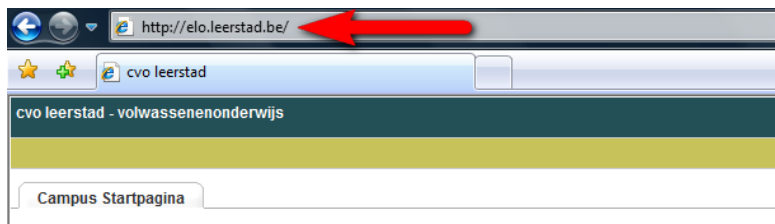




Werken met het elektronisch leerplatform elo.leerstad.be

Open je browser (programma waar je mee surft) en ga naar <http://elo.leerstad.be>



1. Loginscherm

a. Inloggen

Na het openen van de leeromgeving verschijnt het login-scherm. Hier geef je je gebruikersnaam en je wachtwoord op.

De gebruikersnaam bestaat uit je voornaam gevolgd door je familienaam, ook de spaties verwijderen. Voorbeeld: Jan De Man geeft jandeman. Het is belangrijk dat je dit correct ingeeft omdat dit door de beheerder ook op deze manier is ingevoerd.

Het wachtwoord heb je via je leerkracht of e-mail ontvangen.

- Typ je gebruikersnaam in.
- Typ je wachtwoord in.
- Klik op OK.

Na het aanmelden beland je in de leeromgeving.

b. Uitloggen

Om correct uit te loggen klik je op de knop "uitloggen" (rechts bovenaan). Doe je dit niet en klik je toch op het kruisje rechts boven, dan zal je de volgende keer 2 keer moeten inloggen.

Nederlands

Gebruikersnaam (log-in)

Wachtwoord

OK

Gebruiker

Wachtwoord vergeten

Algemeen

E-mail voor leerkrachten
website cvo leerstad
Docentenhandleiding

2. Wachtwoord vergeten?

Als je niet kan aanmelden, controleer dan eerst of je gebruikersnaam juist gespeld is. Alles in kleine letters is ingegeven.

- Klik op wachtwoord vergeten.
- Geef het e-mailadres op uit je profiel.
- Bevestig.

Het wachtwoord wordt je toegestuurd.

3. Profiel

Klik op *Mijn profiel*, helemaal rechts, onder hoofdnavigatie.

Je belandt nu in een scherm waar je onderaan een nieuw wachtwoord kan ingeven.

Ook je e-mailadres kan je hier wijzigen of invullen.
Vergeet ook niet de taal in te stellen op Nederlands.
De andere velden kan je naar eigen inzicht verder invullen.

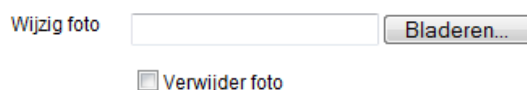


Als e-mailadres geef je best een e-mailadres op waar je makkelijk te bereiken bent.
Dit wordt gebruikt wanneer je het wachtwoord mocht vergeten zijn.

Standaard is er vaak al een e-mailadres opgenomen in je profiel. Dit is het e-mailadres dat je opgaf bij je inschrijving.

Indien je gebruikersnaam niet klopt of indien het inloggen problemen geeft, contacteer dan Joeri Sens (joeri.sens@cvo-leerstad.be).

Om een foto aan je profiel toe te voegen, klik je bij *wijzig foto* op 'Bladeren', ga naar de foto die je op voorhand op je computer had klaargezet en klik op OK. De foto is dan aan je profiel toegevoegd.



Rechts zie je ook het vak *Gebruiker*.
Hiermee kan je snel een aantal zaken maken of beheren.

Hier kan je alle cursussen terugvinden waar je lid van bent. Je kan je cursussen hier sorteren of in een categorie plaatsen.

De mogelijkheid om zelf in te schrijven voor een andere cursus, werd gedeactiveerd.
Cursisten worden in de juiste cursus in Dokeos ingeschreven.

4. Mijn cursussen

Na het aanmelden krijg je een overzicht van de cursussen waar je bent voor ingeschreven.

Ga zeker even kijken bij de cursus "secretariaat" waar je heel wat praktische informatie over ons centrum kan vinden!

Je kan een cursus raadplegen door er op te klikken. Hierdoor beland je in onderstaand scherm.

Hier bevinden zich alle koppelingen naar Documenten, Forums, Leerpads, Oefeningen, Agenda, ...



De meeste van deze pictogrammen vind je ook rechts bovenaan (onder de knop uitloggen).
 Je lesgever kan je precies vertellen welke opties gebruikt worden tijdens de cursus.
 Per cursus kan dit verschillend zijn, want meestal worden niet alle modules gebruikt.
 Hieronder vind je alvast wat informatie over de verschillende mogelijkheden.






 Cursusbeschrijving	<p>Met veel informatie over de cursus zelf: Algemene beschrijving, doelstellingen, cursusmateriaal, beoordeling,...</p>
 Documenten	<p>Download allerlei computerbestanden (documenten) die je leerkracht op zijn cursussite ter beschikking stelt. PDF, Word-documenten, Excel-documenten, PowerPoint-presentaties, foto's ...</p>
 Aankondigingen	<p>Via deze weg houden we je op de hoogte gebracht van nuttige en belangrijke informatie aangaande de cursus waarvoor je bent ingeschreven. Eventueel word je zelfs via e-mail verwittigd wanneer een nieuwe aankondiging op de cursussite werd toegevoegd.</p>
 Agenda	<p>Je kan de agenda / kalender met betrekking tot deze cursus bekijken.</p>
 Links	<p>Hier zijn nuttige links samengebracht, handig om snel een website te bezoeken. Deze kunnen gegroepeerd zijn in categorieën. Categorieën vouwen open en toe door erop te klikken. Klik op 'Toon geen' om alle categorieën dicht te klappen, enkel de links die niet in een categorie zitten worden getoond. Klik op 'Toon alle' om alle links binnen alle categorieën te tonen. Klik op de link om op de juiste pagina terecht te komen.</p>
 Dropbox	<p>Stuur een bestand naar de geselecteerde gebruikers in dezelfde cursus. Meestal zal je dit gebruiken om een taak in te dienen bij je leerkracht.</p>
 Studentenpublicaties	<p>Hier kan je zelf documenten voor het vak plaatsen. Dit komt dus qua functionaliteit overeen met de documenten, met dat verschil dat in de documenten enkel cursusbeheerders bestanden kunnen uploaden terwijl in de studentenbox iedereen die in de module ingeschreven is, documenten kan plaatsen. De cursusbeheerder heeft de mogelijkheid om je documenten beschikbaar te stellen voor alle gebruikers of enkel voor de cursusbeheerders.</p>
 Forums	<p>Je kan berichten uitwisselen en discussies voeren met andere cursisten en je leerkracht, zoals in de vele nieuwsgroepen / discussiegroepen op het internet.</p>
 Gebruikers	<p>Hier krijg je een overzicht van de gebruikers:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hun naam en voornaam, ▪ hun rol en groep waartoe ze behoren.
 Leerpad	<p>Een leerpad is een opeenvolging van leerstappen waarbij ofwel je een aantal hoofdstukken moet doorlopen, of een aantal opdrachten moet uitvoeren. Je kan het zien als een soort stappenplan dat je doorloopt om zo bepaalde kennis onder de knie te krijgen</p>

5. Mijn agenda

In *Mijn agenda* worden alle agenda-items gebundeld uit alle cursussen die je volgt (*Mijn cursussen*).

« december 2007 »						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

« december 2007 »						
ma	di	wo	do	vr	za	zo
					1	2
321:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	421:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	5	616:30 VGNT2 Vakvergadering NT2	7	8	9
1021:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	1121:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	12	1317:25 HOIA4 Aanmaken van cursus	1421:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	15	16
1709:00 SEC Betaald Educatief verlof 19:30 SEC Infosessie Informatieveiligheid	1821:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak	1913:00 PERS Kookmoment met Peter Bessemans	20	21	22	23
21:10 HOIC5 Projectwerk - Afspraak						
24	25	26	27	28	29	30
31						

 Maandoverzicht
 Weekoverzicht
 Dagoverzicht
 Persoonlijk item toevoegen
 Bekijk persoonlijke agenda

Aan de linkerkant in *Mijn agenda* zie je een overzicht waarop de huidige dag in het rood is aangegeven. Bladeren naar een andere maand kan door te klikken op « of » .

De huidige week of dag bekijken kan door te klikken op de links onder het overzicht. Om een andere dag dan de huidige in detail te bekijken, klik je erop in het overzicht (je kan enkel dagen aanklikken waarop iets te doen is).

Bij elk agenda-item zijn aangegeven: de dag van de maand, het aanvangsuur, de code van de cursus waarbij het item hoort en een titel van het item.

Door op de vakcode te klikken kom je bij het oorspronkelijke bericht terecht, bij de agenda-tool van de bewuste cursus. Je kan dan eventueel extra uitleg bij het bericht lezen, links bij het bericht volgen, documenten bij het bericht raadplegen, enzovoort.

Veel studeerplezier
vanwege het ELO-team