

Cursusdossiers

HANDLEIDING

Wolter Jansen

RADBOUD UNIVERSITEIT | PROGRAMMA ICT IN HET ONDERWIJS
AUGUSTUS 2019 VERSIE 1.5

Inhoudsopgave


Inleiding.....	3
Over dit document	3
Randvoorwaarden gebruik cursusdossier.....	3
Cursusdossier in het gebruik.....	4
Opstarten cursusdossier.....	4
Inloggen	4
Het hoofdscherm.....	5
Onderdeel USERS.....	5
Onderdeel FACULTIES.....	5
Onderdeel COURSE DOSSIERS	5
Werken met uw COURSE DOSSIERS.....	6
Vanuit de internetbrowser naar de course dossier directory gaan.....	6
Plaatsen van documenten in een course dossier	7
Toegestane karakters in een bestandsnaam.....	7
Bestanden toevoegen aan een course dossier.....	7
Bestanden bekijken binnen een course dossier	8
Zoeken naar een course dossier	10
Vanuit de Explorer naar de course directory gaan.	12
Een favoriet maken	13

N.B.: In bovenstaande inhoudsopgave zijn de hoofdstukken hyperlinks naar de bijbehorende tekst in dit document. Dus als u meteen wilt doorklikken naar de tekst, houdt u de Ctrl-toets ingedrukt en klikt u op de titel in bovenstaande inhoudsopgave.

Inleiding

Voor elk vak dat gegeven wordt binnen de Radboud Universiteit wordt een dossier aangelegd, het cursusdossier. In dit dossier bevinden zich documenten zoals studentenhandleiding (inclusief rooster, beoordelingscriteria, leerdoelen) tentamens en opdrachten, toets matrix, cursus-evaluaties en docentevaluaties. Dit dossier wordt voor meerdere doeleinden aangelegd, maar het dossier is met name bedoeld voor de opleidingscommissie en de visitatiecommissie. Aan de ene kant dient het dossier gevuld te worden, door met name docenten en secretariaten, aan de andere kant dient het dossier geraadpleegd te kunnen worden.

Over dit document

In deze handleiding vindt u instructies voor het gebruik van Cursusdossiers als doorsnee gebruiker. Bij voorbeelden staat waar nodig  als aanwijspunt om in te vullen.

Alle accounts zijn onherkenbaar gemaakt i.v.m. privacy.

De inhoud van een Course Dossier (aantal mappen) is door een faculteit zelf bepaald en ziet er per faculteit anders uit.

De inhoudelijke handleiding met specifieke informatie over welke gegevens in het cursusdossier geplaatst dienen te worden, zal per faculteit anders zijn en ook per faculteit verspreid worden.

Randvoorwaarden gebruik cursusdossier

Voor het gebruik van cursusdossier is een geldig login (U-, E, of S-nummer) en bijbehorend (RU) paswoord nodig.

Voor het gebruik van cursusdossier zijn geen extra programma's op de werkplek nodig, cursusdossier werkt met de browser.

Voor het gebruik van cursusdossier wordt Internet Explorer geadviseerd.

Voor het bewerken van bestanden in cursusdossier heeft u een tekstverwerker nodig.

Cursusdossier in het gebruik

Opstarten cursusdossier

Open uw Browser (bij voorkeur Internet Explorer)

Open de webpagina <https://cursusdossiers.ru.nl>

Het openingsscherm verschijnt:

Log in.

Use your RU account to log in.

User name

Password

Remember me?

[Register as a new user](#)

Inloggen

Vul achter **User** uw account in (uw U-, E, of S-nummer)

Vul achter **Password** uw (RU) paswoord in.

Selecteer **Log in** met uw muis.

Log in.

Use your RU account to log in.

User name

Password

Remember me?

[Register as a new user](#)

Het hoofdscherm

Na een succesvolle login, komt u in het hoofdscherm.

Vanuit het hoofdscherm kunt u bewerkingen uitvoeren die nodig zijn op course dossiers waarvoor u machtigingen heeft gekregen.

Onderdeel USERS

Dit onderdeel is alleen toegankelijk voor Administrators.

Indien u daarop klikt als een gebruiker zonder administratieve rechten, dient u in te loggen met een administratief account.

Onderdeel FACULTIES

Dit onderdeel is alleen toegankelijk voor Administrators.

Indien u daarop klikt als een gebruiker zonder administratieve rechten, dient u in te loggen met een administratief account.

Onderdeel COURSE DOSSIERS

Wanneer u COURSE DOSSIERS selecteert en klikt met uw muis, krijgt u alle course dossiers te zien waarvoor u gemachtigd bent (voorbeeld gebruiker met JUR-machtigingen).

COURSE DOSSIERS USERS FACULTIES

Course dossiers A list of your course dossiers.

	JUR / 2016 / JUR-1ACAVA
	✓ 0% 9/29/2016 3:05:53 PM Academic Skills
	JUR / 2016 / JUR-1IEURREC
	✓ 0% n/a

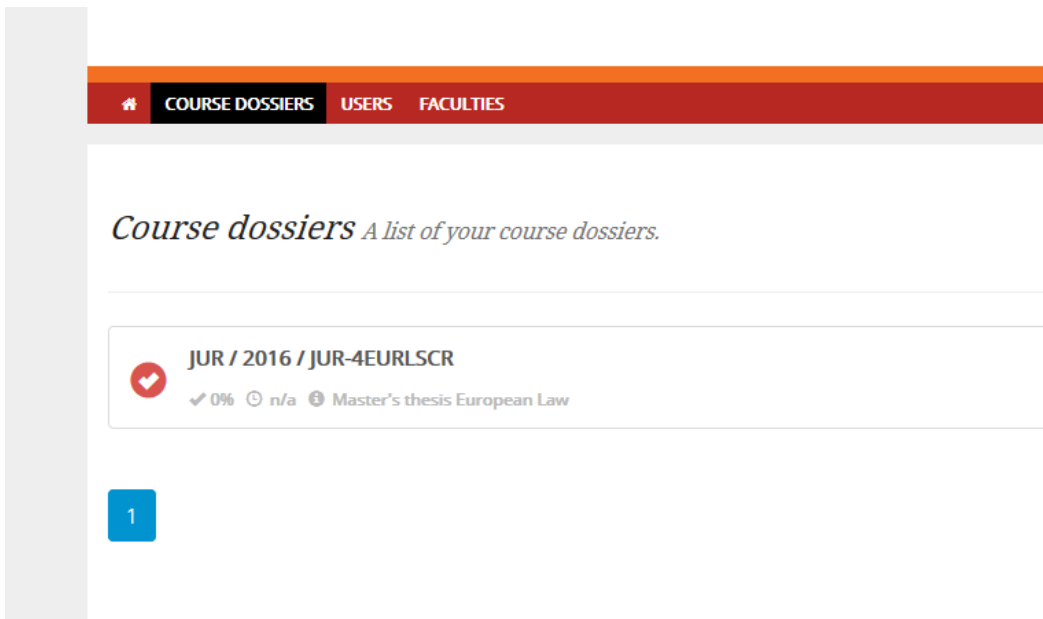
Werken met uw COURSE DOSSIERS

U kunt een course dossier op twee manieren vullen, het eindresultaat is hetzelfde.

- Vanuit de internetbrowser inloggen en van daaruit naar de dossier directory gaan.
- Vanuit de Explorer rechtstreeks naar de dossier directory gaan.

Vanuit de internetbrowser naar de course dossier directory gaan.

Wanneer u ingelogd bent, selecteer dan een van de course dossiers waarvoor u gemachtigd bent, deze course dossier kunt u vervolgens gaan vullen met uw bestanden. De structuur binnen een course dossier is door de faculteit zelf bepaald.



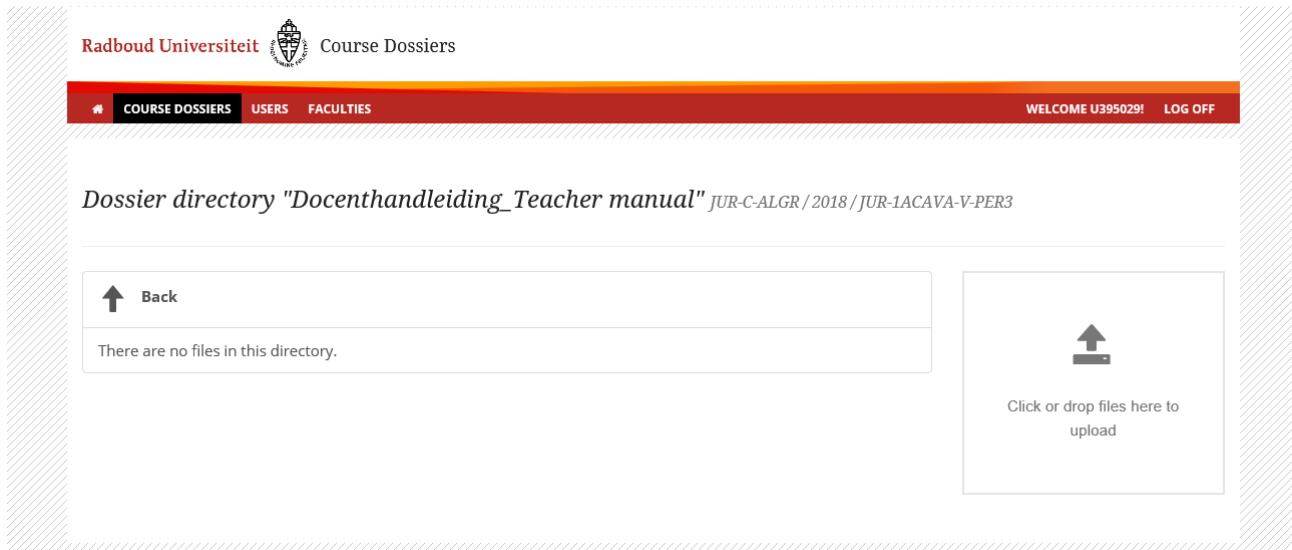
Selecteer een van de course dossiers en u komt in het volgende menu:



Plaatsen van documenten in een course dossier

Indien u een document wilt plaatsen in een van de onderdelen van een course dossier, selecteert u binnen de cursus voor een van de sub mappen.

Bijvoorbeeld Docenthandleiding_Teacher Manual



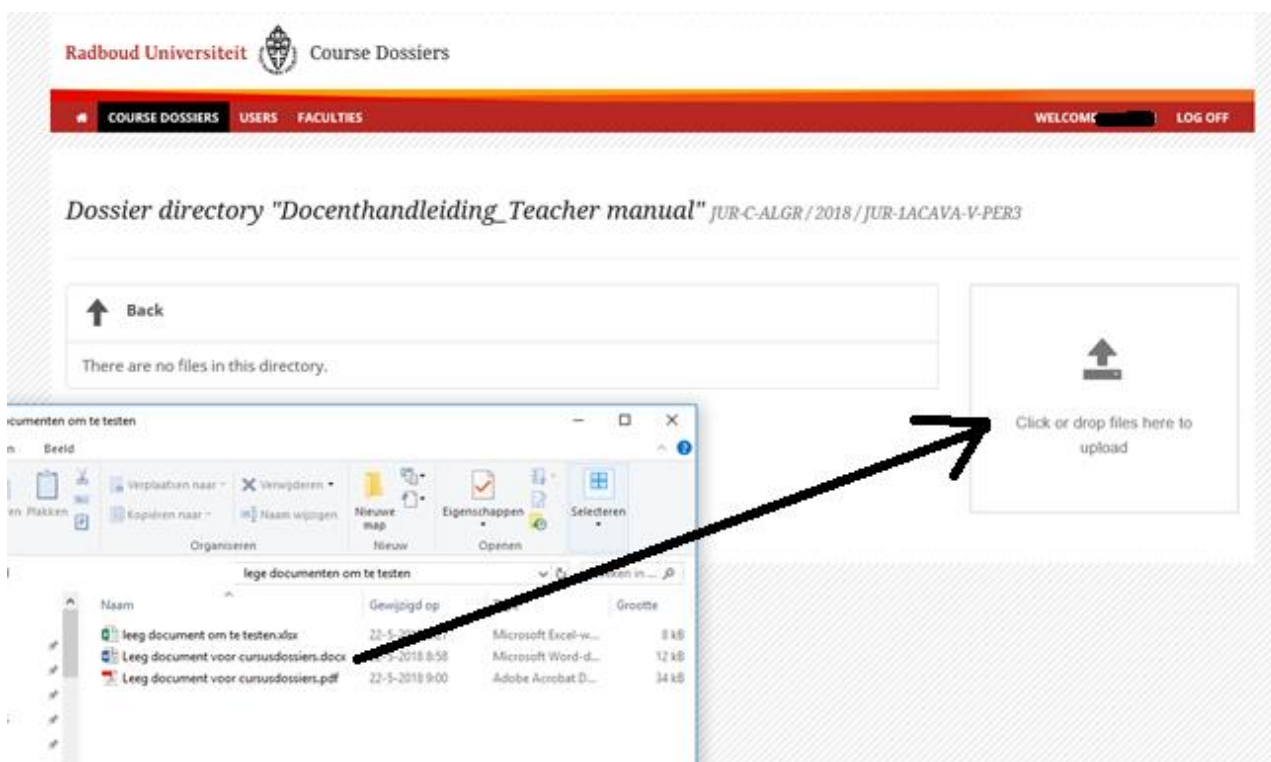
Zoals u kunt zien staan daar nog geen bestanden in.

Toegestane karakters in een bestandsnaam

De karakters a t/m Z, de cijfers 0 t/m 9 en de speciale karakters % zijn toegestaan in een bestandsnaam.

Bestanden toevoegen aan een course dossier

U kunt vanuit een map op uw eigen werkplek documenten verslepen naar het venster in course dossier:

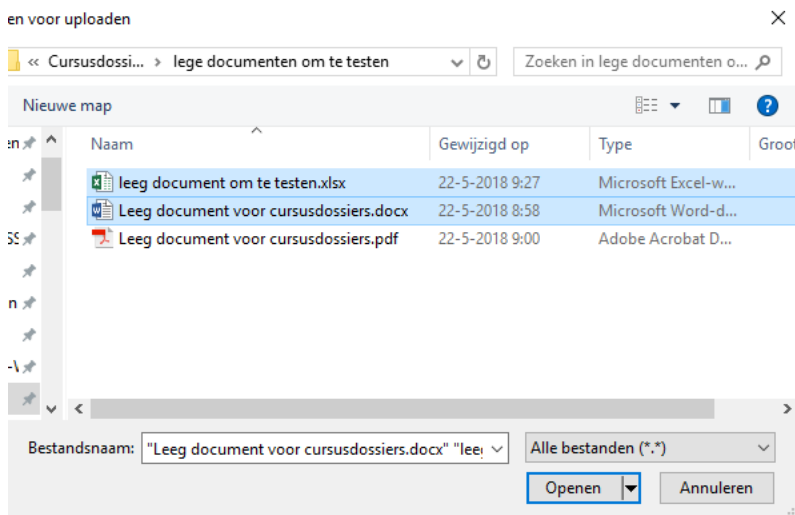


Of u klikt in het course dossier op het venster



Click or drop files here to upload

Selecteer de map van waaruit u wilt kopiëren.



Selecteren de bestand(en) om die te kopiëren naar het venster in course dossier.
Selecteer Openen en het document(en) wordt gekopieerd naar de map in het course dossier.

Dit kunt u ook met de overige mappen doen.

Bestanden bekijken binnen een course dossier

Binnen een course dossier kunt u een aanwezig bestand bekijken.
Selecteer het document wat u wilt bekijken.

Het volgende scherm verschijnt:

Selecteer Openen om het document te openen. Indien u een document wilt openen met een onbekende extensie (dus geen DOCX, XLSX, JPG, PDF, etc) zal Windows u vragen met welk programma u het document wilt openen.

Selecteer Opslaan om het document op uw eigen computer op te slaan.

Zoeken naar een course dossier

Indien u op zoek bent naar een bepaalde course, dan kunt u gebruik maken van de Search functionaliteit. Open COURSE DOSSIERS en selecteer rechts bovenin Search. Type een gedeelte van een course in of een kenmerk wat een aantal courses hebben.

Bijvoorbeeld:

U zoekt binnen FTR naar alle courses met SEM2 op het eind dan vult u dat in in het Search veld. Dan krijgt u:

Course dossiers A list of your course dossiers.

	FTR-RS / 2019 / FTR-CC300-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:20:39 PM Humanities in Society
	FTR-RS / 2019 / FTR-FTRMI01-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:19:20 PM At the Edges of Europe
	FTR-RS / 2019 / FTR-OTH702-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:21:12 PM Hebrew II
	FTR-RS / 2019 / FTR-OTR704-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:18:58 PM Syriac I
	FTR-RS / 2019 / FTR-RSBA107-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:19:29 PM Buddhism
	FTR-RS / 2019 / FTR-RSBA201-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:19:32 PM Textual Sources of Asiatic Religions
	FTR-RS / 2019 / FTR-RSBA207-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:22:11 PM Psychology of Religion
	FTR-RS / 2019 / FTR-RSBA210-V-SEM2 ✔ 0% 9/4/2019 2:22:03 PM Pedagogy of Religion
	FTR-RS / 2019 / FTR-RSBA301-V-SEM2

Search
sem2

Faculty
▼

Coordinating branch
▼

Dossier status
▼

Year
2019 ▼

Sort by
Course ▼

Sort order
Ascending ▼

Apply

Indien u alle courses zoekt waarin het woord 4crim in voorkomt dan krijgt u te zien:

Course dossiers A list of your course dossiers.

	JUR-C-STRAF / 2019 / JUR-4CRIMENG-V-MSEM1 ✔ 0% 9/18/2019 12:15:21 PM Criminology
	JUR-C-IER / 2019 / JUR-4CRIMRES-V-MSEM2 ✔ 0% 9/18/2019 12:13:17 PM Int. Individual Criminal Responsibility

Search
4crim

Faculty
▼

Coordinating branch
▼

Dossier status
▼

Year
2019 ▼

Sort by
Course ▼

1

Indien u nauwkeuriger wilt zoeken dan kunt u meerdere zoekargumenten gebruiken:

The screenshot shows the 'Course Dossiers' page on the Radboud University website. The header includes the university logo and name, and a navigation bar with 'COURSE DOSSIERS', 'USERS', and 'FACULTIES'. A user greeting 'WELCOME U395029!' and a 'LOG OFF' link are visible. The main content area is titled 'Course dossiers' with a subtitle 'A list of your course dossiers.' Below this, a search bar contains the text 'FTR-RS / 2019 / FTR-CC300-V-SEM2'. To the right of the search bar is a search input field containing 'FTR-RS cc300 sem2'. Below the search bar, there are several filter dropdown menus: 'Faculty', 'Coordinating branch', 'Dossier status', 'Year' (set to 2019), 'Sort by' (set to Course), and 'Sort order' (set to Ascending). An 'Apply' button is located at the bottom of the filter section. On the left side of the main content area, there is a blue square with the number '1'.

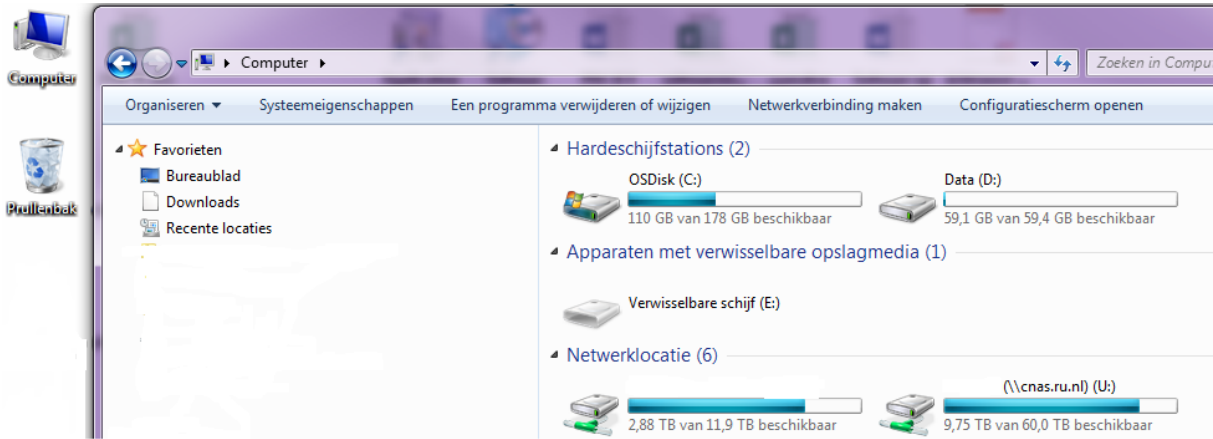
Opmerkingen over de Search functionaliteit

- Zoeken naar een dossier part gaat niet, onafhankelijk welke rol erbij staat en dat klopt, hij zoekt alleen binnen cours dossiers namen, niet op mapnamen binnen een course.
- De zoekstring mag wel een gedeelte van een te zoeken woord zijn maar dat gedeelte moet vooraan in dat woord staan.
- Het jaartal wat bij YEAR ingevuld staat is leidend, staat die op 2019 en je vult in de zoekstring 2018 in, dan komt hij met geen resultaat. Dus in de zoekstring geen jaartal ingeven maar in YEAR invullen.
- Wanneer je drie zoekcriteria in geeft en een van de zoekcriteria bestaat niet, dan laat hij niet de overige resultaten van de andere twee zoekcriteria zien.
- Wanneer je in de overige velden keuzes maakt en in de zoekstring een andere, dan geeft hij niets weer, bv coordinating branch kies je voor FTR-TH en in de zoekstring vul je in FTR-RS jaar dan leidt dat tot geen resultaat.
- De zoekargumenten in een zoekstring hoeven niet op volgorde te staan, dus ftr-rs jaar indi levert hetzelfde zoekresultaat op als ftr-rs indi jaar en ook als jaar ftr-rs indi.

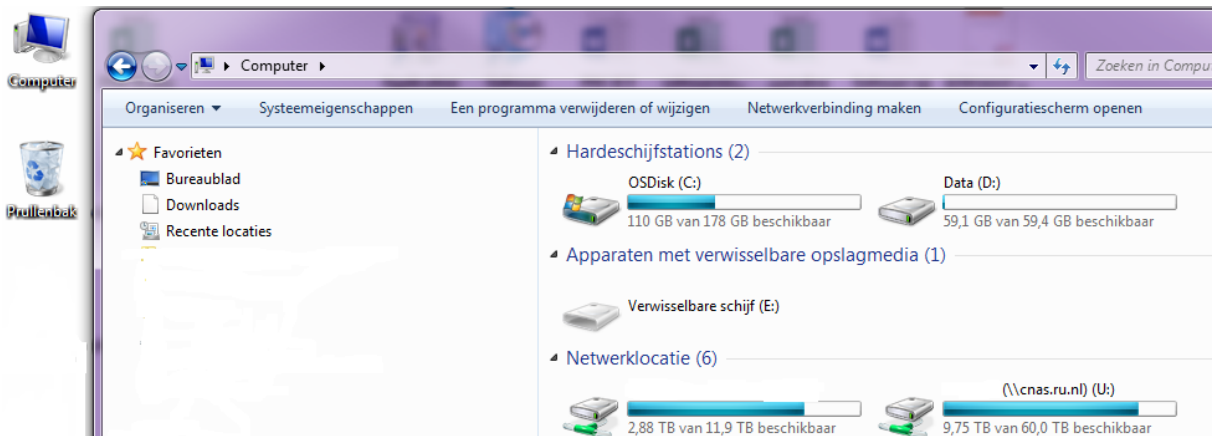
Vanuit de Explorer naar de course directory gaan.

U kunt ook vanuit de Explorer naar de directory gaan waar de mappen met bestanden staan in cursusdossier. Dan hoeft u niet via een browser in te loggen en vanuit daar naar de mappen te gaan.

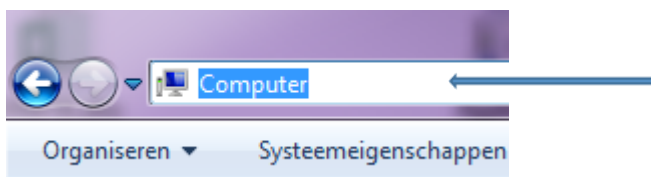
Selecteer met uw muis op uw Bureaublad Computer en dubbel klik erop. Computer opent zich:



Hier ziet u links uw favorieten staan met door u zelf gemaakte koppelingen.

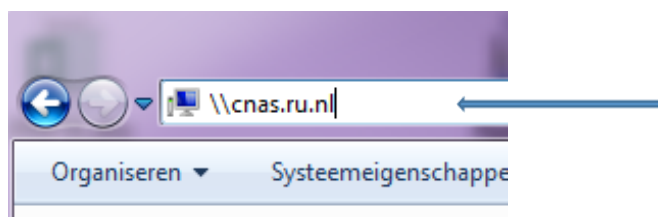


Selecteer Computer zodat het gekleurd wordt.

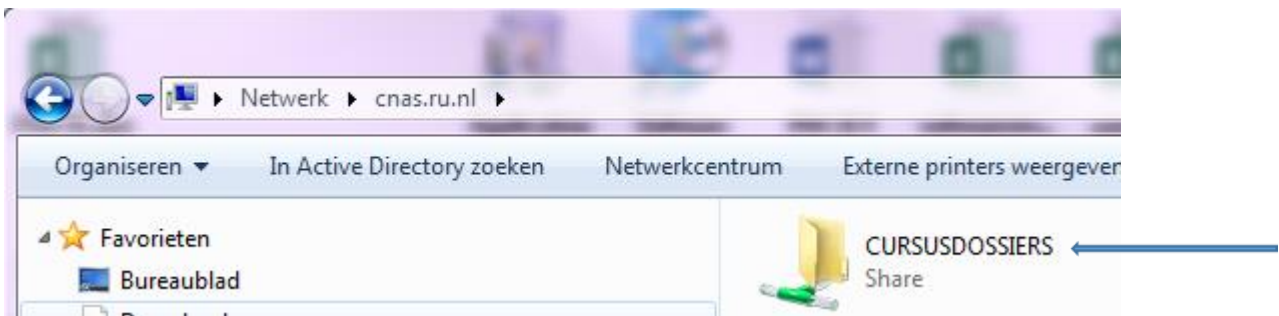


Type daaroverheen:

[\\cnas.ru.nl](http://\cnas.ru.nl)

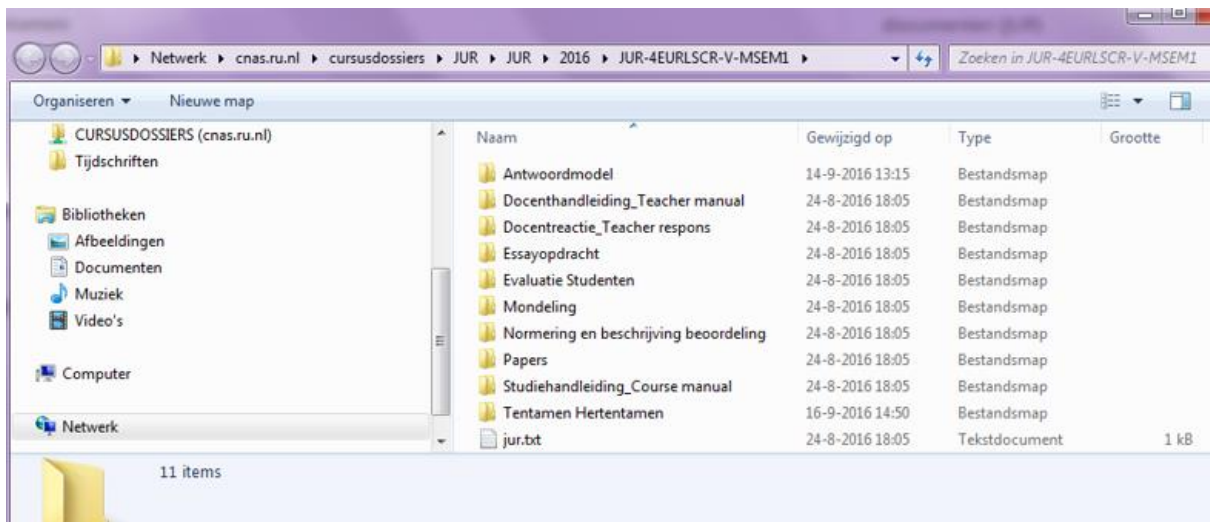


Druk op de Entertoets. Vervolgens ziet u CURSUSDOSSIERS staan.



Open CURSUSDOSSIERS

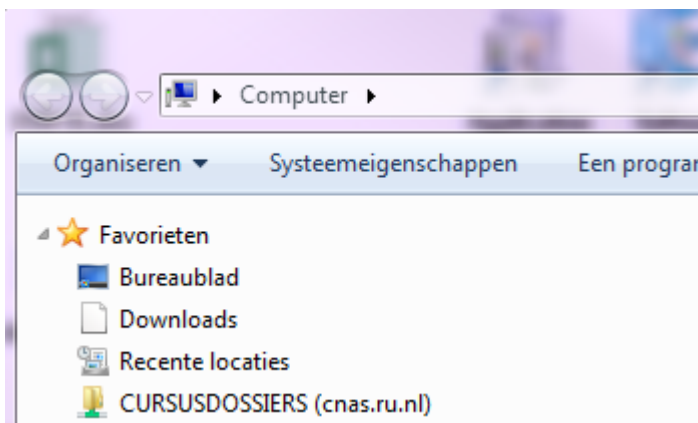
Vervolgens ziet u alle mappen waar u gemachtigd bent om deze te vullen.



De inhoudelijke handleiding met specifieke informatie over welke gegevens in het cursusdossier geplaatst dienen te worden, zal per faculteit anders zijn en ook per faculteit verspreid worden.

Een favoriet maken

Van de zojuist uitgevoerde acties kunt u heel eenvoudig een favoriet (snelkoppeling) maken, selecteer met uw muis CURSUSDOSSIERS, houdt de linker knop van de muis ingedrukt en versleep deze vervolgens naar ★ Favorieten. Deze staat vervolgens onder uw Favorieten.



Indien u daarop klikt met uw muis, komt u gelijk in cursusdossiers en kunt u de juiste mappen vullen met documenten.