

1 BEKNOPE HANDLEIDING DIGITAAL LEERPLATFORM VOLKSUNIVERSITEITEN

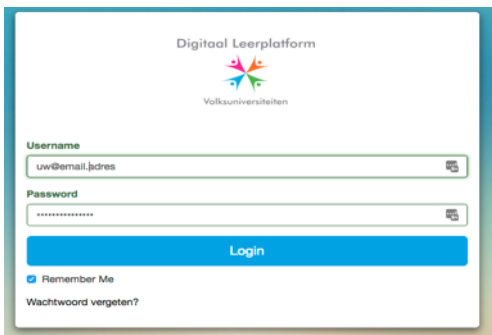
Indien uw Volksuniversiteit het Digitaal Leerplatform (DLP) inzet voor de cursus die u volgt én u gebruik wilt maken van het DLP, dan is deze beknopte handleiding voor u wellicht behulpzaam.

1.1 UITNODIGING

U ontvangt een uitnodiging via het mailadres dat u bij de inschrijving heeft opgegeven. Indien u geen mailadres (of geen eigen mailadres) heeft opgegeven en toch wilt meedoen, neem dan contact op met de DLP-coördinator bij uw Volksuniversiteit.

In de mail staat een link die u éénmalig in staat stelt een eigen wachtwoord aan te maken. Na het aanmaken van het wachtwoord komt u in het DLP. De wachtwoordlink is daarna niet meer bruikbaar! Indien u afsluit met het  symbool rechtsboven, dan gaat u de volgende keer rechtstreeks naar het DLP via: <https://dlp.mijnvolksuniversiteit.nl>.

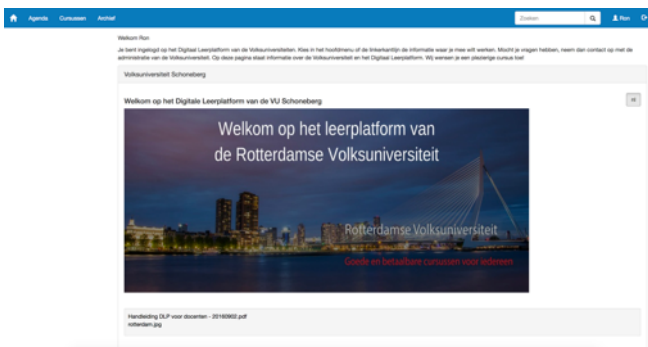
Aangekomen op het inlogscherm kunt u aansluiten met uw email adres én het door u ingestelde wachtwoord:



Indien u uw wachtwoord bent vergeten of het wachtwoord aanmaken is niet gelukt, volg dan de link “wachtwoord vergeten” op het inlogscherm.

1.2 NA HET AANSLUITEN

U komt binnen op het overzichtsscherm:




1.3 HOOFDMENU

Links bovenaan ziet u de “home knop” om naar deze pagina terug te gaan. Daarnaast staan “Agenda”, “Cursussen” en “Archief”.

Agenda brengt u naar een overzicht van alle lesdatums van de getoonde cursussen. Op die pagina kunt u deze ook downloaden in een zogenaamd “ICS” formaat (agenda formaat) waarmee u alle datums makkelijk overneemt in uw persoonlijke agenda.

Cursussen brengt u naar een pagina waarop de cursussen staan waar u actief aan deelneemt:

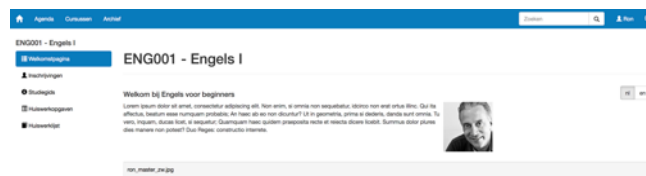


Klik op het  icoon om naar de gewenste cursus te gaan. Dit wordt verder beschreven onder 1.4.

Archief brengt u naar een soortgelijke pagina waarop de cursussen staan waaraan u eerder heeft deelgenomen. U kunt deze nog raadplegen om bijvoorbeeld terug te kijken naar het huiswerk.

1.4 DE CURSUS

Elke cursus heeft 5 secties. Die worden zichtbaar zodra u een cursus in de linkerkantlijn aanklikt:



1.4.1 WELKOMSTPAGINA

Op de welkomstpagina zal de docent iets geschreven hebben over de cursus. Een artikel kan daar eventueel in meerdere talen staan. Kies de gewenste taal door op het taalknopje te klikken.

1.4.2 INSCHRIJVINGEN

De tweede optie is de lijst met Inschrijvingen. U ziet daar de docent, uzelf en uw medecursisten. U ziet alleen hun naam. U ziet niet méér van de cursisten en zij zien niet meer van u. U kunt hier eventueel zelf een foto van uzelf toevoegen. Indien alle cursisten op de cursus dat doen, dan weet u ook altijd welk gezicht bij welke naam hoort in de groep.

Verder kunt u op dit scherm een of meerdere personen kiezen (vinkje aanzetten bij de naam) en op het enveloppsymbool klikken. Hiermee stuurt u de gekozen personen een mail die zij ontvangen in hun normale mailomgeving (niet in het DLP). Dat kunnen de andere cursisten ook naar u doen. Indien u dat niet wilt, valt dit uit te zetten. Zie de beschrijving van het profielscherm. U ontvangt een kopie van de door u verzonden mail in uw eigen mailbox omdat het DLP geen mailarchief bijhoudt.

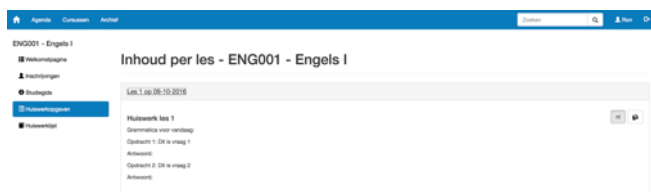
1.4.3 STUDIEGIDS

Onder de kopjes Studiegids vindt u per les relevante informatie. De eerstvolgende les wordt geopend weergegeven, maar u kunt ook naar andere lessen door op de datum te klikken. Het kan zijn dat deze informatie in meerdere talen ter beschikking wordt gesteld. Dan ziet u de taalkeuze iconen weergegeven.


1.4.4 HUISWERKOPGAVEN

Indien uw docent huiswerkopgaven geeft, staan ze per les onder deze optie weergegeven.

Huiswerk kan op twee manieren werken. Het kan zijn dat de docent huiswerk heeft voorbereid in een artikel en van u verwacht dat u daarin het antwoord plaatst. Dat kan. Een voorbeeld staat hieronder.

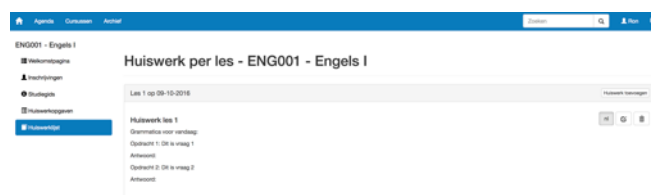



Indien u nu de antwoorden wilt invoeren en naar de

docent wilt sturen, klik dan op het  icoon. Daarmee maakt u een kopie van het artikel en wordt dat automatisch in uw huiswerklIJst bij de juiste les geplaatst. Zie 1.4.5.

1.4.5 HUISWERKLIJST

Indien u een kopie had gemaakt van de huiswerkopgave, dan komt deze in de lijst te staan:

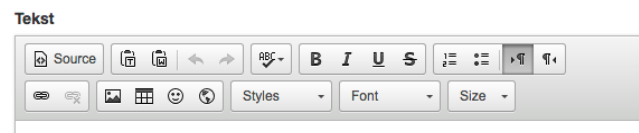


Klik nu op het  icoon en het artikel opent. In het artikel kunt u uw antwoorden toevoegen.


Een alternatief is om een nieuw, leeg artikel aan te maken met de knop "Huiswerk toevoegen". Dit is bijvoorbeeld van toepassing indien de docent geen opgave had klaargezet maar u had gevraagd een vrije opdracht in te leveren.

Vul een titel in en een tekst (beide zijn verplicht). U kunt uw huiswerk intikken in de artikeltekst of als bijlage bij het artikel toevoegen. Uw docent kan het ingeleverde huiswerk zien, uw medecursisten zien dit niet. Uw docent kan ook correcties aanbrengen en die weer aan u teruggeven.

Bij het aanmaken van een artikel ziet u in het tekstveld een aantal knoppen:



Er zijn knoppen om diverse bewerkingen te doen. De meeste zijn voor huiswerk niet relevant en worden daarom niet in detail beschreven. Maar u mag ze altijd even uitproberen. De twee knoppen rechtsboven zijn wel relevant. Indien u een taalcursus volgt waarbij van rechts naar links wordt geschreven, dan kunt u het meest rechtse knopje gebruiken. De tekst invoer gaat dan van rechts naar links. In combinatie met een juist ingesteld toetsenbord op uw computer, kunt u dan bijvoorbeeld Hebreeuws invoeren in de juiste richting.

In de huiswerklIJst zit ook nog een . Hiermee kunt u een huiswerkartikel verwijderen.



1.5 UW PROFIEL


U ziet rechtsboven een icoon met uw voornaam ernaast. Indien u daar op klikt gaat u naar uw persoonlijke gegevens. Dit zijn gegevens die de administratie van de Volksuniversiteit heeft vastgelegd naar aanleiding van uw inschrijving. U bent de enige die dit kan inzien en de gegevens zijn beveiligd (zie het slotje in de adresbalk van uw browser). De docent ziet deze pagina niet.

De persoonlijke gegevens die de docent van u ziet in de deelnemerslijst zijn: uw naam, uw adres, uw telefoonnummer en uw emailadres. Dit is om contact tussen u en de docent mogelijk te maken.

De bedoeling van het profielscherm is op dit moment dat u uw eigen gegevens kunt controleren. Mocht er iets niet kloppen, neem dan contact op met de administratie van de Volksuniversiteit zodat zij de gegevens kunnen aanpassen. U ziet de aanpassingen dan op enig moment weer in uw profiel verschijnen.

In een toekomstige versie van het leerplatform wordt het mogelijk dat u rechtstreeks uw eigen gegevens kunt aanpassen en opslaan, zodat de administratie altijd de juiste gegevens heeft.

Ten slotte staat er op deze pagina de tekst dat uw medecursisten u een mail kunnen sturen. Op het moment dat zij dit doen, zien zij uw emailadres. Mocht u helemaal geen email willen ontvangen van medecursisten en uw emailadres niet willen tonen, dan

kunt u uw profiel zelf aanpassen. Klik op het  symbool bovenaan de pagina. U ziet dan onderaan een vinkje staan bij "Email van mede-cursisten toestaan". Haal dit vinkje weg en sla de gegevens op. Nu kunnen uw medecursisten u geen mail meer sturen. De docent blijft dit overigens wel kunnen.

Verder staat er op deze pagina ook de mogelijkheid om een pasfoto van uzelf te plaatsen. Die foto wordt dan getoond in de deelnemerslijst aan de hele groep. Zo leert de groep snel welk gezicht bij welke naam hoort. Het is uiteraard niet verplicht dit te doen.