).

### 1.2.6.1 Class Info

Klik, uitgaande van *Figure 1.22* (page 22) als u in de Class Homepage bent als Instructor, op *Actions* en vervolgens op *Class Info*. U komt dan in de informatiepagina over uw Class: de *Class Summary*, zie *Figure 1.23* (page 23).

The screenshot shows the Maple T.A. interface for 'cursusMethal : Class Manager'. It includes a breadcrumb trail: System Homepage » Class Homepage » Class Summary. Below this are three tabs: Actions, Content Manager, and Gradebook. The 'Class Details' section is active, displaying the following information:

Instructor:	Methal Kammingal
Instructor Email:	kamminga@nhl.nl
<input type="button" value="Edit"/>	
Course ID:	cursusMethal
Class Name:	cursusMethal
School:	NHL
Parent Name:	
Creation Date:	2008-11-21
Description URL:	cursusMethal
Featured:	false
Registration Locked:	true

**Figure 1.23: Class Summary**

U zit nu in *Class Summary* en u ziet hier de eigenschappen van uw Class.

Onderaan staat *Registration Locked: true*.

Dat wil zeggen dat u uw Class niet open hebt staan voor *Self Registration* waarover in paragraaf *Inschrijven in een Class met Self Registration* (page 13) meer informatie staat. Het is een goede gewoonte om de registratie alleen eventueel heel tijdelijk open te zetten en daarna weer te sluiten om vervuiling van de studentenlijst in uw Class te voorkomen.

**TIP:** Om snel een groot aantal studenten die reeds in het systeem zijn ingevoerd in uw Class te registreren, zet u de *Self Registration* tijdelijk open. Studenten kunnen dan inschrijven. Daarna zet u deze *Self Registration* weer dicht. Zie paragraaf *Inschrijven in een Class met Self Registration* (page 13).

Er is aan deze *Class Details* verder ook nog het een en ander aan te passen.

De Instructor van de Class kan echter niet veranderd worden (dat kan eventueel een System Administrator doen), maar de rest van de *Class Details* kan aangepast worden met *Edit*.

Met *Featured* op *true* zetten, kan deze Class als template door andere Instructors gebruikt worden. Alle Question Repositories en Assignments worden dan overgeërfd naar onderliggende Child Classes. Zie ook paragraaf *Class Aanmaken* (page 13).

Wees er wel voorzichtig mee als u nog niet alles in uw Class hebt uitgetest en maak bovendien liever niet teveel gebruik hiervan.

Als U toch uw materiaal beschikbaar wilt stellen voor meer Classes, is het handiger om Child Classes aan te maken die direct onder Uw Class vallen en waarover u het beheer kunt houden. Zie daarvoor paragraaf *Child Class Aanmaken* (page 31).

Deze Child Classes erven dan automatisch alle content van de Parent Class.  
Laat in dat geval óók *Featured* op *false* staan.

### 1.2.6.2 User Manager van een Class

U bent nu toe aan het registreren (inschrijven) van Studenten binnen uw Class.

Als de klas gevuld is met studenten, kunt u kijken welke studenten er in Uw Class zitten.

U kunt *Assignments* (toetsen) voor ze klaarzetten bij de *Content Manager* en kijken welke scores uw Studenten hebben gehaald in het *Gradebook*.

Maple T.A. is geen communicatieruimte, maar er kan tot op zekere hoogte door de Instructor persoonlijke feedback gegeven worden op de verrichtingen van de Studenten. Zie daarvoor in de handleiding van het *Gradebook*.

U gaat naar uw *Class Homepage* waar u Instructor bent via *Figure 1.9 (page 9)* en *Figure 1.10 (page 10)* komt u dan in *Figure 1.22 (page 22)*.

Bij *Actions* kiest u voor *User Manager*.

U komt dan in de User Manager van uw Class, zie *Figure 1.24 (page 24)*.

Er kunnen Studenten en Proctors ingeschreven worden (die al in het systeem zitten) met *Register Users* en er kunnen Studenten en Proctors weer uit de Class geschreven worden met *Remove Users*.

U kunt gemakkelijk Users zoeken in het systeem. Onderaan *Figure 1.24 (page 24)* ziet u *Basic Search | Advanced Search* staan waartussen u kunt wisselen.

The screenshot displays the Maple T.A. interface for the 'extracursusMethal : User Manager' page. At the top, there is a navigation breadcrumb: [System Homepage](#) » [Class Homepage](#) » User Manager. Below this, there are three main tabs: 'Actions', 'Content Manager', and 'Gradebook'. The 'Actions' menu is open, showing options: 'User Manager' (highlighted), 'Roster', 'Register Users', and 'Remove Users'. Under the 'Actions' menu, there is a search section titled 'Search for users registered in this class.' It includes input fields for 'Last name', 'First Name', 'User Login', and 'Student ID'. Below these fields are search options: 'Match' (radio buttons for 'Starting with', 'Anywhere', 'Exact'), 'Case Sensitive' (checkbox for 'Match Case'), and 'User Role' (radio buttons for 'Proctor', 'Student', 'Unfiltered'). At the bottom of the search section are 'Reset Fields' and 'Search' buttons. Below the search section, there are links for 'Basic Search' and 'Advanced Search'. At the very bottom of the page, there is a 'Show Active Users' button.

Figure 1.24: User Manager van de Class

U kunt nu kijken welke Users (Students of Proctors) er reeds in uw Class zitten en ze opzoeken met een zoekopdracht (*Search for Users registered in this Class*).

Met de knop *Show Active Users*, is het mogelijk om te kijken wie er op het moment **ACTIEF** zijn in de Class. Dat wil zeggen, ingelogd en bezig zijn in de Class met een Assignment of het bekijken van resultaten of wat dan ook.

### 1.2.6.2.1 Show Active Users

Als u een aantal Studenten in uw Class hebt, kunt u kijken welke Studenten er in uw Class actief zijn, dat wil zeggen Studenten (of Proctors) die ingelogd zijn en iets in uw Class aan het doen zijn: naar hun resultaten kijken of een Assignment doen of anderszins iets aan het doen zijn.

Ga dan via de *Class Homepage* naar *Actions - User Manager* en u komt in het scherm van *Figure 1.24* (page 24).

Klik dan op de knop *Show Active Users* onderaan en u krijgt een lijstje te zien waarin alle Users staan die op het moment iets in uw Class aan het doen zijn.

U ziet uzelf daar natuurlijk ook altijd bij staan. Het wil dus **NIET** zeggen dat deze actieve users dan ook noodzakelijkerwijs aan een Assignment bezig zijn. Er staat ook bij sinds wanneer ze ingelogd zijn in uw Class.

Het is wel handig om te weten wie er nog in uw Class aan het werk is, want als er een Assignment van een Student nog niet afgesloten is, kunt u zien of deze student nog in uw Class ingelogd is. In dat geval kunt u de grading namelijk niet forceren. Als de Student echter vergeten is het Assignment correct af te sluiten en verder niet meer actief in uw Class bezig is, dan kunt u wél de grading forceren.

### 1.2.6.2.2 Users Registreren (inschrijven) in een Class

Alleen de Users die reeds in het systeem van uw instituut (of van CAN-diensten) ingevoerd zijn, kunt u in uw Class inschrijven (registreren) op verschillende manieren.

Meestal hebt u zelf geen rechten om mensen van buiten in het systeem in te schrijven. Hebt u die wel, dan kijkt u in paragraaf *Users toevoegen aan het systeem* (page 16).

Uw Contactpersoon of Administrator kan ervoor zorgen dat de juiste studenten reeds ingeschreven zijn in het systeem.

Maar als er nog Users bij de Class moeten ingeschreven worden, dan kan dat op twee manieren:

**Ten eerste** kan dat vanuit de Usermanager met behulp van *Actions - Roster*.

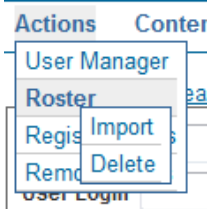


Figure 1.25: User Manager van de Class

U krijgt van uw Contactpersoon een digitale lijst met namen en die kunt u dan in één keer invoeren met *Roster-Import*.

Als het studenten zijn die nog niet in het systeem zijn ingevoerd, dan worden deze via het Roster niet alleen in uw Class ingeschreven maar tegelijk ook in het systeem ingevoerd. U moet daarvoor wel de juiste rechten hebben.

Zie ook paragraaf *Invoeren van Users met behulp van Roster* (page 29).

**TIP:** Er is dus een verschil met het invoeren van studenten met behulp van een Roster:

Als u in de **System Homepage** bent dan voert u met het Roster nieuwe users in het systeem in of u update de gegevens van bestaande users.

Als u in de **Class Homepage** bent, schrijft u met behulp van het Roster studenten in uw Class in. Studenten die nog niet als User aan het systeem waren toegevoegd worden dan ook meteen zowel in de Class geregistreerd als ook in het systeem ingevoerd (als u daar tenminste rechten voor heeft).

**TIP:** Het is trouwens ook mogelijk om met behulp van een Roster studenten weer uit te schrijven uit de Class vanuit de User Manager met *Roster-Delete*. Meer informatie daarover staat in paragraaf *Uitschrijven van Studenten* (page 31).

**Ten tweede** met *Actions - Register Users*.

U komt dan in het scherm van *Figure 1.26* (page 26): *Register Users*, waarin u in het hele systeem (van uw Instituut of van CAN-diensten) kunt zoeken naar de User die in uw Class als Student komt te zitten.

[System Homepage](#) » [Class Homepage](#) » [User Manager](#) » Register Users

Actions Content Manager Gradebook

User Manager

Roster [Search for users registered in this class's class.](#)

Register Users

Remove Users

Name

Student ID

Email

Records Per Page 25

Match  Starting with  Anywhere  Exact

Case Sensitive  Match Case

Reset Fields Search

[Basic Search](#) | [Advanced Search](#)

Select the system users to register into this class, with the specified role.

User Role  Instructor  Proctor  Student

Register

<input type="checkbox"/> Register	User Login	First Name	Last Name	Email
<input type="checkbox"/>				@empty.err
<input type="checkbox"/>	0016438	Rikkert	Iwema	Rikkert.Iwer
<input type="checkbox"/>	0018414	Evalien	Rauws	Evalien.Rau
<input type="checkbox"/>	0105783	Corinne	Roep	Corinne.Roe
<input type="checkbox"/>	0125202	Susanne	Groeneveld	Susanne.Gr

Figure 1.26: Register Users

Er is een goede zoekfunctie voor om op Naam of Student ID of wat dan ook te zoeken.

Ook de lijst met *system Users* die verschijnt, kan gealfabetiseerd worden.

Meestal geeft u uw student de rol *Student* in uw Class, maar u kunt ook een User inschrijven die de rol van *Proctor* in uw Class gaat vervullen (zie ook paragraaf *Proctor in een Class*). En tegenwoordig zelfs de mogelijkheid om een extra instructor aan uw Class toe te voegen. Vink de juiste User aan en klik op *Register*.

**TIP:** Het is dus ook mogelijk om iemand op deze manier ook als Instructor in de Class te registreren. Maar dan moet deze persoon niet al in de Class ingeschreven staan als student. Alleen als u eerst deze persoon als student uitschrijft en daarna weer inschrijft en dan als Instructor.

Eventueel kan dat ook op de manier zoals beschreven is in paragraaf *Meer Instructors in een Class* (page 30) .

In de lijst met system Users zult u ook uzelf zien staan.

Schrijf NOOIT uzelf in uw eigen Class in. Het is een BUG in het systeem.

Als u dat toch doet, krijgt u een error en u kunt NOOIT meer als Instructor in uw Class komen en alleen de System Administrator (van uw instituut of van CAN-diensten) kan deze actie ongedaan maken.

De bug is reeds gemeld aan Maplesoft.

De System Administrator gaat naar de betreffende Class, verwijdert u als User (student) uit deze Class en stelt opnieuw u als Instructor aan voor deze Class.

U hebt nu een aantal Studenten in uw Class ingeschreven (*Register Users*) en via *Class Homepage - Actions User Manager*, *Figure 1.27* (page 27), kunt u gaan kijken of uw Studenten er allemaal inzitten (een *klasselijst* met daarin te zien o.a. wat de rol van de ingeschrevene is).

Maple T.A. Metha testclass  
User Manager

[System Homepage](#) » [Class Homepage](#) » [User Manager](#)

Actions Content Manager Gradebook Help

▼ User Search: search for users registered in this class.

Search

User Role  Proctor  Student  Unfiltered

Reset Fields Search

Basic Search | [Advanced Search](#)

Show Active Users

Users that are registered in this class.

User Login	Last Name	First Name	Email	Student ID	Role
<a href="#">methastudent</a>	Kamminga	Metha	kamminga@tem.nhl.nl	000080	STUDEN
<a href="#">methainstructor</a>	Kamminga	Metha	kamminga@nhl.nl	000001	INSTRU
<a href="#">teststudent</a>	Kamminga1	Metha1	info@methakamminga.nl	test	STUDEN
<a href="#">methagast</a>	kammingagast	methagast	kamminga-metha@kpnmail.nl	857690	STUDEN

4 items found, displaying all items.1  
Export options: [CSV](#)

Figure 1.27: Klasselijst

Als u dan vervolgens op een van de ingeschreven Studenten klikt, kunt u de gegevens van die Student apart bekijken ook wat betreft zijn verrichtingen. De gegevens zijn onder andere zijn inloggegevens, zijn e-mail, zijn Student ID, het aantal gemaakte toetsen binnen uw Class en dergelijke zoals in onderstaande figuur te zien is.

[System Homepage](#) » [Class Homepage](#) » [User Manager](#) » [User Status](#)

---

[Actions](#)   [Content Manager](#)   [Gradebook](#)

---

▼ [Metha Kamminga](#)

Login:	methastudent	<b>Assignments</b>	
Email:	kamminga@tem.nhl.nl	Completed:	37   Active: 0
Student ID:	0000080	To Be Reviewed:	5   Passed: 15

**Figure 1.28: Gegevens van de student**

Deze gegevens zijn echter niet aan te passen. Een Instructor kan de gegevens van de student niet aanpassen, tenzij met een Roster om gegevens te updaten als de Instructor daar rechten voor heeft. Zie ook paragraaf *Invoeren van Users met behulp van Roster* (page 29) .

Klikt u bovenaan weer in *Class Homepage*, dan kunt u naar alle andere dingen gaan die in de Class te doen zijn.

**TIP:** U kunt een Roster maken van de Klasselijst door onderaan bij *Export options: CSV* van *Figure 1.27* (page 27) te klikken op de link. Dit Roster kunt u dan weer rechtstreeks gebruiken voor een andere Class waar u snel dezelfde studenten wilt invoeren zoals beschreven is in paragraaf *Studenten van de ene Class naar de andere kopiëren of verhuizen* (page 30) .

\*\*\*

Er zijn namen met diacritische tekens erin, zoals de ü, Ü, é, ç. Als je een roster oploadt, gaan die tekens verloren en worden omgezet in rare tekens. Als je Roster.txt echter opslaat onder de codering UTF-8, doet dit probleem zich niet meer voor.

File name: Roster.txt

Save as type: Text Documents (\*.txt)

Encoding: UTF-8

Buttons: Save, Cancel

Als je het gradebook inleest in Excel, moet je weer aangeven dat het om een UTF-8-codering gaat, anders ontstaat hetzelfde probleem.

**Wizard Tekst importeren - Stap 1 van 3** ? X

Het volgende gegevenstype is geconstateerd: Gescheiden.

Als dit juist is, kiest u Volgende of kiest u het gegevenstype dat het beste overeenkomt met de gegevens.

Oorspronkelijk gegevenstype

Kies het bestandstype dat het beste overeenkomt met de gegevens:

- Gescheiden - Tekens zoals puntkomma's of tabs vormen de scheidingstekens tussen de velden.
- Waste breedte - Velden worden uitgelijnd in kolommen met spaties tussen de velden.

Importeren starten bij rij:  Oorspronkelijk bestand:

Voorbeeld van bestand W:\2013-2014\Entreetoetsen\ALLES\gradebook.2013-07-04.csv

1	Login, Last, Given, Email, Student ID, <b>Nederlands</b> VOORZETSELS, <b>Nederlands</b> VO
2	entree-SPM-1306012, Aalbers, Jelle, ownthis1@hotmail.com, entree-SPM-1306-500663376-1, 5,
3	entree-FSM-130619, Aalst, Mitchell, mitchellvanaalst@live.nl, entree-FSM-1306-500690679-
4	entree-CE-1306034, Aalst, Wesley, w.a-0105@hotmail.com, entree-CE-1306-500692668-1, 3, 4, 4
5	entree-SPM-1306160, Aarts, Bas, bas_aarts95@hotmail.com, entree-SPM-1306-500690334-3, 5, 4

Een naam als Ömer Eroğlu wordt nu feilloos verwerkt, naar twee kanten.

### 1.2.6.2.3 Snelle manier van studenten registreren met Self Registration

Wilt u snel grote hoeveelheden studenten die reeds ingeschreven zijn in het systeem, in uw Class registreren, dan gaat dat het gemakkelijkst met *Self Registration*.

Ga naar de situatie van *Figure 1.23 (page 23)*, van paragraaf *Class Info (page 23)*. U kunt nu in de eigenschappen van uw Class waar u Instructor van bent (*Actions - Class Info*), de *Registration Locked* aanpassen en zo de *Self Registration* (tijdelijk) open zetten. De studenten kunnen zich nu zelf snel inschrijven.

Immers zodra de student is ingelogd, ziet hij bovenaan staan: "Find classes open for registration" zoals te zien is helemaal in het begin in *Figure 1.1 (page 2)*.

Communiceer goed naar uw studenten toe bij welke Class ze moeten inschrijven en vergeet vervolgens daarna niet om de registratie weer op slot te zetten om vervuiling van uw Class tegen te gaan.

### 1.2.6.2.4 Inschrijven van Users met behulp van Roster

Om Users toe te voegen aan het systeem moet u rechten hebben om nieuwe Users van buitenaf te mogen invoeren (*Create Users*). Maar als het om users gaat die reeds in het systeem zijn ingeschreven, kunt u ook gebruikmaken van een Roster om grote hoeveelheden studenten in uw Class in te schrijven.

Er kan dan een hele groep Users tegelijk worden ingevoerd als vooraf een Excel-bestand wordt aangemaakt en aangepast voor comma separated values.

Als u vanuit de *Class Homepage* via *Actions - Usermanager* vervolgens op *Actions - Roster - Import* klikt, wijst het zich vanzelf en gaat het op precies dezelfde manier als in paragraaf *Users toevoegen aan het systeem met een Roster* (page 18) .

Een Roster waarin bijvoorbeeld twee personen voorkomen, ziet er als volgt uit:

```
User Login,Last Name,First Name,Email,Student ID,Role
sstudent,Kamminga,Nicolien,test@nhl.nl,2345678,STUDENT
bbstudent,Kamminga,Metha,kamminga@nhl.nl,0098765,STUDENT
```

**TIP: Zorg dat het Roster uw eigen naam niet bevat!!**

Als er een Excel-bestand aangemaakt is met de juiste gegevens, dan moet men eerst exact de kolommen selecteren die de gegevens bevatten, en deze selectie moet opgeslagen worden als .csv of .txt bestand.

Dit bestand kan ingelezen worden als Roster. Let wel op dat het bestand geen lege cellen bevat en dat het uw eigen naam dus niet bevat!

Het effect is dat de Users aan de database van het systeem worden toegevoegd als ze nog niet in het systeem staan, vervolgens worden ze tegelijkertijd in de betreffende Class ingeschreven.

**TIP:** Niet alle colommen zijn noodzakelijk, maar als u ervoor zorgt dat er ook een kolom met e-mail-adres in het Roster voorkomt, dan kan de student later zelf altijd een nieuw Password aanvragen om te kunnen inloggen.

### 1.2.6.2.5 Studenten van de ene Class naar de andere kopiëren of verhuizen

Als u alle studenten van de ene Class ook in de andere Class wilt hebben, kan kunt u dat heel gemakkelijk zelf doen.

Ga naar de Class Homepage van de oude Class en kijk linksboven onder *Actions* bij *Usermanager*.

Zoek dan alle studenten op met de radiobutton *Students* (dus beslist niet *Unfiltered* doen, want dan krijgt u ook de instructors en dat moet beslist niet).

Dan met *Search* ziet u de lijst met studenten tevoorschijn komen. Zie ook *Figure 1.27* (page 27).

Onderaan ziet u een knopje *Export CSV* en daarop drukken geeft de lijst om op te slaan als CSV-bestand.

Dus echt ook .csv als extensie houden. (Comma Separated Value).

Als u dat bestand even tijdelijk opslaat (op het bureaublad), gaat u nu naar de nieuwe Class.

Daar ook weer naar *Class Homepage* en *Actions* naar *Usermanager*. Kies nu voor *Roster - Import*.

U komt dan in de situatie van figuur *Figure 1.19* (page 19)

Onderaan ziet u dat u het zojuist opgeslagen bestand kunt uploaden (Comma Separated) en dan *Submit*.

Daarna moet er nog iets bevestigd worden en dan is het klaar.

**TIP:** Op deze manier kunt u het opgeslagen bestand uit de oude Class eens openen met NotePad (en niet met Excel) en bekijken hoe zo'n Roster er uit ziet.

### 1.2.6.2.6 Meer Instructors in een Class

Het is mogelijk om nóg een Instructor aan de Class toe te voegen.

Dat kan op het moment enkel en alleen maar door middel van een Roster vanuit de *Class Home Page*.

Het Roster hoeft dan alleen maar te bestaan uit de volgende regels (de gegevens van de "student" zijn hier gefingeerd).

```
User Login,Last Name,First Name,Email,Student ID,Role
sstudent,Kamminga,Nicolien,test@nhl.nl,2345678,INSTRUCTOR
```

Dit Roster inladen met *Action - Roster - Import* (vanuit de User Manager van de Class Homepage en deze persoon is mede-instructor van de Class geworden).

### 1.2.6.2.7 Uitschrijven van Studenten

U kunt de student weer uit uw Class schrijven, uitgaande van de *Class Homepage*, met behulp van *Actions - User Manager* en vervolgens *Actions - Remove Users*.

Het wil zeggen, dat de Student dan alleen uit uw Class is verwijderd, maar niet uit het systeem. De Student kan immers ook nog deelnemer zijn in een andere Class. (Alleen de System Administrator kan de student uit het systeem verwijderen.)

Als u de Student (of Proctor) verwijderd hebt uit Uw Class, dan ziet u de Student (of Proctor) niet meer staan in de deelnemerslijst van de Class bij de *User Manager* en ook zal de Student (of Proctor) niet meer voorkomen in de scorelijst van het Gradebook. Zie voor meer informatie over Gradebook in de handleiding daarvan.

De gegevens van de Student zijn hiermee echter niet gewist!

Als u dezelfde Student (of Proctor) weer inschrijft (zie paragraaf *Users Registreren*), dan komt hij ook onmiddellijk weer voor in de cijferlijst mét de verrichtingen die hij in het verleden gedaan heeft in uw Class.

Het is bijvoorbeeld handig als een Student een hele tijd niets gedaan heeft. Schrijf hem dan uit uw Class en laat hem zich bij u melden om zich te verantwoorden. Eventueel kunt u dan beslissen of de Student weer teruggeplaatst kan worden in uw Class.

**TIP:** Als u de Student verwijdert uit uw Class, precies op het moment dat de Student nog bezig is met een Assignment of nog bezig is iets te doen in uw Class, dan kan de Student rustig afronden waar hij mee bezig is. Pas vanaf het moment dat hij uitlogt of de Browser afsluit, kan hij niet meer terugkeren in uw Class.

**TIP:** Als echter de System Administrator de Student uit het *systeem* verwijdert, kan de Student, nadat hij de laatste keer uitgelogd is, nergens meer bij. Deze Student uit uw Class, zal nog wel in de lijst van uw Class staan bij het User Management, maar komt niet meer voor in de cijferlijsten van de Assignments.

Wordt deze Student later weer opnieuw in het systeem gezet, dan verschijnt hij ook weer automatisch in uw scorelijsten als u hem intussen niet uit uw Class verwijderd hebt: al zijn gegevens worden *altijd* bewaard.

**TIP:** U kunt voor een nieuwe cursus gewoon alle studenten uit de lijst verwijderen met *Actions - User Manager* en vervolgens *Actions - Remove Users* door ze allemaal in één keer aan te vinken bovenaan. Zorg er wel voor dat u uzelf niet aanvinkt!

**TIP:** U kunt ook studenten uit uw Class verwijderen door vanuit de *Class Homepage* te gaan naar de *Usermanager* en dan met *Roster - Delete* dus met behulp van een Roster een groot aantal studenten uit uw Class verwijderen. Zie ook hoe met een Roster studenten in een Class kunnen worden ingeschreven in paragraaf *Inschrijven van Users met behulp van Roster* (page 29) .

### 1.2.6.2.8 Rolverandering van Users in een Class

De rol van een user in een Class kan niet zomaar veranderd worden. Wilt u bijvoorbeeld toch van een Student een Proctor maken, verwijder deze student dan eerst uit uw Class en registreer hem opnieuw in deze Class met de nieuwe rol.

En als u deze persoon Instructor wilt maken, verwijder hem dan eerst en voer hem in met behulp van een Roster. Zie paragraaf: *Meer Instructors in een Class* (page 30).

### 1.2.6.3 Child Class Aanmaken

Het is mogelijk om onder uw Class (waar u Instructor van bent) een zogenoemde Child Class te "hangen".

In deze Child Class kunt u dan straks gebruikmaken van alle content die in de Parent Class staat waar deze onder hangt. De content wordt dan overgeërfd en kan niet aangepast worden. Er kan echter wel materiaal gekopieerd worden en er kan ook nieuw materiaal aan toegevoegd worden.

Dit aanmaken van een Child Class kunt u zelf doen, maar overleg eerst wel even met uw Contactpersoon om vervuiling van het systeem te voorkomen.

U gaat naar de *Class Homepage* van uw Class, *Figure 1.22* (page 22) en met *Actions - Add Child Class* komt u in het scherm van de volgende figuur.

[System Homepage](#) » [Class Homepage](#) » [Class Summary](#) » Add Child Class

### Class Details

Instructor:	<input type="text" value="Methal Kammingal"/>	<a href="#">Change Instructor</a>
Instructor Email:	<input type="text" value="kamminga@nhl.nl"/>	
Course ID	<input type="text"/>	
Class Name	<input type="text"/>	
School	<input type="text"/>	
Description URL	<input type="text"/>	
Registration Locked	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inherit content from	<input type="text" value="cursusMethal"/>	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Submit"/>		

**Figure 1.29: Class Manager Add Child Class**

Het aanmaken van een Child Class wijkt nu wat af van *Figure 1.15 (page 15)* waar een nieuwe Class werd aangemaakt. Waar het eerst niet mogelijk was om een andere Instructor aan te wijzen dan uzelf, kan nu elke User in het systeem aangewezen worden als Instructor van deze Child Class met *Change Instructor* (het e-mail-adres wordt dan ook meteen aangepast met *Change Instructor*). Met deze knop is het mogelijk om het hele systeem te doorzoeken naar de naam van de nieuwe Instructor van deze Class. Let wel op of deze nieuw aan te wijzen Instructor ook Instructor-rechten heeft in het systeem, want anders zal hij straks niet bij het Gradebook en de content kunnen komen. Als de aangewezen persoon geen Instructor-rechten heeft, moet de System Administrator er aan te pas komen om de rechten van betreffende persoon aan te passen.

Zo is het dus mogelijk dat u een collega aanwijst die een van uw Child Classes gaat beheren en daarin studenten inschrijft, maar u mag natuurlijk ook zelf Instructor blijven van deze Child Class.

**TIP:** Eventueel kunt u altijd uw collega inschrijven als extra instructor van deze Class met behulp van een Roster (zie paragraaf: *Meer Instructors in een Class (page 30)*) zodat u beide instructor bent.

**TIP:** Let wel op dat uw collega die deze Class gaat beheren ook als (Global) Instructor in het systeem is ingevoerd, anders zal hij niet bij het Gradebook van deze Class kunnen komen.

**TIP:** Bij *Course ID* en *Class Name* kan hetzelfde ingevuld worden, maar het is handig als deze een afgeleide is van de Class Name van de Parent Class waaronder deze Child Class hangt.

Bij *Description URL* hoeft niets ingevuld te worden (maar mag wel).

Bij voorkeur houdt u de *Registration Locked* aangevinkt. Echter als u de studenten door *Self Registration* in deze Class laat inschrijven, kunt u deze tijdelijk openzetten. Maar dan dus wel echt TIJDELIJK, anders hebt u kans dat ongewild extra studenten van mogelijk andere instituten uw Class gaan bevolken.

Bij *Inherit content from* staat automatisch de Class genoemd waaronder deze Child Class wordt gehangen. Dat kan dus niet aangepast worden in deze situatie.

Als alles ingevuld is, klikt u op *Submit*.

**TIP:** Op deze manier kunt u onder deze Child Class nog weer een Child Class maken.



# Index

## A

Assignment, 3

## C

Child Class, 31

Class Homepage, 2

## F

Featured Class, 15, 23

## G

globale rol, 12

Grade, 4

## I

inherit content, 15

## K

klasselijst, 27

## P

Password, 11

proctor, 21

## Q

Question Menu, 4

Quit and Save, 4

## R

roster, 18, 29, 30

## S

System Homepage, 1, 9

## T

toets

    maken als student, 2

## V

View Details, 5

