

Handleiding ICT in Onderwijs (ICTO) voor cursisten

Ehsal Management School (EMS)

Fiscale Hogeschool (FHS)

Odisee Advanced Education (OAE)

Inhoud

1	Accounts _____	2
2	Toegang tot het leerplatform _____	4
3	Welkom in Toledo _____	4
4	Welkom in de cursusruimte _____	7
5	Tellers in elke cursus _____	8
6	Opdrachten _____	8

1 Accounts

Voor het gebruik van de beschikbaar gestelde ICT-faciliteiten, ontvang je van ons meerdere accounts:

- **Iedereen - Een Odisee-account** (voornaam.familienaam@student.odisee.be)
Je gebruikt dit account voor toegang tot PC's op de campus en voor het gebruik van Odisee-specifieke toepassingen.
- **Iedereen - Een KUL CVO account (c-account)**
Je gebruikt dit account voor toegang tot Toledo.

Opgelet?

Studenten die via een eerdere of andere inschrijving binnen de Associatie KU Leuven reeds beschikken over een KUL-account beginnend met r-, s- of u- kunnen dit niet gebruiken voor het raadplegen van de cursussen voor permanente vorming in Toledo.

Het r-, s- of u-account is verbonden aan een inschrijving die kan aflopen, terwijl je ingeschreven blijft voor de permanente vorming. Daarom gebruik je enkel het c-account voor Toledo.

Elk account moet afzonderlijk geactiveerd worden. Dit laat je toe zelf een wachtwoord in te stellen.

1.1 Het Odisee-account activeren

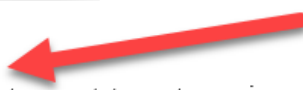
Je ontvangt een e-mailbericht voor het activeren van je Odisee account. Klik op de link [Activeer hier!](#) en kies jouw wachtwoord.

Van: ict-servicedesk@odisee.be [<mailto:ict-servicedesk@odisee.be>]
Verzonden: donderdag 28 september 2017 8:01
Aan: [redacted]
Onderwerp: Je odisee accountgegevens - Your odisee account information

Beste : Sarah

Hieronder je account gegevens:

Accountnaam: sarah.familienaam
Activatiecode: [redacted]

[Activeer hier!](#) 

Pas dan krijg je toegang tot onze toepassingen en je profielpagina.

Dit bericht niet ontvangen of de activatiecode werkt niet meer?

Ga naar <https://account.odisee.be> en kies de optie "Account probleem melden".

1.2 Het c-account activeren

In de account-toepassing van Odisee kan je ook jouw CVO-account terugvinden.

Je zit in deze toepassing wanneer je jouw Odisee- account activeerde of wanneer je surft naar <https://account.odisee.be>

- Klik in het linker menu op de optie "Profiel" en log aan met voornaam.familienaam
- Klik op activatiecode bij KUL CVO account activatiecode
- Hiervoor heb je jouw rijksregisternummer nodig. Als je geen rijksregisternummer hebt omwille van buitenlandse nationaliteit, vul dan je geboortedatum in (formaat: DDMMJJJJ).

Profiel

GSM nummer [blacked out]
Persoonlijk e-mailadres [blacked out]

Bewerken

Account sarah.familienaam@student.odisee.be
E-mail sarah.familienaam@student.odisee.be
KUL CVO account c02 [blacked out]
KUL CVO account activatiecode **MSbKRcrd**
Bibliotheek nummer
Kaarten

Geen c-account te vinden onder je profiel?

Kan je via jouw profiel alleen maar een r-account of u-account activeren en geen c-account, dan vraag je via <https://account.odisee.be> (accountprobleem melden). de activatiecode voor jouw CVO-account op. Vermeld duidelijk jouw naam, de opleiding waarvoor je bent ingeschreven en – mocht je dit kennen – jouw c-account.

2 Toegang tot het leerplatform

Open de browser (bij voorkeur Google Chrome of Firefox) en surf naar <https://toledolearning.odisee.be/>. In het loginscherm geef je jouw CVO-account en wachtwoord in. Klik op Login.



Wist je dat?

Wanneer je voor de allereerste keer in Toledo komt, verschijnt een Toledo Tour. Deze tour toont je de belangrijkste onderdelen van Toledo.

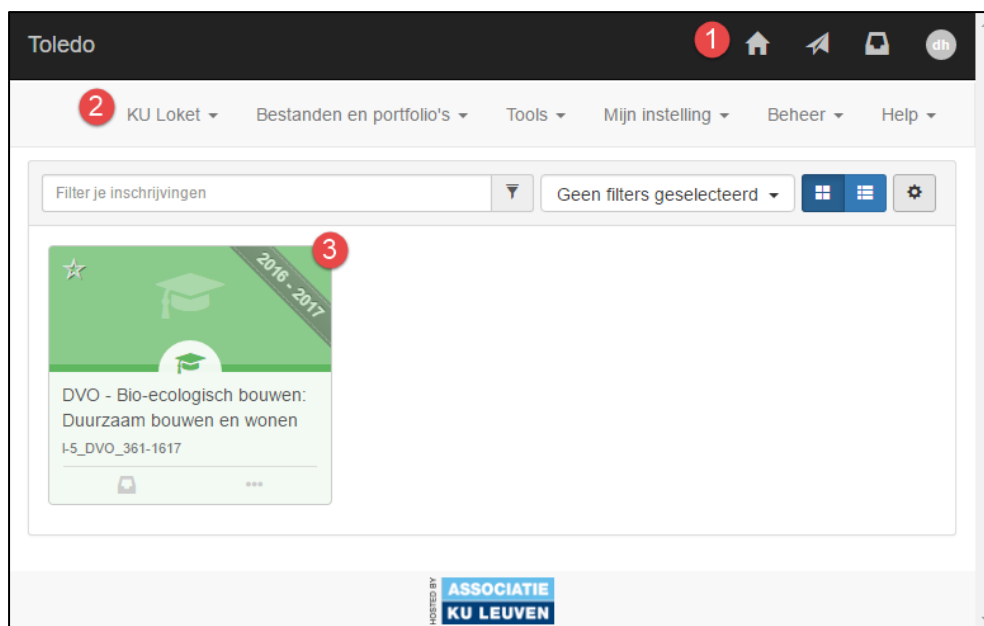


3 Welkom in Toledo

Toledo is de elektronische leeromgeving waarlangs de opleiding communiceert met de studenten en waarin je allerhande documenten, presentaties en hulpmiddelen vindt.

Na inloggen opent het Toledoportaal. De belangrijkste onderdelen worden aangeduid in de onderstaande afbeelding.

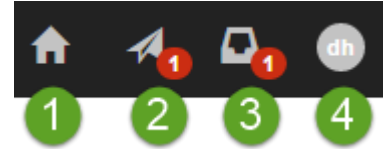
1. Hoofdnavigatie
2. Toledo portaal navigatie
3. Inschrijvingen



3.1 Hoofdnavigatie

Via de hoofdnavigatie krijg je toegang tot verschillende handige tools.

1. **Home:** doorheen de leeromgeving kan je via home steeds terugkeren naar het portaal
2. **Berichten:** wanneer een docent een bericht of een mededeling verstuurt vanuit een cursus of community, wordt dit hier gemeld.
3. **Updates:** wanneer er in een cursus of community iets nieuws wordt aangemaakt of iets wordt aangepast, krijg je hiervan een melding via de updates.
4. **Gebruiker:** Hier kan je jouw taal instellen via de link **Account** en kan je afmelden.

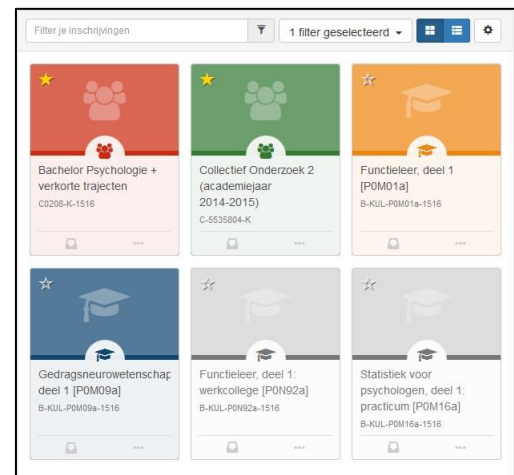


3.2 Inschrijvingen

De inschrijvingenmodule geeft een overzicht van jouw inschrijvingen (zie figuur).

Een cursus kan **beschikbaar** (available) of **onbeschikbaar** (unavailable) zijn. Indien een cursus beschikbaar is, kan je deze als student openen en de inhoud bekijken. Indien deze echter onbeschikbaar is, zie je de inschrijving wel staan in het overzicht maar kan je deze niet openen.

Een onbeschikbare cursus wordt in het lichtgrijs weergegeven. Alle andere inschrijvingen hebben een andere (instelbare) kleur.



Wist je dat?

Elke cursus wordt manueel beschikbaar gesteld door één van de beheerders van de cursus. Wanneer je meerdere cursussen hebt met ongeveer dezelfde naam, zal je meestal merken dat slechts één van deze cursussen beschikbaar wordt gesteld. Blijven al je cursussen onbeschikbaar, laat het dan weten.

3.3 Tegelinformatie

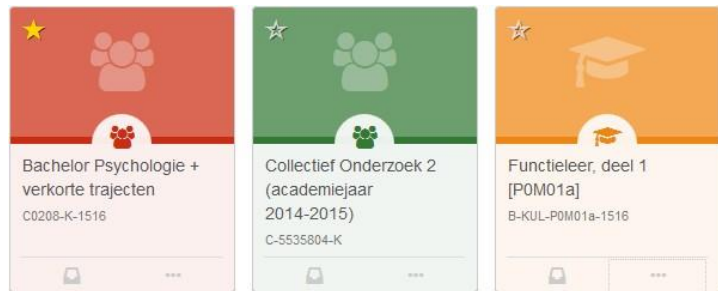
Bij elke cursus zie je een icoon met een teller voor het aantal nieuwe Mededelingen en het aantal Updates (wijzigingen in de cursus).

Bij elke cursus zie je ook een icoon met drie puntjes waarmee je informatie kan opvragen evenals een aantal instellingen kan beheren.



Zo kan je volgende elementen opvragen:

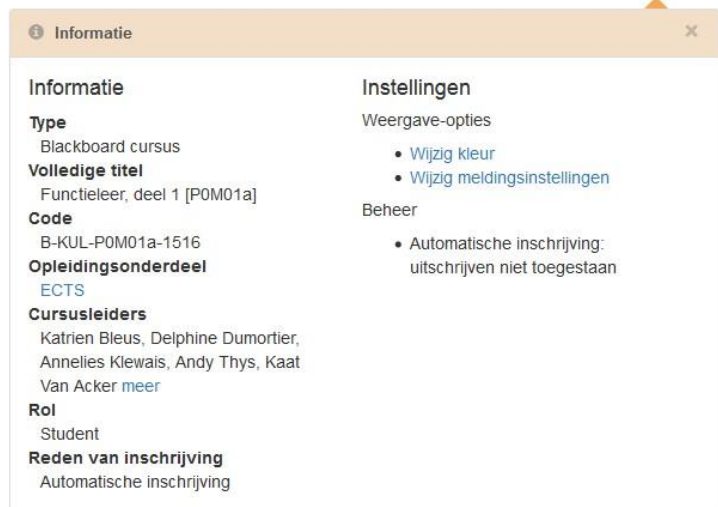
- type
- volledige titel
- code
- ECTS fiche (niet van toepassing)
- cursusleiders
- uw rol
- uw reden van inschrijving



Zo zal een cursus waarvoor je officieel inschreven bent via de administratie aangeduid staan als "automatische inschrijving".

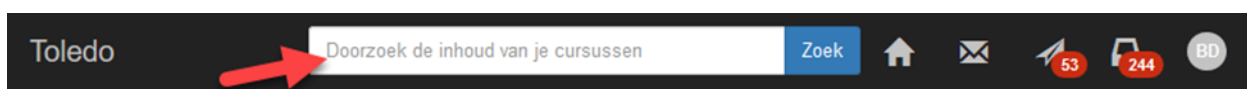
Via deze weg kan je ook de **kleur** van de cursus of community aanpassen.

Door op de tegel zelf te klikken, open je de cursus en kom je binnen in de cursusruimte.

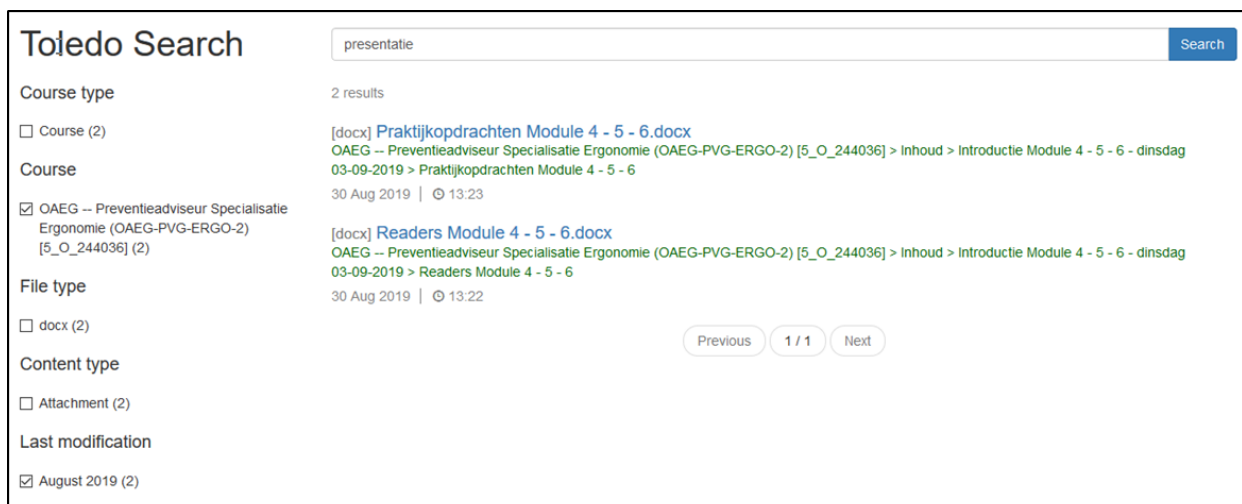


3.4 Toledo Search

Helemaal bovenaan in het Toledo portaal vind je een Google-achtige zoekfunctie. Geef een trefwoord in en klik op Zoek.



In het resultaten-scherm kan je d.m.v. bijkomende filters het zoekresultaat beperken.



4 Welkom in de cursusruimte



4.1 Mededelingen

Het secretariaat zal door middel van mededelingen met jou communiceren. Je ontvangt binnen Toledo korte berichten over de organisatie van de opleiding en last-minute wijzigingen.

Al jouw mededelingen vind je samen achter het berichten-icoon op het Toledo portaal. Je vindt de specifieke mededelingen van elke opleiding ook binnen de voorziene cursusruimte.

4.2 Informatie

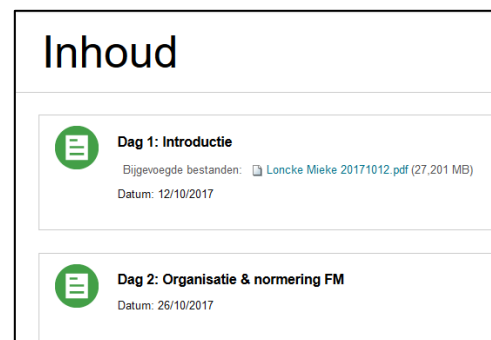
We voorzien ook enkele algemene documenten die je kan raadplegen met informatie over o.m. ICT, de bibliotheek, de ECTS-fiches, het examen, enz...

4.3 Inhoud

Deze rubriek is het belangrijkste onderdeel van elke cursusruimte. Je vindt er de documenten uit de les (presentaties, artikels, cursusteksten, oefeningen, enz...), eventueel aangevuld met bijkomende materialen.

4.4 Andere knoppen zijn mogelijk

De beheerders kunnen ook andere knoppen, zoals Opdrachten of Evaluatie toevoegen.

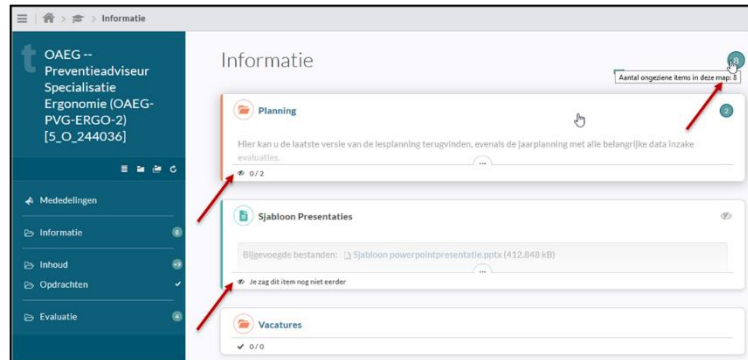


Wist je dat?

Vele bestanden in het leerplatform worden als PDF-bestand aangeboden. In dat geval heb je Adobe Reader nodig om deze bestanden te kunnen openen. Je kan de meest recente versie downloaden via [de website van Adobe](#).

5 Tellers in elke cursus

Op vraag van studenten toont Toledo op verschillende plaatsen informatie over het aantal ongeziene onderdelen, wanneer jij een onderdeel voor het laatst opende en welke onderdelen door de docent sindsdien zijn veranderd.



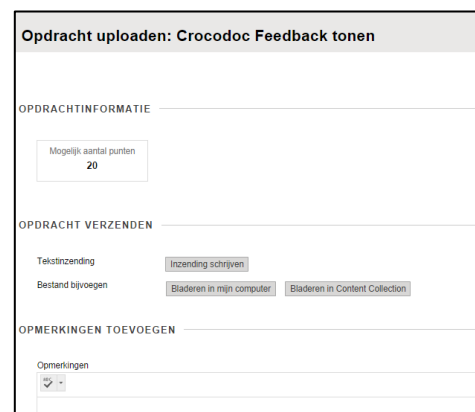
6 Opdrachten

Wanneer een docent een 'assignment' of 'opdracht' in Toledo plaatst, zal je een icoon en link vinden die er als volgt uitzien:



Door te klikken op de titel van de opdracht, open je de opdracht. Je krijgt een pagina met de naam van de opdracht, de instructies en eventuele bijlagen.

- Klik op de knop **Bladeren in mijn computer** om een bestand aan de opdracht toe te voegen.
- Je kan meerdere keren op deze knop klikken om meerdere bestanden toe te voegen.
- Klik op de knop **Inzending schrijven** wanneer dit de instructie is van de docent.
- Noteer in het tekstvak **Opmerkingen toevoegen** eventueel een korte boodschap voor de docent.



Let op!

Gebruik in namen van bestanden enkel cijfers, letters, streepjes of underscores: a-z, A-Z, 0-9, -, _
Gebruik geen spaties, diakritische karakters (é, ç,...) of andere speciale symbolen (% , & , \$, ...)

Tenzij de docent meerdere (of extra) pogingen heeft toegelaten, moet je ervan uitgaan dat je een opdracht slechts 1 keer kan indienen.

Via '**Submit (Verzenden)**' worden de documenten definitief naar de docent gestuurd.

Toledo geeft bovenaan een groene bevestiging van het succesvol verzenden van een opdracht en geeft je een bevestigingsnummer. Je zal ook een e-mail ontvangen met de bevestiging dat je de opdracht ingestuurd hebt. Deze kan je gebruiken mocht het gebeuren dat de docent je opdracht niet zou terugvinden.

Je inzending komt op deze pagina. Het bevestigingsnummer van de inzending is 2730e907-19a3-4eff-a5d0-3c1c2d10d228. Kopieer en bewaar dit nummer als bewijs van je inzending. Bekijk al je ontvangsbevestigingen van je inzendingen in Mijn cijfers.

Je krijgt na het indienen van de opdracht een visuele bevestiging van de bestanden die je hebt ingediend. Wanneer de opdracht meetelt voor examenpunten, is het aangeraden heel goed te controleren of de benodigde documenten ook kunnen bekeken worden via deze preview.