



## MEDEDELINGEN

Mededelingen evt. voorzien van standaardtekst:

*Als je op deze link klikt zie je een overzicht van algemeen nieuws en aankondigingen. Je ontvangt standaard een notificatie (via mail, Moodle of mobiel) als er een mededeling wordt geplaatst.*



## INTRODUCTIE

Welkomstwoord met korte uitleg waar de module over gaat.

Tips:

- aantrekkelijk en compact.
- gebruik afbeelding
- gebruik video (docent is in beeld en verwelkomt de student in de cursus)

*Geel tabblad is landingspagina bij 1<sup>e</sup> inlog. Kan aangepast worden door ander tabblad als huidige te markeren met *



## MODULE INFORMATIE

### Hoofdsectie

- beroepsrelevantie
- voorkennis
- aanvullende informatie, zoals verwijzing naar Zuydnetpagina met informatie over OER

### Leerdoelen

Wat leert een student in deze module? Wat kan en weet hij/zij na deze module?

### Toetsing

Vermeld wijze van toetsing & beoordeling, evt. rubrics. Hoe zijn herkansingen geregeld?

### Planning

Wat gaat een student doen? Hoe ziet het programma in de tijd eruit? Wat zijn de data, wanneer, waar, deadlines?  
Tip: link naar Untis of Xedule.

### Docenten

Vermeld betrokken docenten met hun contactinformatie.

### Vraag en antwoord

Dit forum is een service aan de student. Het is geen verplicht item van de template.



## LEERACTIVITEITEN

Structuur is afhankelijk van onderwijsconcept.

Gebruik per opleiding een eenduidige indeling. Stem dit af met DLO-coach.

Voeg per week, thema, blok een subsectie toe.

Elke subsectie bevat detail-informatie met wat een student moet doen.

Laat geen secties leeg!  
Ook geen hoofdsecties.

Afspraak: Bij voorkeur worden 3 niveaus gehanteerd, max. 4 niveaus.

Afhankelijk van je rol: Docent A(dvances), B(asis), Cursuseigenaar, DLO-coach kan je leeractiviteiten toevoegen. Zie overzicht in Stijlboek.



Gebruik pdf i.p.v. Word!



## BRONNEN

Een overzicht van de gebruikte bronnen.

Vraag bij je contactpersoon bibliotheek naar de LibGuide over jouw vakgebied.

In deze sectie is al een vaste sectie over Zuyd Bibliotheek toegevoegd.



 bewerk instellingen: lange naam; voeg cursusaafbeelding toe; verplaats naar andere categorie; beschikbaarheid

 bewerk de cursus

 uitschrijfoptie (als je gerechtigd bent)

 importeer oude cursus in nieuwe

 in deze prullenbak staan verwijderde bronnen en leeractiviteiten, geen secties!  
Verwijderen van secties is DEFINITIEF!

Zie Stijlboek Moodle voor meer toelichting over gebruik template en cursusinstellingen.  
<http://bit.ly/stijlboekmoodle>

Via de cursuscategorie Docentprofessionalisering vind je het overzicht van alle beschikbare Moodle trainingen.

Heb je vragen of wil je ondersteuning, mail dan naar [onderwijsvraag@zuyd.nl](mailto:onderwijsvraag@zuyd.nl)

## OPMAAK VAN SECTIES MET MOODLE BRONNEN



### LABEL

De inhoud van een 'label' is meteen zichtbaar in de cursus.

Gebruik een label voor **maximaal 200 tot 250 woorden**.



### PAGINA

'Pagina' wordt getoond als een link waarop je moet klikken om de inhoud te bekijken.

Je kunt een korte beschrijving toevoegen (één zin) die wel meteen wordt getoond.



### BOEK

Met 'Boek' kun je bronnen maken met meerdere pagina's in een boekstijl, opmaak met hoofdstukken en paragrafen.



### BESTANDEN EN MAPPEN

Met 'Bestand' kunnen bestanden (Word, PDF, Excel, jpg, etc.) in verschillende presentatievormen gedeeld worden. Heb je vele losse bestanden gebruik dan een map of zip-bestand.



### VIDEO

Het is mogelijk video's te embedden in een tekstbestand of als een Mediasitevideo in te voegen. Zie ook URL's toevoegen.