



Universiteit Utrecht

Innovere je onderwijs

met Educate-it

Revisely Docentenhandleiding

Educa-te-itbalie@uu.nl

Inhoudsopgave

	Inleiding	3
1	Account aanvragen en inloggen	3
2	Groep aanmaken	3
3	Studenten toevoegen	3
	3.1 Handmatig één voor één toevoegen	3
	3.2 Groep studenten toevoegen met als basis een Exel bestand	4
	3.3 Studenten toevoegen via Export uit Osiris-docent	4
4	Opdracht formuleren	7
5	Feedback geven	7
6	Feedback versturen	8
7	Opdrachtcode gebruiken	8
8	Teksten downloaden	8
9	Meer informatie over hoe Revisely werkt?	8

Inleiding

Deze korte handleiding helpt docenten op weg bij het werken met Revisely. De belangrijkste punten worden behandeld, namelijk: inloggen, aanmaken van een groep, studenten toevoegen, opstellen van een opdracht, feedback geven en versturen van de feedback en beoordeling. Aan de hand van een stappenplan worden deze punten toegelicht.

1. Account aanvragen en inloggen

Vraag een account aan via Educate-it, vervolgens wordt er een specifieke cursusomgeving aangemaakt waarin je kunt werken aan de opdrachten voor jouw onderwijs.

Let op: als je eerst gewerkt hebt met een demo-account, neem dan altijd contact op met Educate-it om het account om te laten zetten naar een account met een eigen cursusomgeving!

Inloggen:

- Ga naar <https://app.revise.ly/>
- Log in met je mailadres en een wachtwoord.

Je komt nu terecht op de dashboardpagina met onder andere informatie over het aantal opdrachten dat je hebt aangemaakt als docent en het aantal nog na te kijken opdrachten.

2. Groep aanmaken

De stappen om een groep aan te maken zijn:

- Links in het overzicht staat een lijst met opties, het menu, ga naar *Beheer* en kies *Klassen/Groepen*
- Klik op *Nieuwe groep*.
- Selecteer het vak van de nieuwe groep.
- Geef de groep een naam en klik op *Opslaan*.

Je ziet nu een overzicht van de groep. Door rechts op het pennetje te klikken kan je wijzigingen aanbrengen. Nu de groep aangemaakt is, kunnen de studenten worden toegevoegd.

3. Studenten toevoegen

Ga naar *Beheer* in het menu en kies *Beheer leerlingen/studenten*.

Er zijn verschillende mogelijkheden om studenten toe te voegen:

1. handmatig één voor één toevoegen
2. in één keer een groep studenten toevoegen d.m.v. een Excel bestand
3. via een export uit OSIRIS

3.1 Handmatig één voor één toevoegen

Om een student handmatig toe te voegen neem je de volgende stappen:

- Kies + *Voeg leerling/student toe*.
- Vul de gegevens in van de student
- Selecteer de groep waaraan je de student wil toevoegen.
- Klik op *Opslaan*.
- Als het **Excel bestand** paraat is kies *Leerlingen/studenten importeren*.
- Selecteer de groep waaraan je de studenten wil toevoegen.
- Selecteer de docent(en) de bij de groep horen.
- Ga naar *Bestand met leerling/studentgegevens* en upload het Excel bestand.
- Kies *Opslaan*.

Je krijgt een overzicht te zien van de studenten die in de groep zitten. Hier kun je zien of het toevoegen gelukt is. Als dit het geval is, kies *Bevestigen*. Wijzigingen kunnen altijd later worden aangebracht.

3.2 Groep studenten toevoegen met als basis een Excelbestand

Als je een groep studenten in één keer wil toevoegen kun je als basis een Excelbestand gebruiken. Het bestand moet er qua volgorde van kolommen als volgt uitzien. Als emailadressen kun je de@students.uu.nl gebruiken.

	A	B	C	D	E
1	StudentID	First Name	Particle	Surname	Email
2	72384287	Jason	van den	Broek	jason.broek.sample@revise.ly
3	34923494	Mandy	vd	Krieger	mandy.krieger.sample@revise.ly
4	23778492	Imke		Hurk	imke.hurk.sample@revise.ly
5	23940560	Jhon		Gray	jhon.gray.sample@revise.ly
6	73549502	Erik		Branden	erik.branden.sample@revise.ly
7	34902034	Peter		Pray	peter.pray.sample@revise.ly
8	23457293	Maarten	van	Vulpen	maarten.vulpen.sapmle@revise.ly
9	23439402	Monique	van	Dijk	monique.dijk.sample@revise.ly
10	33492349	Wieke	de	Stasio	wieke.stasio.sample@revise.ly
11	18923849	Marina		Riko	marina.ricko.sample@revise.ly

Vijf kolommen verdeeld in studentnummer, voornaam, tussenvoegsel, achternaam en emailadres. Als je de gegevens van de studenten op eenzelfde manier in Excel weergeeft, kan de groep studenten in één keer worden toegevoegd.

- Als het Excel bestand paraat is kies *Leerlingen/studenten importeren*.
- Selecteer de groep waaraan je de studenten wil toevoegen.
- Selecteer de docent(en) de bij de groep horen.
- Ga naar *Bestand met leerling/studentgegevens* en upload het Excel bestand.
- Kies *Opslaan*.

Je krijgt een overzicht te zien van de studenten die in de groep zitten. Hier kun je zien of het toevoegen gelukt is. Als dit het geval is, kies *Bevestigen*. Wijzigingen kunnen altijd later worden aangebracht.


3.3 Studenten toevoegen via Export uit OSIRIS-docent

Om de studenten te exporteren uit Osiris-docent neem je de volgende stappen:
Ga naar het tabblad 'Resultaten'.

Selecteer hier het collegejaar zodat de Cursussen worden getoond waar je als docent aan bent gekoppeld.

Selecteer daar de betreffende cursus.

Op het scherm dat vervolgens opent wordt het tabblad Toetsresultaat gekozen. Selecteer dan de eerst mogelijke toets van het blok waar je als docent aan bent gekoppeld.



Universiteit Utrecht

OSIRIS

1. Start

2. Selecteer toets

3. Resultaten invoeren

4. Resultaten verzenden

[Vorige](#) [Help](#) Toetsresultaat: **Selecteer toets**

Cursus CURSAANBOD Cursus aanbod ⓘ Collegejaar 2015

Toetsresultaat

Cursusresultaat

Kies de toets waarvoor u toetsresultaten wilt vastleggen.

Toon alleen toetsen waarvoor op dit moment resultaten kunnen worden ingevoerd.

Aanwezige toetsen voor deze cursus:

Toets	Aanvangsblok	Blok	Toetsdatum	Gelegenheid	Weging	Verplicht
Debat (DEBAT)	1	1	31-08-2015 t/m 23-10-2015	1	Voltijd	1 Ja
Debat (DEBAT)	1	1	31-08-2015 t/m 23-10-2015	2	Voltijd	1 Ja
Actieve deelname (DEELNAME)	1	1	31-08-2015 t/m 23-10-2015	1	Voltijd	5 Ja
Actieve deelname (DEELNAME)	1	1	31-08-2015 t/m 23-10-2015	2	Voltijd	5 Ja
Debat (DEBAT)	3	3	08-02-2016 t/m 13-05-2016	1	Voltijd	1 Ja
Debat (DEBAT)	3	4	25-04-2016 t/m 01-07-2016	2	Voltijd	1 Ja
Actieve deelname (DEELNAME)	3	3	08-02-2016 t/m 13-05-2016	1	Voltijd	5 Ja
Actieve deelname (DEELNAME)	3	4	25-04-2016 t/m 01-07-2016	2	Voltijd	5 Ja

[Toetsresultaten per cursus](#)

[Geldende resultaten per cursus](#)

[Aantal toetsresultaten](#)

[Toetsrendement](#)


[Deelnemerslijst per werkvormgroep](#)

[Vorige](#) [Help](#)

Frank109 - Frankhuizen, Pepijn

Laatst ingelogd: donderdag 13 oktober 2016 om 10:56

Kies dan de optie 'Deelnemerslijst per werkvormgroep' waarmee het scherm opent met het overzicht van de studentgegevens (in onderstaand voorbeeld maar één student).



Universiteit Utrecht

OSIRIS

1. Start

2. Selecteer toets

3. Resultaten invoeren

4. Resultaten verzenden

Uitloggen

[Vorige](#) [Volgende](#) [Opslaan](#) [Toevoegen](#) [Verwijderen](#) [Aanmaken bestand](#) [Inlezen bestand](#) [Afdrukken](#) [Exporteren](#) [Help](#) Toetsresultaten invoeren

Cursus CURSAANBOD Cursus aanbod Collegejaar 2015 Aanvangsblok 3 Voltijd Categorie Niveau A
 Toets Debat Gelegenheid 1 Blok 3 Weging 1
 Resultaatschaal Test

Toon studenten uit groep:

Studentgroep <input type="text"/>	Werkvorm <input type="text"/>	Werkvormgroep <input type="text"/>	Toon alleen eigen studenten <input type="checkbox"/>
Studentnummer <input type="text"/>	Achternaam <input type="text"/>	Roepnaam <input type="text"/>	Toon onderwerp <input type="checkbox"/>
Gebouw <input type="text"/>	Zaal <input type="text"/>	Zoek Wis	

Vul resultaat met de volgende waarde [Kopieer](#) Vul toetsdatum met de volgende waarde

Ingeschreven studenten:

Studentnummer	Naam	Afwijkende categorie	Resultaat	Toetsdatum	Verzenddatum	Docent
F020602	Functioneel Beheer Osiris, OSPR-v6161-02F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

[Vorige](#) [Volgende](#) [Opslaan](#) [Toevoegen](#) [Verwijderen](#) [Aanmaken bestand](#) [Inlezen bestand](#) [Afdrukken](#) [Exporteren](#) [Help](#)

Frank109 - Frankhuizen, Pepijn

Laatst ingelogd: donderdag 13 oktober 2016 om 10:56

Selecteer vervolgens de optie Exporteren om het exporteer-scherm te openen.

Kies de gewenste studenten door deze aan te vinken of eventueel voor de optie 'Selecteer alles'.

Universiteit Utrecht OSIRIS

Afspraken/actiepunten Begeleider E-coach Mededelingen Rooster Resultaten Z

[Terug](#) [Uitvoeren](#) [Help](#) [Exporteren studenten](#)

Exporteer naar:

E-mail Adrestype

Excel bestand

Pasfotolijst

Presentielijst

Groslijst

Nieuwe notitie

Studentgroep

Selecteer studenten

Selecteer alles

Vorige **1-1 van 1** Volgende

Studentnummer	Naam
<input checked="" type="checkbox"/> F020602	Functioneel Beheer Osiris, OSPR-v6161-02F

[Terug](#) [Uitvoeren](#) [Help](#) Frank109 - Frankhuizen, Pepijn
Laatst ingelogd: donderdag 13 oktober 2016 om 10:56

Kies vervolgens voor de optie Excelbestand en daarna helemaal onderaan Uitvoeren. Er wordt nu een Excel bestand aangemaakt, zoals hieronder.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Studentnummer	Achternaam	Voorvoegsels	Voorletters	Roepnaam	E-mail adres	Straatnaam	Nummer	Toevoeging	Aanvulling	Postcode	Plaats	Land	Telefoonnummer
F020602	Functioneel Beheer Osiris		O.O.-O.	ACC-v6161-02	osiris.ict@uu.nl	Heidelberglaan	8	A		3584 CS	UTRECHT	NL	030 253 4321
F093597	Functioneel Beheer Osiris Twee		O.P.	Ospr	osirismailto@:Jenalaan		18	a		3584 CK	UTRECHT	NL	0302537744
F123169	Functioneel Beheer Osiris lo		O.O.I.	Ospr	osirismailto@:Heidelberglaan		8			3584 CS	UTRECHT	NL	0302530000
F140001	Functioneel Beheer Osiris		I.B.N.E.	Ik Ben Niet Ech	osirismailto@:Heidelberglaan		8			3584 CS	UTRECHT	NL	

Als je deze aanpast naar onderstaande lay-out en opnieuw opslaat, dan is het nieuwe bestand te gebruiken als upload voor Revisely. Zie verder de toelichting bij 3b.

	A	B	C	D	E
1	StudentID	First Name	Particle	Surname	Email
2	72384287	Jason	van den	Broek	jason.broek.sample@revise.ly
3	34923494	Mandy	vd	Krieger	mandy.krieger.sample@revise.ly
4	23778492	Imke		Hurk	imke.hurk.sample@revise.ly
5	23940560	Jhon		Gray	jhon.gray.sample@revise.ly

Je kunt ook het Excel bestand uit Osiris uploaden en bij het importeren in Revisely aangeven welke waarde een kolom bevat.

Je bent hier: Home > Beheer > Leerlingen/studenten > Leerlingen/studenten importeren > Confirmation

Leerlingen/studenten importeren

Naam groep

2 opdracht(en) 1 Let op

Import	Status	Geregistreerd	Leerling ID	Voornaam	Tussenvoegsel	Achterna(a)m(er)	Ignore	Email	
<input checked="" type="checkbox"/>			Studentnummer	Voornaam	Tussenvoegsel	Voorvoegsels	Voorletters	Roepnaam	E-mail adres
<input checked="" type="checkbox"/>			3629198	Tussenvoegsel		N.J.	Ned	eric.markh	

4. Opdracht formuleren

De stappen om een opdracht te formuleren zijn:

- Selecteer in het linker menu *Opdrachten*.
- Kies + *Nieuwe opdracht (rechts zichtbaar op scherm)*
- Geeft de opdracht een titel.
- Kies bij status 'Gepubliceerd' zodat studenten toegang krijgen tot de opdracht. Dit kun je eventueel pas ook doen nadat je de opdracht volledig hebt omschreven. In dat geval kies je bij de status 'Concept'. ('Verborgen' betekent dat de opdracht al wel compleet is, maar nog direct niet zichtbaar voor de studenten, 'Afgesloten' betekent dat er een inlever- en beoordelingsronde is geweest en de opdracht afgesloten kan worden.)
- Selecteer begin-en einddatum en tijdstippen via het kalenderknopje.
- Geef onder de kopje Samenvatting en Inhoud een omschrijving van de opdracht.
- Voeg eventuele documenten en websites toe die relevant zijn voor de opdracht.
- Helemaal onderaan selecteer je de groep waarvoor de opdracht is bestemd.
- Kies *Opslaan*.

Je komt nu in de opdrachtenlijst. Je kunt de opdracht nog aanpassen door op het pennetje te klikken rechtsboven bij de opdracht.

5. Feedback geven

In het hoofdmenu is te zien hoeveel studenten de opdracht nog in moeten leveren (rode cirkel). Daarnaast is het aantal ingeleverde opdrachten te zien (oranje cirkel).

- Om feedback te geven, klik op de *oranje cirkel*.
- Onder de kolom Opties klik op de *markeerstift* om de ingeleverde opdracht te openen.
- Je bent nu in de omgeving waarin je feedback kan geven. Selecteer met de cursor tekst waarop je feedback wil geven.

Zodra tekst geselecteerd is lichten boven in beeld feedbackopties op. Als je de duim omhoog of de duim omlaag selecteert, kan je gebruik maken van een database vol met feedback-teksten¹. De feedbacktekst verschijnt in de rechtermarge, door op de feedbacktekst te klikken verschijnt eronder een toelichting voor de student. Het is mogelijk om favoriete feedbackteksten toe te kennen, dat doe je door op het grijze sterretje achter de tekst te klikken. Het sterretje wordt geel en verschijnt onder de tab 'Favorieten'.

Kies [Tekst] om je eigen opmerking te schrijven bij een stuk tekst.

¹ Dit zijn standaard teksten. Desgewenst kun je op aanvraag speciaal voor jouw vak standaardcommentaren laten opnemen. Neem in dat geval tijdig contact op via het volgende formulier: <http://educate-it-uu.sites.uu.nl/contact/>

UU-docenten in de pilot maken vooral gebruik van de mogelijkheid om eigen opmerkingen bij de tekst te plaatsen. De ingebouwde feedbackopties sluiten niet optimaal aan bij hoger onderwijs.

6. Feedback versturen

Om feedback te sturen moet je:

- vanuit de feedbackomgeving rechtsboven in het scherm op *Nakijken* klikken en vervolgens *Cijfer* kiezen.
- Hier kan je het cijfer samenstellen en algemeen commentaar leveren.
- Kies *Klaarzetten om feedback te versturen*.
- Ga terug naar het hoofdmenu en klik op het *groene cirkel*.
- Je ziet een lijst met nagekeken opdrachten die klaar zijn om te versturen. Kies onder Opties het *papieren vliegtuigje* om de feedback te versturen.

7. Opdrachtcode gebruiken

Het gebruik van de opdrachtcode is voor die situaties waarin je als docent niet (al) je studenten kunt bereiken vanuit Revisely. Dit kan bijvoorbeeld doordat nog niet alle studenten bekend zijn voor je de schrijfopdracht gereed zet. De code is ook te gebruiken in situaties dat het (juiste) mailadres van de student niet bekend is bij Revisely.

Bij elke opdracht wordt automatisch een opdrachtcode aangemaakt en vermeld. Het is een keuze als docent om de opdrachtcode kenbaar te maken aan studenten of niet.

Ga op het icoontje voor de code staan en ga naar een andere applicatie, bijvoorbeeld mail, Word of Notepad. Plak vervolgens hier de code in.

De opdrachtcode kun je vervolgens op verschillende wijzen aan studenten geven, bijvoorbeeld door de code in de studiewijzer te plaatsen, te mailen of bekend te maken tijdens een (werk)college.

De student kan naar een speciale plaats op Revisely's site gaan: (<https://app.revise.ly/student/register/>) of de link volgen vanaf de hoofdpagina. Vervolgens moet hij/zij de opdrachtcode en haar/zijn mailadres opgeven en wordt dan toegevoegd aan één van de groepen die aan de opdracht gekoppeld zijn. Daarna ontvangt de student een mail met informatie over het inloggen.

8. Teksten downloaden

Vanuit het nakijk-scherm is het mogelijk een opdracht (via control P) te printen en/of op te slaan in een eigen bestandsmap naar keuze. Wanneer je dit doet nadat de opdracht is nagekeken en van feedback is voorzien, worden ook de bijbehorende feedbackgegevens en het cijfer gedownload. Alles wordt daarbij overzichtelijk in één document weergegeven.

9. Meer informatie over hoe Revisely werkt?

Wanneer je bent ingelogd in de demo-omgeving van Revisely, staat onder de helpknop aan de linkerkant van de pagina bij 'hoe doe ik..' een aantal filmpjes. Het eerste filmpje laat de belangrijkste functies en schermen zien.

<https://app.revise.ly/help/video/>.

Daarnaast is er via dezelfde helpknop een link naar een online help-omgeving:

<http://help.revise.ly/home>

Vragen of ondersteuning nodig?

Heb je vragen of ondersteuning nodig bij het gebruik van Revisely? Neem dan contact op met de Educate-it ondersteuningsbalie: <http://educate-it-uu.sites.uu.nl/contact/>