

Quick Reference Card OSIRIS-Docent/Begeleider

Inloggen

Log in op Blackboard met uw NetID en wachtwoord. Kies vervolgens tabblad OsirisD en klik op "Start OsirisD". Afhankelijk van uw gebruikersrol krijgt u (een selectie uit) de volgende menuopties:

- **Afspraken/actiepunten**
- **Begeleider**
- **Mededelingen**
- **Rooster - Resultaten**
- **Zoek student**
- **Overzichten**
- **Uitloggen**

Afspraken/Actiepunten

Afspraken

Door op een van de actiepunten te klikken komt u in het betreffende scherm. Daar kunt u afspraken bewerken, afhandelen en nieuwe afspraken maken door op het + teken te klikken.

Goedkeuringen

Door op een van de studenten te klikken komt u in het scherm waar u de aangevraagde goedkeuring kunt afhandelen.

Studenten

Door op een studentnummer te klikken komt u bij de gegevens van de student.

Studentgegevens

Op dit scherm vindt u op de diverse tabbladen de voor de begeleider toegankelijk informatie van de student;

- **Personalia**
- **Adres**
- **Begeleider**
- **Vooropleiding**
- **Notities**
- **Studievoortgang**
- **Individuele regeling**
- **Bindend Studieadvies**
- **Vrije velden**

Onder- en bovenaan het scherm vindt u diverse menu opties. Deze opties zijn afhankelijk van en hebben betrekking op het scherm dat u actief heeft.

Terug brengt u naar het vorige scherm terug.

Help geeft u extra informatie over het scherm.

Opslaan legt wijzingen vast.

Student-menuopties

De meeste schermen spreken voor zich en behoeven weinig uitleg. Voor enkele tabbladen is instructie wenselijk en deze staat hieronder. U kunt met de knop "terug" in de menubalk weer terug naar het beginscherm.

• Notities

Op dit scherm kunt u de notities over en de afspraken met deze student inzien. Ook kunt u hier notities en afspraken maken door in het betreffende deel van het scherm op de + toets te klikken en de verdere gegevens in te vullen. In de menubalk kiest u voor "Opslaan" en met "Terug" komt u weer in het vorige scherm. Notities en Afspraken kunnen worden verwijderd met het rode kruisje X achter het betreffende bericht.

• Studievoortgang

Op het scherm van de studievoortgang kunt u diverse overzichten van de student maken. Kies hiervoor een van de opleidingen met de radiobutton. De informatie over die opleiding verschijnt onderin het scherm. Rechts in het scherm ziet u een lijstje van overzichten die kunnen worden ingezien. Door een van die keuzes te selecteren krijgt u het overzicht op het scherm en kunt u het eventueel printen.

• Individuele regeling

Op dit scherm kunt u de individuele regelingen van de student inzien. Ook is het mogelijk een regeling aan te maken door op de + toets te klikken en vervolgens de gegevens van het individuele studieprogramma in te vullen.

• Vrije velden

Op dit scherm kunt u extra informatie toevoegen, gecategoriseerd in rubrieken. Het is mogelijk rubrieken bij te maken en per rubriek vrije velden in te vullen. Beide acties voert u uit door op de + toets te klikken.

Begeleider

Bovenin het scherm kunt u uw eigen gegevens aanvullen/wijzigen. De wijzigingen zijn zichtbaar voor de studenten. Onderin ziet u een overzicht van de studenten waarvan u de begeleider bent. Door op een studentnummer te klikken komt u in het studentenscherm met alle daarbij behorende tabbladen, zoals eerder beschreven. U kunt in dit scherm uw studenten een kenmerk geven op grond waarvan ze zijn in te delen. Dit kenmerk is alleen voor u als begeleider geldig. In het midden van het scherm kunt u uw studenten filteren op grond van enkele gegevens, o.a. op uw persoonlijke kenmerk voor deze studenten.

Op alle schermen waarop studenten staan vermeld kunt u naar gegevens van een student door op het studentnummer te klikken.

Mededelingen

Op dit scherm kunt u de mededelingen inzien die aan u of door u verzonden zijn. Deze mededelingen zijn ook te archiveren zodat u de lijst van mededelingen kunt beperken tot de meest recente c.q. meest relevante. U kunt zoeken naar een mededeling op grond van één of enkele woorden in inhoud, afzender en/of onderwerp.

Resultaten

Het boeken van de resultaten gebeurt in 4 stappen.

Stap 1

In het scherm "Resultaten" vindt u een overzicht van de cursussen waaraan u als docent gekoppeld bent. Door een cursus aan te klikken komt u in het vervolgscherm.

Stap 2

U kiest de toets waarvoor u de gegevens wilt inzien of invoeren en het vervolgscherm verschijnt. Onderin het scherm staat een overzicht van alle ingeschreven studenten op die toets. Het is mogelijk dit overzicht van studenten te beperken door het selectiefilter te gebruiken.

Stap 3

U kunt de resultaten invoeren door direct achter de student dit resultaat en de toetsdatum te boeken. Wanneer voor alle geselecteerde studenten hetzelfde resultaat geldt, kunt u dit in één keer invullen met de optie midden op het scherm. Wanneer u hier de toetsdatum invult wordt deze bij ieder geboekt resultaat vanzelf gevuld. Ook is het mogelijk een bestand in te lezen of aan te maken met de betreffende menuopties. Met de optie **Toevoegen** kunt u hier studenten die niet op de toets zijn ingeschreven toevoegen.

Stap 4

De geboekte resultaten kunt u vervolgens versturen met stap 4. Dit scherm kent 2 tabbladen: **Niet verzonden** en **Wel verzonden** resultaten. Bovenin het scherm staat de cursus vermeldt waarop de resultaten geboekt staan. Met de optie **Afdrukken** en **verzenden** worden de resultaten verzonden.

Zoek student

Op dit tabblad is het mogelijk te zoeken naar studenten op grond van één of meer criteria. Vul de criteria in waarop u studenten wilt zoeken en kies voor **Zoek**. U kunt van de gevonden studenten de gegevens inzien door op het studentnummer te klikken. Met **Geavanceerd zoeken** kunt u op diverse (gedetailleerde) gegevens zoeken. Met **Wis** verwijderd u de zoekcriteria.

Overzichten

OSIRIS kent veel uitvoermogelijkheden in de BackOffice waarvoor docenten kunnen worden geautoriseerd. De overzichten waarvoor u bent geautoriseerd zijn hier in te zien en eventueel te printen, door ze aan te klikken. Na selectie van een overzicht krijgt u een scherm waarop diverse criteria kunnen worden ingesteld, gecategoriseerd op tabbladen. De aangegeven criteria zijn cumulatief. U hebt de keuze uit enkele uitvoerformats: PDF, HTML en RTF. Op enkele andere schermen vindt u ook overzichten. Deze zijn in te zien door erop te klikken. Indien wenselijk kunnen ze worden geprint. Onder- en bovenaan het scherm vindt u diverse menuopties. Deze opties zijn afhankelijk van en hebben betrekking op het scherm dat u actief heeft. Terug brengt u naar het vorige scherm terug. Help geeft u extra informatie over het scherm. Opslaan legt wijzigingen vast. Op alle schermen waarop studenten staan vermeld kunt u naar de gegevens van een student door op het studentnummer te klikken.

Extra informatie

Voor gedetailleerde informatie kunt u de handleiding op BlackBoard raadplegen.