

Handleiding Digitaal Portfolio Blackboard (CS) Technische Universiteit Delft

Mijn portfolio

- Persoonlijk
- Vaardigheden
- Techniek
- Ontwerpen
- Stage

Vaardigheden

- Mondeling presenteren
- Projectmatig werken
- Schriftelijk rapporten
- Interview techniek
- Debat techniek

Voortgangsverslag

Van:
Periode:
Datum:

De competenties die ik in de afgelopen periode verder heb ontwikkeld, zijn:

-
-

Dit blijkt uit de volgende bewijzen:

-
-

Tijdens dit leerproces ondervond ik de volgende problemen:

-
-

Versie Blackboard 8.0
drs. J.C.A. Pols
SSC ICT - 3x0
Technische Universiteit Delft

Inhoudsopgave:

1 Inleiding	2
2 Naar het portfoliosysteem van Blackboard.....	3
3 Het aanmaken van een portfolio.....	3
3.1 Een portfolio aanmaken met de Wizard.....	4
3.2 Een portfolio aanmaken met Add Basic Portfolio.....	4
4 Het opzetten en beheer van een portfolio archief in My Content.....	5
4.1 Het opzetten van een portfolio archief	5
4.2 Het beheren van het portfolio archief.....	6
5 Het bewerken van een portfolio.....	8
5.1 Inhoud toevoegen aan het portfolio.....	8
5.2 Inhoud wijzigen in het portfolio	8
5.3 Inhoud verwijderen uit het portfolio.....	9
6 Het delen van een portfolio met anderen (leesrechten geven en krijgen).....	9
6.1 Leesrechten geven.....	9
6.1.1 Leesrechten geven aan personen met een TU Delft Blackboardaccount.....	9
6.1.2 Leesrechten geven aan personen zonder een TU Delft Blackboardaccount	10
6.1.3 Leesrechten beëindigen.....	10
6.2 Leesrechten krijgen	10
7 Overige mogelijkheden van het portfoliosysteem.....	11
7.1 De commentaar functie.....	11
7.2 De opmaak van het navigatiemenu wijzigen.....	11
7.3 Het controleren van links	12
7.4 Je portfolio downloaden	12
7.5 Het laten aanmaken van Templates (dit geldt alleen voor docenten, begeleiders etc.)	12

1 Inleiding

De TU Delft heeft de mogelijkheid tot het gebruik van het digitale portfoliosysteem binnen het Blackboard Content System (BbCS). Deze handleiding behandelt het *Blackboard Basic Portfolio*.

Een digitaal portfolio is een instrument dat de unieke ontwikkeling van een student of het resultaat van die ontwikkeling zichtbaar maakt. In het digitaal portfolio kan de student naast persoonlijke gegevens zoals een Curriculum Vitae of persoonlijk ontwikkelingsplan, ook bijvoorbeeld cursuswerkstukken, werk- en leerdoelen, cijferoverzichten, verslagen, onderzoeken en publicaties opnemen. In een gebruikersvriendelijke omgeving kan de student zijn gegevens verzamelen en delen met anderen. Zo kunnen docenten en studie-adviseurs continu op de hoogte blijven van de vorderingen van de student. Tenslotte kan de student het portfolio, na het afronden van de studie, gebruiken bij toetreding tot de arbeidsmarkt.

Binnen de TU Delft kan het portfolio op verschillende manieren worden ingezet. De meest eenvoudige manier is als **showcaseportfolio** waarmee een student zichzelf kan presenteren. (Wie ben ik, wat doe ik/heb ik gedaan etc.). Het **ontwikkelingsportfolio** (begeleidingsportfolio) haalt het maximale effect uit het gebruik van een portfolio. Hier geeft de student informatie over zijn individuele ontwikkeling. Een student kan zijn eigen leerweg tonen (wat zijn de leerdoelen, middelen en wegen om deze doelen te bereiken) en hier ook op reflecteren. Een begeleider/docent kan deze informatie gebruiken om de student te ondersteunen bij het bereiken van zijn leerdoelen (vaak uitgedrukt in competenties). Een portfolio kan ook een informatiebron zijn, waarmee beoordelaars zich een oordeel kunnen vormen over het niveau van de student (specifiek bv.: het niveau van een competentie). Dit niveau wordt door de student aangetoond door producten, impressies en evaluaties van zijn handelen in uiteenlopende situaties in het portfolio op te nemen. We spreken dan van een **beoordelingsportfolio**.

In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe je een portfolio kunt maken, bewerken en delen met anderen. De handleiding is naast studenten, ook geschikt voor o.a. docenten en studiebegeleiders.

Het gebruik van portfolio's wordt ondersteund door het SSC ICT, afdeling 3xO. Deze ondersteuning bestaat uit zowel technische (zoals aanmaken van Templates) als ook onderwijskundige ondersteuning. Voor vragen of opmerkingen over het gebruik van portfolio's kan men contact opnemen met:

Dhr. drs. J.C.A. (Gerwin) Pols
Onderwijskundige ICT in het Onderwijs
J.C.A.Pols@tudelft.nl

2 Naar het portfoliosysteem van Blackboard

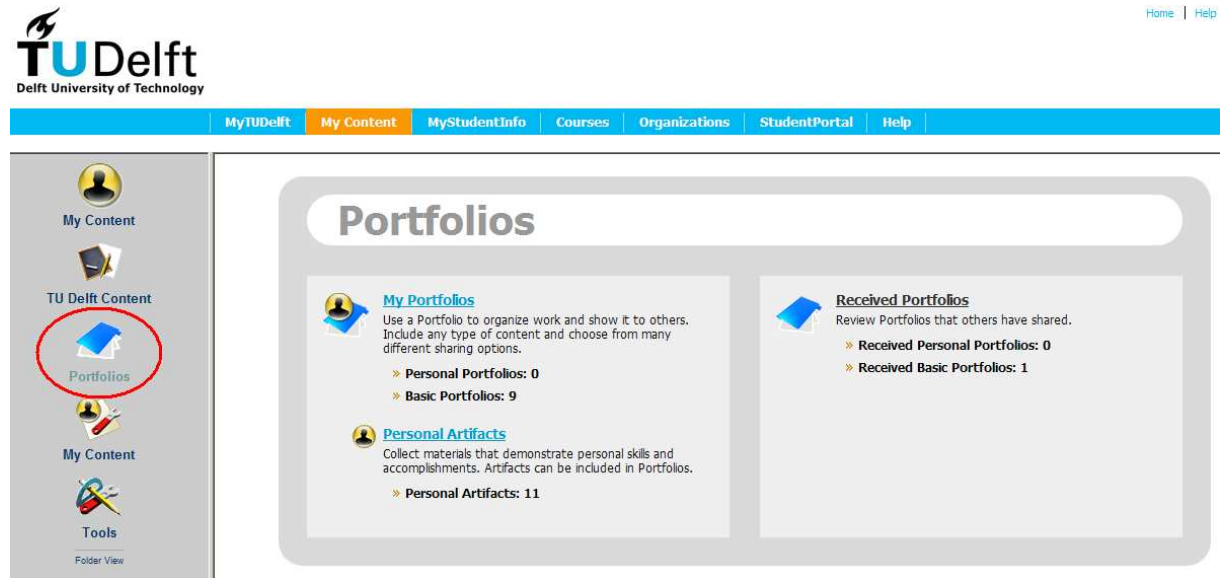
Het portfoliosysteem van Blackboard bevindt zich in het Content System. Volg de volgende stappen om naar het portfoliosysteem te gaan:

Stap 1: Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je netID en Blackboardaccount.

Stap 2: Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**.



Stap 3: Klik links in het menu op het icoon **[Portfolios]** en het menu *Portfolios* wordt geopend.



Opmerking: Het menu van het Content System staat standaard op *Shortcut View*, omdat dit met het laden van het scherm het snelst werkt. Je kunt ook kiezen voor de *Folder View*, door onderaan op Folder View te klikken. In deze handleiding werken we echter met de Shortcut View.



3 Het aanmaken van een portfolio

In het voorgaande hebben we laten zien hoe je in het portfoliosysteem kunt komen. Hier gaan we verder in, op het aanmaken van een portfolio. Je kunt op twee manieren een portfolio aanmaken; via de Wizard (Portfolio Creation Wizard) en via de alternatieve manier (Add Basic Portfolio). Beide manieren zullen we hierna uitleggen.

Bij het maken van een portfolio kun je op 3 verschillende manieren inhoud aan het portfolio toevoegen:



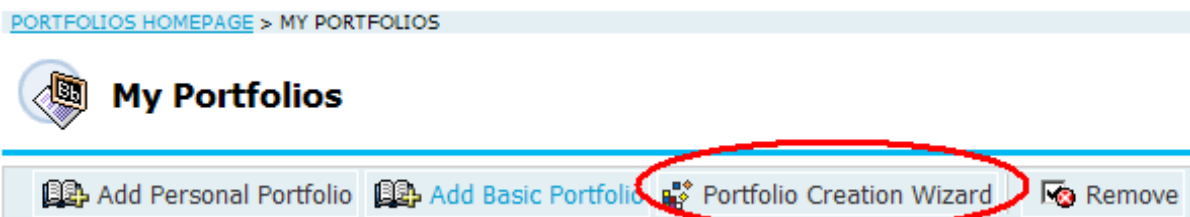
- Add Content:** Het toevoegen van bestanden en/of items uit het archief ('My Content' in Blackboard; zie hoofdstuk 4 voor het opzetten en beheren van het archief).
- Add Links:** Het toevoegen van websites.
- Add Items:** Het rechtstreeks ontwerpen van een pagina. Hierbij zijn twee mogelijkheden. Je kunt kiezen voor een *Blank item*: dit is een lege pagina die je geheel naar eigen inzicht kunt invullen met tekst, links, bestanden (alleen uit 'My Content' archief) afbeeldingen, geluid en filmpjes. Daarnaast kun je kiezen voor een *Template*: dit is een voorgestructureerd formulier van je opleiding. Wanneer je voor je opleiding gebruik moet maken van een portfolio, zul je vrijwel zeker gebruik gaan maken van Templates.

We raden je aan, wanneer je voor de eerste keer een portfolio gaat aanmaken, om de Wizard te gebruiken. Met behulp van deze Wizard kun je op een eenvoudige wijze een basisopzet voor een portfolio maken. In de Wizard komen tevens de 3 verschillende manieren van inhoud toevoegen aan bod.

3.1 Een portfolio aanmaken met de Wizard

Ga naar het portfoliosysteem:

- Stap 1:** Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je net ID en Blackboardaccount.
- Stap 2:** Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**.
- Stap 3:** Klik links in het menu op het icoon **[Portfolios]**.
- Stap 4:** Klik in het menu *Portfolios* op **[My Portfolios]**.
- Stap 5:** Klik op **[Portfolio Creation Wizard]**.



- Stap 6:** Volg de stappen uit de Wizard en klik na elke stap op **[Next]**. Alle drie de manieren van inhoud toevoegen komen hier aan bod: Add Content, Add Links en Add Items. Bij Add Items kun je in het uitklapmenu bij *Template*, een template kiezen of een Blank Item. De templates zijn geordend naar opleiding. Klik op **[Add]** om de gekozen template toe te voegen.
- Stap 7:** Klik na het afronden van de Wizard op **[Finish]** en vervolgens op **[Close Window]**.

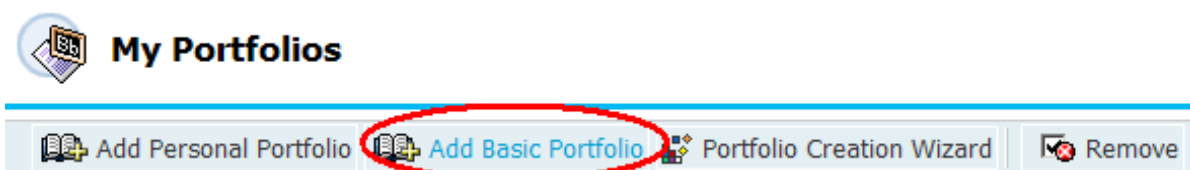
Je hebt nu een basisopzet gemaakt voor een portfolio. Het portfolio kun je vinden onder **[My Portfolios]**, waar al de door jou gemaakte portfolio's worden geplaatst. Om je portfolio te bekijken, klik je op de naam van het gewenste portfolio. Het portfolio wordt automatisch in een nieuw scherm geopend.

3.2 Een portfolio aanmaken met Add Basic Portfolio

Naast het gebruik van de Wizard kun je ook via de knop **[Add Basic Portfolio]** onder het menu *My Portfolios* een portfolio aanmaken.

Ga naar het portfoliosysteem:

- Stap 1:** Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je net ID en Blackboardaccount.
- Stap 2:** Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**.
- Stap 3:** Klik links in het menu op het icoon **[Portfolios]**.
- Stap 4:** Klik in het menu *Portfolios* op **[My Portfolios]**.
- Stap 5:** Klik op **[Add Basic Portfolio]**.



- Stap 6:** Vul de velden verder in. (Opmerking: Je kunt voor het ontwerp van het menu van je portfolio kiezen voor een menu in tekstvorm of buttons. Echter bij het downloaden van je portfolio, wordt de button stijl omgezet in de tekstvorm. Hierdoor kan de opmaak van het menu dus afwijken van je oorspronkelijk ontwerp.)
- Stap 7:** Na het invullen van de velden klik je op **[Submit]**.

Ook nu wordt het portfolio in de lijst van portfolio's geplaatst onder het menu *My Portfolios*. Om het betreffende portfolio te bekijken, klik je op de naam van het gewenste portfolio. (Voor het toevoegen, wijzigen of verwijderen van inhoud van het portfolio, zie hoofdstuk 5).

Je hebt nu twee verschillende manieren gezien om een portfolio samen te stellen. In het volgende hoofdstuk laten we zien hoe je een archief voor de portfoliomaterialen kunt opzetten en beheren in het Content System van Blackboard.

4 Het opzetten en beheer van een portfolio archief in My Content

Je kunt voor het maken van een portfolio alleen gebruik maken van materiaal dat in het Content System van Blackboard is opgeslagen of via een link naar een URL. Het materiaal (bestanden; afbeeldingen etc.) dat je wilt gebruiken voor je portfolio moet je dus eerst in het Content System van Blackboard plaatsen. Je hebt hiervoor een eigen ruimte gekregen: *My Content*.

In het gebied My Content, kun je een archief aanmaken voor je portfolio materiaal. Vanuit een portfolio geef je 'doorkijkjes' naar bestanden uit je portfolio archief. Hetzelfde portfolio archief is voor meerdere portfolio's te gebruiken.

Door middel van mappen en submappen kun je een duidelijke structuur aanmaken binnen jouw portfolio archief. Daarbij worden de mappen en bestanden (zoals Word, Excel, PowerPoint, afbeeldingen etc.) op alfabetische volgorde opgeslagen. In totaal heb je 200 Mb aan persoonlijke ruimte binnen het Content System. (Op aanvraag kan de ruimte eventueel aangepast worden.)

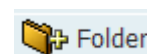
4.1 Het opzetten van een portfolio archief

Ga naar het gebied *My Content*:

- Stap 1:** Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je net ID en Blackboardaccount.
- Stap 2:** Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**. Het rechter scherm opent automatisch het gebied *My content*.

Maak een structuur van mappen aan:

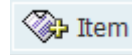
- Stap 3:** Klik op **[+ Folder]** om een nieuwe map aan te maken.



- Stap 4:** Vul de folder naam in (de andere opties kun je op de standaardinstelling laten staan).
Stap 5: Klik op **[Submit]**.

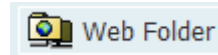
Herhaal voorgaande stappen (3 t/m 5) om het gewenste archief op zetten. In de mappen kun je vervolgens je bestanden plaatsen. Je kunt één bestand plaatsen, maar het is ook mogelijk om meerdere bestanden of mappen vanaf je pc over te zetten naar het gebied *My Content*.

Het portfolio archief vullen met bestanden (één voor één):

- Stap 1:** Als je het bestand wilt plaatsen in een map, open dan eerst de gewenste map, door op de naam van de map te klikken. Open je geen map, dan wordt het bestand direct in de lijst onder *My Content* geplaatst.
- Stap 2:** Klik op **[+ Item]** in het menu *My Content*. 
- Stap 3:** Klik op **[Bladeren]** en selecteer het bestand van de locale pc (de andere opties kun je op de standaardinstelling laten staan).
- Stap 4:** Klik op **[Submit]**.

Het bestand is nu toegevoegd aan je archief in het gebied *My Content*. Herhaal bovenstaande stappen om het gewenste materiaal in je portfolio archief te plaatsen. Wil je meerdere bestanden of mappen tegelijk in je portfolio archief plaatsen, dan kun je gebruik maken van de *Web Folder*.

Het portfolio archief vullen met meerdere bestanden tegelijk via de Web Folder:

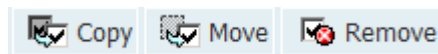
- Stap 1:** Klik op **[Web Folder]** in het menu *My Content*. De Web Folder wordt in een nieuw scherm geopend. 
- Stap 2:** Open Windows Explorer (of Deze computer, Mijn documenten etc.). Van hieruit kun je je bestanden of mappen kopiëren naar de Web Folder.
- Stap 3:** Kopieer en plak (of sleep) de gewenste bestanden en mappen in het venster (of een bepaalde map) van de Web Folder.
- Stap 4:** Sluit de Web Folder als je het gewenste materiaal hebt toegevoegd.
- Stap 5:** Het toegevoegde materiaal kun je vinden onder het gebied *My Content*.

4.2 Het beheren van het portfolio archief

Je bent zelf verantwoordelijk voor je bestanden en mappen die je in de *My Content* omgeving hebt geplaatst. Alleen jij hebt toegang tot jouw eigen ruimte op het Content System. Je hebt naast het plaatsen van bestanden, ook de mogelijkheid om bestanden te kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

Mappen en bestanden kopiëren / verplaatsen / verwijderen in het menu *My Content*:

- Stap 1:** Selecteer het gewenste bestand (of de map), door het links voor de naam aan te vinken.
- Stap 2:** Klik op één van de gewenste opties **[Copy]**, **[Move]** of **[Remove]**.



- Stap 3:** Volg de aanwijzingen op het scherm en klik op het einde op **[Submit]**.

Inhoud van de bestanden bewerken:

Bestanden die je in het Content System hebt staan, kun je ook inhoudelijk bewerken. Het bewerken van bestanden kun je het beste doen via de *Web Folder*. Als je een bestand bewerkt vanuit de Web Folder, wordt de wijziging overal waar het bestand gebruikt wordt (in Blackboard) doorgevoerd.

- Stap 1:** Klik op **[Web Folder]** in het menu *My Content*.
- Stap 2:** Dubbelklik op het bestand dat je wilt gaan bewerken. Het bestand wordt automatisch in het daarvoor geschikte programma geopend.
- Stap 3:** Bewerk het bestand en sla het daarna op. Om je wijzingen terug te vinden, kun je ervoor kiezen dat het gewijzigde bestand als een nieuwe versie wordt opgeslagen. Het oorspronkelijke bestand blijft dan ook bewaard. Hiervoor moet je versiebeheer aanzetten voor het betreffende bestand (zie hierna).

Versiebeheer:

Versiebeheer dient per bestand apart te worden ingeschakeld. Je kunt versiebeheer *niet* inschakelen voor een map. Indien versiebeheer is ingeschakeld, dan wordt een gewijzigd bestand als een nieuwe versie opgeslagen. Het oorspronkelijke bestand blijft dan bewaard als versie 1. Op deze manier zijn de wijzingen in een document steeds terug te vinden. Staat versiebeheer uitgeschakeld, dan wordt het bestand na een wijziging vervangen. De aangebrachte wijzingen zijn niet meer te achterhalen.

Zet versiebeheer aan/uit:

- Stap 1:** Selecteer een bestand uit je archief in het menu *My Content*.
- Stap 2:** Klik op **[Modify]** achter de naam van het bestand.
- Stap 3:** Klik op **[Properties]**.
- Stap 4:** Zet versiebeheer aan, door onder Options: **Enable Versioning** aan te vinken. (Om versie beheer uit te schakelen, zorg je dat Enable Versioning niet is aangevinkt).
- Stap 5:** Geef je keuze aan en klik op **[Submit]**.

In het lijstje van bestanden in het menu *My Content*, kun je zien of versiebeheer aanstaat of niet. Achter de naam van het bestand, onder de kolom *versions*, staat een getal wanneer versiebeheer aanstaat. Dit getal geeft het aantal versies weer. Staat versiebeheer uit, dan staat hier *Off*.

Content Collection: My Content

Web Folder Item Folder Link Copy Move Remove Start Workflow Go

Location /users/gpols/artikelen over portfolio Available Quota: Unspecified

	Name	Modified	Size	Permissions	Versions	Comments	360° View
<input type="checkbox"/>	E-merge Rapport OP3.1 Eindrapportage.pdf	Jul 25, 2006 5:01:24 PM	1.38MB		Off	0	Modify
<input type="checkbox"/>	ePortfolio a review of literature.pdf	Mar 12, 2008 12:07:14 PM	284KB		Off		Modify
<input type="checkbox"/>	E-portfolio gebruik op de Tu Delft.doc	Oct 25, 2006 3:57:11 PM	26KB		2	1	Modify

Bekijk de verschillende versies van een bestand:

- Stap 1:** Selecteer een bestand uit je archief in het menu *My Content*.
- Stap 2:** Klik op het getal onder de kolom *Versions* en het menu *Manage Versions* wordt geopend.
- Stap 3:** Klik op de gewenste versie om deze te bekijken.

Opmerking: Het is ook mogelijk om namen van bestanden en mappen te wijzigen. *We adviseren je echter om dit niet te doen.* Door het wijzigen van de naam van een bestand of map, wordt de link naar het betreffende bestand of de map verbroken. Bepaalde onderdelen van het portfolio kun je dan niet meer zien.

5 Het bewerken van een portfolio

In hoofdstuk 3 hebben we laten zien hoe je een basis opzet kunt aanmaken voor een portfolio (via de *Wizard of Add Basic Portfolio*). In dit hoofdstuk laten we zien hoe je het portfolio verder kunt uitwerken, door inhoud toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen.

Ga naar het menu *My portfolios*:

- Stap 1:** Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je net ID en Blackboardaccount.
Stap 2: Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**.
Stap 3: Klik links in het menu op het icoon **[Portfolios]**.
Stap 4: Klik in het menu *Portfolios* op **[My Portfolios]** en het menu *My Portfolios* wordt geopend.

5.1 Inhoud toevoegen aan het portfolio

- Stap 1:** Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het betreffende portfolio. Klik vervolgens op **[Modify Content]**. Je krijgt een overzicht te zien, van de verschillende pagina's van je portfolio.
Stap 2: Er zijn drie manieren om inhoud toe te voegen aan je portfolio: Add Content, Add Links en Add Items (zie hoofdstuk 3 voor de uitleg van deze typen inhoud). Klik op het gewenste type inhoud in het menu bovenaan de pagina.



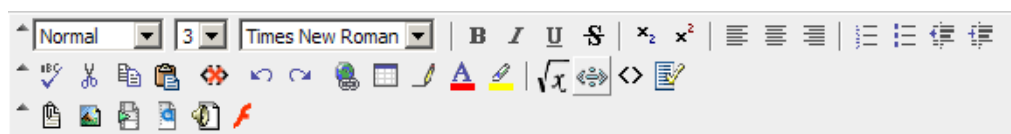
- Stap 3:** Volg de stappen in het scherm en klik op **[Submit]** om de inhoud toe te voegen aan je portfolio.

De inhoud wordt onderaan het rijtje met pagina's toegevoegd. Je kunt de volgorde van je pagina's aanpassen door in het pull down menu voor de naam van de pagina, de gewenste plaats te kiezen.



5.2 Inhoud wijzigen in het portfolio

- Stap 1:** Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het betreffende portfolio. Klik vervolgens op **[Modify Content]**. Je krijgt een overzicht te zien, van de verschillende pagina's van je portfolio.
Stap 2: Klik op **[Modify]** achter de titel van de pagina die je wilt wijzigen.
Stap 3: Je kunt hier de naam van de pagina wijzigen, via *Menu Item Name*. Wijzig de inhoud van je pagina met behulp van de editor (deze lijkt op Word). Door met je muisaanwijzer op een bepaalde knop te gaan staan (zonder te klikken), zie je de functie van de knop.



Het is ook mogelijk om met HTML te werken. Klik op **[<>]** rechts in het menu van de editor, voor de weergave van de HTML Source mode, waarin je de pagina met behulp van HTML kunt bewerken. Om terug te keren naar de normale editor, klik je weer op **[<>]**.

Stap 4: Na het wijzigen van de inhoud klik je op **[Submit]** en de wijzigingen worden opgeslagen.

5.3 Inhoud verwijderen uit het portfolio

Stap 1: Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het betreffende portfolio. Klik vervolgens op **[Modify Content]**. Je krijgt een overzicht te zien, van de verschillende pagina's van je portfolio.

Stap 2: Klik op **[Remove]**, achter de pagina die je wilt verwijderen. Je krijgt een waarschuwing dat het verwijderen van een pagina onomkeerbaar is. Klik op [Ok] in het waarschuwingsbericht om de pagina te verwijderen.

6 Het delen van een portfolio met anderen (leesrechten geven en krijgen)

Nu je weet hoe je een portfolio kunt maken, wil je jouw portfolio natuurlijk laten zien aan anderen. Omdat jij zelf eigenaar bent van het portfolio, bepaal je ook zelf wie het portfolio mag bekijken. Er zijn verschillende manieren om jouw portfolio te delen met anderen. Daarvoor moet je *leesrechten geven* aan de personen, die jouw portfolio mogen bekijken. Het kan ook zo zijn dat iemand zijn portfolio aan jou wil laten zien. Dan moet je van de betreffende persoon *leesrechten krijgen*. In dit hoofdstuk behandelen we het geven en krijgen van leesrechten.

6.1 Leesrechten geven

Je kunt jouw portfolio laten zien aan verschillende personen, bijvoorbeeld een docent, student, mentor of iemand van een toekomstig stagebedrijf. Er wordt een onderscheid gemaakt in het geven van leesrechten aan andere TU Delft Blackboard gebruikers en personen zonder een TU Delft Blackboardaccount.

Ga naar het menu *Share Portfolio*:

Stap 1: Klik in het menu My Portfolios op **[Modify]**, achter de naam van het portfolio dat je wilt delen met anderen.

Stap 2: Klik vervolgens op **[Share Portfolio]** en het menu *Share Portfolio* wordt geopend.



6.1.1 Leesrechten geven aan personen met een TU Delft Blackboardaccount

Stap 1: Klik in het menu *Share Portfolio* op **[Share with Users]**: hiermee kun je één of meerdere personen aangeven met wie je jouw portfolio wilt delen.

Stap 2: Vul in het eerste veld de username in van degene met wie je het portfolio wilt delen (meerdere usernames: achter elkaar, gescheiden door een komma). Weet je de username niet? Klik dan op **[Browse]** en vul in het zoekscherm de achternaam in van de persoon die je zoekt. Klik op **[Search]** en vink de juiste persoon aan. Klik vervolgens op **[Submit]** en de username is toegevoegd.

Stap 3: In het tweede veld kun je aangeven of je een e-mail wilt verzenden naar de persoon met wie je het portfolio gaat delen. Standaard staat er een onderwerp en een tekst in de e-mail, maar je bent vrij om dit aan te passen.

Stap 4: Klik vervolgens op **[Submit]** en je keert automatisch terug naar het menu *Share Portfolio*. Hier zie je een lijst met de namen van degenen die jouw portfolio mogen bekijken.

In het menu *Share Portfolio* vind je, in het uitklapmenu rechtsboven, nog andere opties voor het delen van een portfolio. Deze opties zullen we hier kort toelichten:

- Het delen van een portfolio met alle deelnemers uit een gekozen Blackboard Course: klik op **[Share with Courses]** in het uitklapmenu en vervolgens op **[Go]**. Geef de Course ID aan (zoeken naar Course ID gaat weer via de knop [Browse]) en klik vervolgens op **[Submit]**.
- Het delen van een portfolio met alle deelnemers uit een gekozen Blackboard Organization: klik op **[Share with Organizations]** in het uitklapmenu en vervolgens op **[Go]**. Geef de Organization ID aan (zoeken naar Organization ID gaat weer via de knop [Browse]) en klik vervolgens op **[Submit]**.
- Het delen van een portfolio op basis van de toebedeelde rollen binnen Blackboard: klik op **[Share with Institution Roles]** in het uitklapmenu en vervolgens op **[Go]**. Selecteer de gewenste rollen en klik vervolgens op **[Submit]**.
- Het delen van een portfolio met iedereen die een TU Delft Blackboardaccount heeft: klik op **[Share with All System Accounts]** in het uitklapmenu en vervolgens op **[Go]**. Klik op **[Submit]** om je keuze te bevestigen.

6.1.2 Leesrechten geven aan personen zonder een TU Delft Blackboardaccount

- Stap 1:** Klik in het menu *Share Portfolio* op **[Share with External Users]**.
- Stap 2:** Vul in het eerste veld het e-mail adres in van de persoon met wie je het portfolio wilt delen.
- Stap 3:** In het tweede veld kun je aangeven wat je in de e-mail, aan de persoon met wie je het portfolio gaat delen, wilt zetten. Standaard staat er een onderwerp en een tekst in de e-mail, maar je bent vrij om dit aan te passen.
Let op: dat je *niet* de automatisch aangemaakte URL: <PORTFOLIO_URL> wijzigt. Zonder deze URL heeft de ontvanger van de e-mail geen link naar het portfolio dat je met deze persoon wilt delen.
- Stap 4:** Geef in de volgende velden aan of je wilt werken met een Password of Lifetime.
- Stap 5:** Klik op **[Submit]**. De door jou aangegeven persoon ontvangt nu een e-mail met daarin een link naar jouw portfolio.

6.1.3 Leesrechten beëindigen

Je kunt de door jou verleende leesrechten ook weer ongedaan maken:

- Stap 1:** Vink in de lijst met users, in het menu *Share Portfolio*, de naam van de persoon aan waarvan je de leesrechten wilt beëindigen.
- Stap 2:** Klik vervolgens op **[Remove]** en bevestig door op **[OK]** te klikken.

6.2 Leesrechten krijgen

Als iemand zijn of haar portfolio met jou wil delen, krijg je leesrechten van de betreffende persoon om het portfolio te bekijken. Meestal ontvang je een e-mail, waarin wordt aangegeven dat je leesrechten hebt gekregen voor een portfolio. Hier geven we aan hoe je dit portfolio vervolgens kunt bekijken:

- Stap 1:** Ga naar: <http://blackboard.tudelft.nl> en log in met je net ID en Blackboardaccount.
- Stap 2:** Vanuit het startscherm van Blackboard, klik je op het tabblad **[My Content]**.
- Stap 3:** Klik links in het menu op het icoon **[Portfolios]**.
- Stap 4:** Klik in het menu *Portfolios* op **[Received Portfolios]** en je krijgt een lijst te zien waarin alle portfolio's staan, die jij mag inzien.
- Stap 5:** Klik op de naam van het portfolio dat je wilt bekijken en het portfolio wordt geopend.

Binnen de lijst van de door jou ontvangen portfolio's is het ook mogelijk om een mapstructuur aan te brengen via **[Add Folder]**, zodat je jouw portfolio's kunt sorteren indien nodig. Plaats een portfolio in een map door het aan te vinken en klik vervolgens op de knop **[Move]**, selecteer de gewenste folder en klik op **[Submit]**.

7 Overige mogelijkheden van het portfoliosysteem

7.1 De commentaar functie

Elk portfolio dat via het portfoliosysteem van Blackboard (CS) is gemaakt heeft een mogelijkheid voor het geven van feedback (commentaar). Dit doe je als volgt:

- Stap 1:** Open het portfolio dat je wilt bekijken en voorzien van commentaar.
Stap 2: Klik op **[Comments]**, onder in het navigatiemenu (links) van het portfolio. Het menu *Portfolio Comments* wordt geopend.

Portfolio Comments: Voorbeeld portfolio

Add Comment Remove

	Date Posted	Posted By	Comment
<input type="checkbox"/>	Thursday, January 25, 2007 2:38:38 PM	Gerwin Pols	Hier kun je suggesties en/of opmerkingen plaatsen.
<input type="checkbox"/>	Thursday, March 13, 2008 4:51:18 PM	Gerwin Pols	Het is nu ook mogelijk om binnen deze commentaarfunctie een document (uit het content system) toe te voegen: Review of literature on portfolio Bijvoorbeeld een feedbackverslag van de docent (mentor) op dit portfolio.

- Stap 3:** Klik op **[Add Comment]**.
Stap 4: Vul het gewenste commentaar in, in het comment veld en klik vervolgens op **[Submit]**. Je ziet je geleverde commentaar direct staan in de lijst met commentaren, in het menu *Portfolio Comments*.

De verschillende commentaren zijn door iedereen die leesrechten heeft op het betreffende portfolio te zien. Je kunt de commentaren bekijken door op **[Comments]**, onder in het navigatiemenu (links) van het portfolio, te klikken.

Alleen de eigenaar van het portfolio heeft de mogelijkheid om het commentaar te verwijderen. Dit gaat als volgt:

- Stap 1:** Open het portfolio waarvan je commentaar wilt verwijderen.
Stap 2: Klik op **[Comments]**, onder in het navigatiemenu (links) van het portfolio. Het menu *Portfolio Comments* wordt geopend.
Stap 3: Vink in de lijst het commentaar aan dat je wilt verwijderen.
Stap 4: Klik op **[Remove]** en bevestig door op **[OK]** te klikken.

Let op: het commentaar is alleen te verwijderen; het is *niet* mogelijk om het commentaar te wijzigen.

7.2 De opmaak van het navigatiemenu wijzigen

Standaard staat het navigatiemenu van het portfolio ingesteld op de tekststructuur. Je kunt echter ook kiezen voor een knoppenstructuur. Dit gaat als volgt:

- Stap 1:** Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het portfolio dat je wilt aanpassen. Klik vervolgens op **[Modify Properties]**.
Stap 2: Vink in veld 2 *Portfolio Menu Style* je keuze aan: **[Buttons]** of **[Text]**. **Let op:** kies eerst bij de *text* optie, voor de tekstkleur en kies daarna pas voor *buttons*. Bij de *buttons* optie kun je de tekstkleur namelijk niet meer aanpassen.
 Maak een keuze voor de opmaak van de knoppen en klik vervolgens op **[Submit]**.

Opmerking: Bij het downloaden van het portfolio, wordt de knoppenstructuur, automatisch omgezet in de tekststructuur.

7.3 Het controleren van links

Stel je wilt een portfolio, dat je al een geruime tijd in gebruik hebt, gaan delen met anderen. Het is dan verstandig om te kijken of de links naar bestanden uit het portfolio archief nog werken. Je kunt dit als volgt controleren:

- Stap 1:** Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het gewenste portfolio.
- Stap 2:** Klik vervolgens op **[Check Links]** en de *Portfolio Link Checker* wordt geopend. Je ziet meteen welke links wel of niet in orde zijn.

7.4 Je portfolio downloaden

Blackboard biedt de mogelijkheid om het portfolio te downloaden. Op deze manier is het portfolio bijvoorbeeld mee te nemen na het beëindigen van de opleiding. Het downloaden gaat als volgt:

- Stap 1:** Klik in het menu *My Portfolios* op **[Modify]**, achter het portfolio dat je wilt downloaden.
- Stap 2:** Klik vervolgens op **[Download Portfolio]**.
- Stap 3:** Klik op **[Click to download Portfolio]** en geef aan waar je het bestand wilt opslaan. Het portfolio wordt opgeslagen als een .zip file.

7.5 Het laten aanmaken van Templates (dit geldt alleen voor docenten, begeleiders etc.)

In hoofdstuk 3: *Het aanmaken van een portfolio*, heb je kunnen lezen dat je bij het toevoegen van inhoud ook kunt kiezen voor een Template. Een Template is een voorgestructureerde pagina, die studenten kunnen invullen. (Denk hierbij aan een POP, een specifieke opdracht vanuit de opleiding etc.) Op deze manier kun je als docent/begeleider een vaste structuur voor bepaalde elementen in het portfolio aanbieden. Dit is erg handig bij het vergelijken van meerdere portfolio's. Indien je een Template wilt laten aanmaken, neem dan contact op met de ondersteuner van het portfoliosysteem binnen de TU Delft (zie de inleiding van deze handleiding).