



Docentenhandleiding Ellips

Christian C. Schouten
André Rosendaal

Versie 2016-1 (Najaar 2016)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Inleiding.....	6
1.1 Wat is Ellips?	6
1.2 Waarom Ellips?.....	6
1.3 Gedachtengang achter Ellips	6
1.4 Globale opzet van Ellips	7
Hoofdstuk 2. Hoe te beginnen met Ellips.....	8
2.1 Inloggen in Ellips.....	8
2.2 Uitloggen uit Ellips	9
2.3 Bij problemen	9
Hoofdstuk 3. Het aanmaken van cursussen.....	10
3.1 Stappen voor het maken van een cursus	10
3.2 Een nieuwe cursus maken.....	10
3.3 Een nieuw navigatie-item maken	12
Hoofdstuk 4. Het hergebruik van cursussen	14
4.1 Een cursus zoeken	14
4.2 Een cursus kopiëren	14
4.3 Een navigatie-item kopiëren.....	14
4.4 Een cursus verwijderen	14
4.5 Een navigatie-item verwijderen.....	14
4.6 De naam of titel van een cursus wijzigen	15
4.7 De naam of titel van een navigatie-item wijzigen	15
Hoofdstuk 5. Het aanmaken van pagina's.....	16
5.1 Een nieuwe pagina maken	16
5.2 Een pagina bekijken (preview)	17
5.3 Een pagina koppelen	17
5.3.1 Een pagina aan een cursus koppelen	17
5.3.2 Een pagina aan een navigatie-item koppelen	19
Hoofdstuk 6. Het hergebruik van pagina's.....	21
6.1 Een pagina zoeken	21
6.2 Een pagina kopiëren	22
6.3 Een pagina verwijderen.....	23
6.4 De naam of titel van een pagina wijzigen	23
Hoofdstuk 7. Het aanmaken van paragrafen	24
7.1 Een nieuwe paragraaf.....	24
Hoofdstuk 8. Het hergebruik van paragrafen	27
8.1 Een paragraaf zoeken	27
8.2 Een paragraaf kopiëren	27

8.3	Een paragraaf verwijderen	27
8.4	De titel van een paragraaf wijzigen.....	28
Hoofdstuk 9. Het aanmaken van oefeningen		29
9.1	Een nieuwe oefening maken	29
9.2	Het instructiedeel	31
9.3	Het vraagdeel/De gatentekst	32
9.4	Het antwoorddeel	32
9.5	Het feedbackdeel	33
9.6	Het modelantwoord.....	34
9.7	Een oefening bekijken (preview)	34
Hoofdstuk 10. Het hergebruik van oefeningen		36
10.1	Een oefening zoeken.....	36
10.2	Een oefening kopiëren	37
10.3	Een oefening verwijderen	37
10.4	De inhoud van een oefening wijzigen.....	38
Hoofdstuk 11. Het aanmaken van reeksen en sleutels.....		39
11.1	Een nieuwe sleutel	39
11.2	Een nieuwe reeks	40
11.3	Een reeks koppelen.....	44
Hoofdstuk 12. Het hergebruik van reeksen en sleutels		49
12.1	Een reeks zoeken	49
12.2	Een sleutel zoeken	49
12.3	Een reeks kopiëren	49
12.4	Een sleutel kopiëren	49
12.5	Een reeks verwijderen	49
12.6	Een sleutel verwijderen.....	50
12.7	De naam of titel van een reeks wijzigen	50
12.8	De naam of titel van een sleutel wijzigen	50
Hoofdstuk 13. Het toevoegen van studenten aan een cursus.....		51
13.1	Inleiding	51
13.2	Een nieuwe gebruiker maken	51
13.3	Een gebruiker zoeken.....	52
13.4	Een nieuwe gebruikersgroep maken	52
13.5	Een gebruikergroep bewerken	53
13.6	Een gebruikergroep verwijderen	53
Hoofdstuk 14. Het gebruik van de tekstverwerker		55
14.1	Inleiding	55
14.2	Het gebruik van de tekstverwerker bij paragrafen	55
14.3	Het gebruik van de tekstverwerker bij oefeningen	56

14.4	Knoppenoverzicht	56
14.5	Het toevoegen van tabellen	58
14.6	Het koppelen van een hyperlink	58
14.7	Het koppelen van een afbeelding	60
Hoofdstuk 15. Het gebruik van de metadata-editor		62
15.1	Inleiding	62
15.2	Stappen	62
15.2.1	Openen	62
15.2.2	Stap 1	63
15.2.3	Stap 2	64
15.2.4	Stap 3	64
15.2.5	Stap 4	65
15.2.6	Stap 5	66
Hoofdstuk 16. Het gebruik van de mediatheek		68
16.1	Inleiding	68
16.2	Een bestand plaatsen	68
16.3	Een bestand koppelen	69
16.4	Een bestand zoeken	70
16.5	Een bestand verplaatsen	70
16.6	Een bestand verwijderen	71
16.7	YouTube en vergelijkbare servers	71
Hoofdstuk 17. Dossier		72
17.1	Inleiding	72
17.2	Het dossier openen	72
17.3	Detailscores bekijken	74
17.4	Het beoordelen van transcriptieoefeningen	76
Hoofdstuk 18. Begrippenlijst		78
Bijlage A Voorstel instellingscodering		84
A.1	Waarom een instellingscodering?	84
A.2	Voorstel tot instellingscodering	84
A.2.1	Huidige situatie	84
A.2.2	Gewenste toestand	84
A.3	Naamgeving 115	84
A.3.1	Instellingscodering	84
A.3.2	Opleidingscodering	85
A.3.3	Taalcodering	85
A.4	Te gebruiken afkortingen	85
Bijlage B PC Instellingen		87
B.1	Te gebruiken computer	87

B.2	Webrecorder	87
B.3	Instellingen Internet Explorer	88
B.3.1	Browsercache passeren	88
B.3.2	Accepteren van cookies	88
B.3.3	Weergeven multimedia	89
B.4	Interfererende programma's	90
Bijlage 3	Ellips Snelwijzer (Engelstalig)	91
Bijlage D	Metadata-tabellen	98
D.1	Algemeen overzicht metadata	98
D.2	Activities	99
D3.	Competences	105
D.4	Topics	116

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Wat is Ellips?

Ellips is een webgebaseerde applicatie voor taalvaardigheidsoefeningen. Ellips is ontwikkeld door een consortium van universiteiten, namelijk de Universiteit Leiden, de Universiteit van Tilburg, de Rijksuniversiteit Groningen, de Universiteit Utrecht, en het bedrijf Edufocus (<http://www.edufocus.nl/>) te Rosmalen. Stichting SURF heeft de ontwikkeling van het programma deels gesubsidieerd in het kader van haar Onderwijsinnovatieregelingen. Ellips is het acroniem van “Electronic Language Learning Interactive Practice System”. Het is voortgekomen uit het programma Hologram, dat begin jaren negentig door de Rijksuniversiteit Groningen is ontwikkeld.

Ellips is geen digitale leeromgeving zoals bijvoorbeeld Blackboard. Het is eerder een applicatie ter ondersteuning van zelfstudie in het talenonderwijs die, onder andere, gebruik maakt van digitale (streaming) audio- en videotechneken.

1.2 Waarom Ellips?

Via Ellips kan zelfstudie effectiever worden georganiseerd. Ellips beantwoordt hiermee aan de behoeften van het taalvaardigheidsonderwijs in het hoger onderwijs. Belangrijke kenmerken van Ellips zijn:

- *webgebaseerd*: dit vergroot de flexibiliteit en maakt tijds- en plaatsafhankelijk leren mogelijk;
- *semi-adaptiviteit*: zoals boven gezegd, Ellips beschikt over een registratiesysteem, waardoor de resultaten van de studenten worden bijgehouden en waardoor studenten automatisch meer oefeningen krijgen aangeboden over de onderwerpen die ze nog niet goed beheersen;
- *standaardcoderingen voor het oefenmateriaal*: de mogelijkheid om de oefeningen te coderen op basis van metadata die gebaseerd zijn op de taxonomie van het CEF, het Common European Framework of Reference, stelt docenten in staat om snel oefenmateriaal te zoeken en aan hun wensen aan te passen. In Hologram was een dergelijke uniforme manier van beschrijving niet geïmplementeerd, waardoor alle docenten hun eigen taxonomische structuur hebben ontwikkeld. Het gebrek aan een standaard beschrijvingsysteem maakte de uitwisseling en het hergebruik van onderwijsmateriaal heel moeilijk.

1.3 Gedachtengang achter Ellips

Ellips biedt de student een of meer cursussen aan. De cursussen zijn in de vorm van een hypertext; de studenten kunnen de informatie raadplegen door op de hoofdstukken en paragrafen van de inhoudsopgave te klikken. Dan opent een pagina met bijvoorbeeld grammaticale of lexicale uitleg. Op deze pagina kan ook een hyperlink staan naar een serie oefeningen. Deze oefeningen kunnen worden aangeboden in een vaste volgorde (bepaald door de docent) of in een willekeurige volgorde (bepaald door het programma). Als u voor de willekeurige volgorde kiest, moet u eerst het onderwerp of de onderwerpen bepalen van de oefeningen die in de reeks aangeboden worden, en het aantal oefeningen per onderwerp. Ellips zal vervolgens ad random oefeningen over dat onderwerp aanbieden aan de student. Mocht de student een onderwerp onvoldoende beheersen, dan zal Ellips bij een volgende sessie nieuwe oefeningen aanbieden over dat onderwerp, volgens het principe van de semi-adaptiviteit.

1.4 Globale opzet van Ellips

Ellips is in twee delen opgedeeld, de studentzijde en de docentzijde. De studentzijde is enkel bedoeld om cursussen te volgen, oefeningen te maken; de docentzijde is enkel bedoeld om cursussen (pagina's met uitleg en oefeningen dus) te ontwikkelen en te wijzigen. Uitzondering hierop vormt het dossier, waar de docent de resultaten van de studenten te zien krijgt. Het dossier bevindt zich aan de studentzijde (mits als docent daarin ingelogd). In deze handleiding bespreken we vooral het docentgedeelte. Voor het studentgedeelte is een snelwijzer beschikbaar (zie Bijlage C Ellips Snelwijzer (Engelstalig)).

Hoofdstuk 2. Hoe te beginnen met Ellips

2.1 Inloggen in Ellips

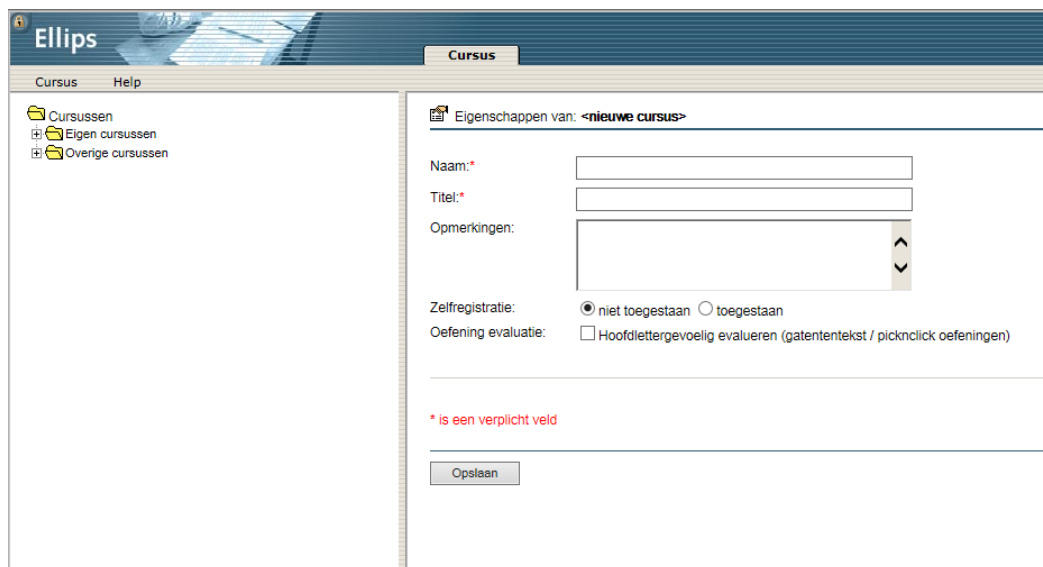
Voor u begint te werken op een persoonlijke computer, kan het raadzaam zijn eerst bijlage B over de benodigde instellingen van een PC te lezen. Werkt u op een facultaire computer, dan is deze door uw systeembeheer reeds goed geconfigureerd.

Om met Ellips te kunnen werken, moet u eerst inloggen. U heeft in principe twee accounts gekregen, een als student, en een als docent. Open nu in Internet Explorer het adres <http://ellips.service.rug.nl/admin>.



Figuur 2.1 - Het inlogscherm van Ellips

Vul nu de inlognaam en het wachtwoord in van uw docent-account en druk op de knop 'OK'.



Figuur 2.2 - Het tabblad 'Cursus'

U bent nu ingelogd in Ellips. Na het inloggen komt u eerst terecht in het tabblad ‘Cursus’. U ziet hier de mappen “Eigen cursussen” en “Overige cursussen” – de eerste groep betreft de cursussen waarbij u als auteur bent ingeschreven. Daarnaast heeft u leesrechten (maar geen bewerkrechten) op de overige cursussen. Open een cursus door op de titel ervan te klikken (open eventueel eerst een map door op het plusteken ervoor te klikken. U krijgt zeven tabbladen te zien, te weten ‘Cursus’, ‘Content’, ‘Oefening’, ‘Reeks’, ‘Sleutel’, ‘Media’, ‘Gebruiker’ (beheerders zien nog een achtste tabblad, ‘Configuratie’). De functie per tabblad wordt later in dit document meer specifiek uitgelegd. Elk tabblad heeft een menubalk. Het eerste menu betreft specifieke opdrachten voor dat tabblad; het tweede is het Help-menu.

Verder is het scherm opgedeeld in twee delen, het itemveld en het inhoudsveld. Het itemveld is het linkergedeelte van het scherm, waar de betreffende items volgens het type dat in het tabblad wordt aangegeven, worden getoond. In het tabblad ‘Content’ worden bijvoorbeeld alle contentpagina’s weergegeven. De tabbladen ‘Content’, ‘Oefening’, ‘Reeks’ en ‘Sleutel’ hebben elk een eigen filter waarmee u de items op bepaalde kenmerken kunt filteren. Dit filter wordt altijd als eerste getoond als u van tabblad wisselt. Het is ook op te roepen via het menu. De filters worden in de volgende hoofdstukken toegelicht

Het rechtergedeelte van het scherm, het inhoudsveld, is het belangrijkste veld. Hier verschijnt datgene waar u mee bezig bent; dit is uw werkveld. De inhoud hiervan is afhankelijk van het tabblad waarin u zich bevindt. Ook de filters worden in het rechtergedeelte getoond.

2.2 Uitloggen uit Ellips

U kunt te allen tijd uitloggen uit Ellips, en wel door gebruik te maken van de knop ‘Uitloggen’. Deze knop, linksboven gelegen (bij het woord “Ellips”), beëindigt uw huidige sessie in Ellips, en voert u terug naar het inlogscherm.



Figuur 2.3 - De knop ‘Uitloggen’.

2.3 Bij problemen

Wanneer u problemen ondervindt bij het inloggen in Ellips, kunt u contact opnemen met uw lokale helpdesk. Zij kunnen u helpen met vragen over accounts, verlopen of vergeten wachtwoorden etc. Tweedelijnsondersteuning wordt verzorgd door de Rijksuniversiteit Groningen:

André Rosendaal
a.j.m.rosendaal@rug.nl
050 363 5788

Hoofdstuk 3. Het aanmaken van cursussen

3.1 Stappen voor het maken van een cursus

Met dank aan M. Reijken, Edufocus

Het maken van een cursus valt uiteen in verschillende stappen. Hieronder staat een lijst waarin de belangrijkste stappen staan genoemd en globaal zijn beschreven.

1. **Structuur.** Maak allereerst een (papieren) schets van uw cursus om uzelf een idee te geven van de logische structuur van de cursus, en om de opmaak van de navigatiestructuur te vergemakkelijken. Verdeel de onderwerpen in hoofdstukken en paragrafen, en bedenk in welke hoofdstukken of paragrafen oefeningen moeten worden aangeboden. Maak hierna een nieuwe cursus aan in Ellips, en breng de benodigde navigatiestructuur aan. Voor meer informatie, zie paragrafen 3.2 en 3.3.
2. **Inhoud.** Als de navigatie-structuur is vastgesteld, maak dan alle pagina's aan (hoofdstukken en paragrafen), en voeg hieraan de gewenste inhoud toe. Voor meer informatie, zie paragrafen 5.1, 5.3 en 7.1.
3. **Oefeningen.** Als alle structuren en pagina's zijn aangemaakt is het tijd om de oefeningen aan te maken. Het is handig om bij het maken van een oefening gelijk ook alle feedback en de metadata compleet in te vullen. In Hoofdstuk 15 wordt uitgelegd hoe metadata ingevoerd moeten worden en in bijlage D is een overzicht van de gebruikte coderingen opgenomen. Overigens kunnen oefeningen ook gekopieerd worden, wat het maken van bijna gelijke oefeningen vergemakkelijkt. Voor meer informatie, zie paragraaf 9.1.
4. **Sleutels.** Nadat oefeningen zijn aangemaakt kunnen sleutels gedefinieerd worden die de oefeningen groeperen op basis van de metadata. Voor meer informatie, zie paragraaf 11.1.
5. **Reeksen.** Als de oefeningen en de sleutels aangemaakt zijn, kunnen reeksen worden opgesteld om de oefenstof aan de studenten te tonen. Denk hierbij aan de hoeveelheid oefeningen, en koppel de sleutels en/of oefeningen. Koppel de reeks nu aan het navigatie-item. Voor meer informatie, zie paragrafen 11.2 en 11.3.
6. **Controleren.** De cursus is nu bijna klaar. Controleer alvorens tot publicatie over te gaan elk item op algemene zaken als spelling en Ellips-specifieke zaken als geldigheidsduur en status.
7. **Cursusgroepen.** De laatste stap is publicatie. Een Ellips-cursus wordt opengesteld aan studenten door cursusgroep(en) aan te maken waardoor alle in deze groep opgenomen studenten toegang tot de cursus krijgen. Voor meer informatie, zie paragrafen 13.3 en 13.5.

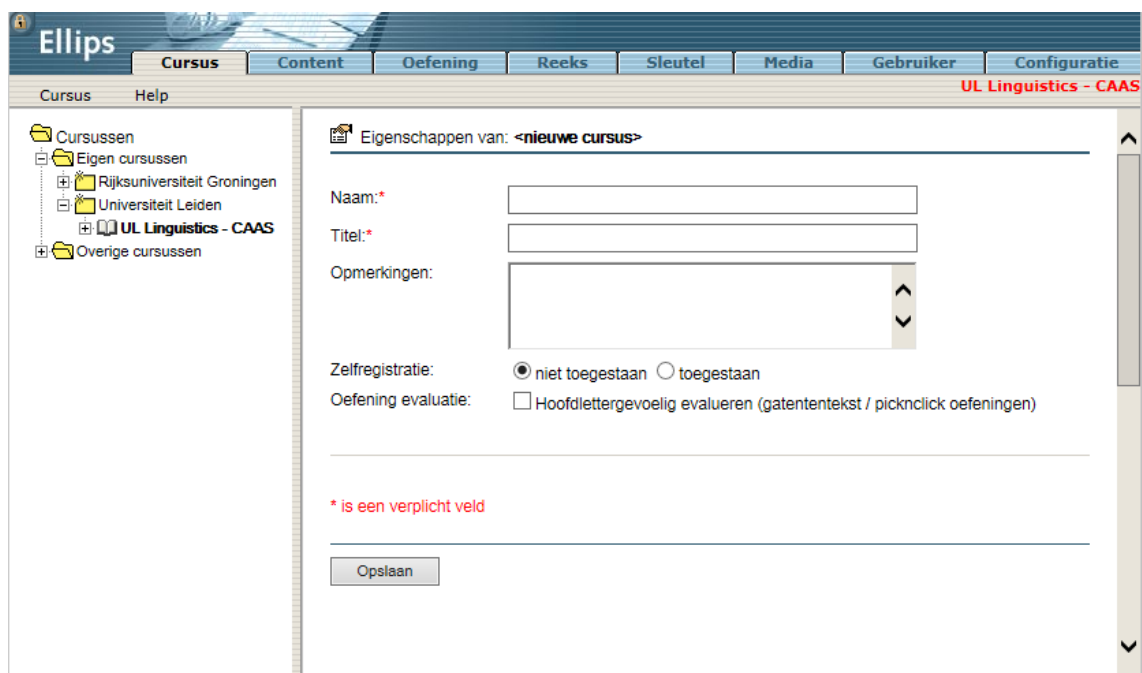
3.2 Een nieuwe cursus maken

Om een nieuwe, lege, cursus aan te maken dient u zich in het tabblad 'Cursus' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe cursus>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Cursus' de optie 'Nieuwe Cursus' (zie Figuur 3.1).



Figuur 3.1 - Het menu 'Cursus'

U bent dan klaar om een nieuwe cursus aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 3.2.



Figuur 3.2 - : Een (nog) lege cursus.

Een cursus heeft in eerste instantie een naam, titel en een veld voor opmerkingen. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht; het invoeren van opmerkingen is niet verplicht. De naam van een cursus is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond (dit naamveld dient een instellingscodering te bevatten, bijvoorbeeld UL TCIMO AR Taalvaardigheid Arabisch). De titel van de cursus is de titel die de studenten te zien krijgen in hun cursuslijst (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld Taalvaardigheid Arabisch), en het veld opmerkingen, alleen zichtbaar aan de docentzijde, is de aangewezen plek voor notities of beschrijvingen. Denk hierbij aan notities over nog toe te voegen pagina's of beschrijvingen over de inhoud van de cursus, zodat andere docenten die de cursus willen

gebruiken, deze beter zullen begrijpen (bijvoorbeeld: met welke doelgroep is de cursus gebruikt, aan welke leergang is de cursus gekoppeld, enz.).

Door ‘Zelfregistratie’ toe te stellen u de studenten in staat stelt zich zelf voor de cursus aan te melden; u hoeft dan niet met cursusgroepen te werken.

Wanneer u gaten teksten hoofdlettergevoelig wilt laten nakijken (bij het nakijken van een gegeven antwoord wordt dan ook naar hoofd- en kleine letters gekeken) kunt u dat hier aangeven – de keuze wordt toegepast op alle oefeningen uit de cursus.

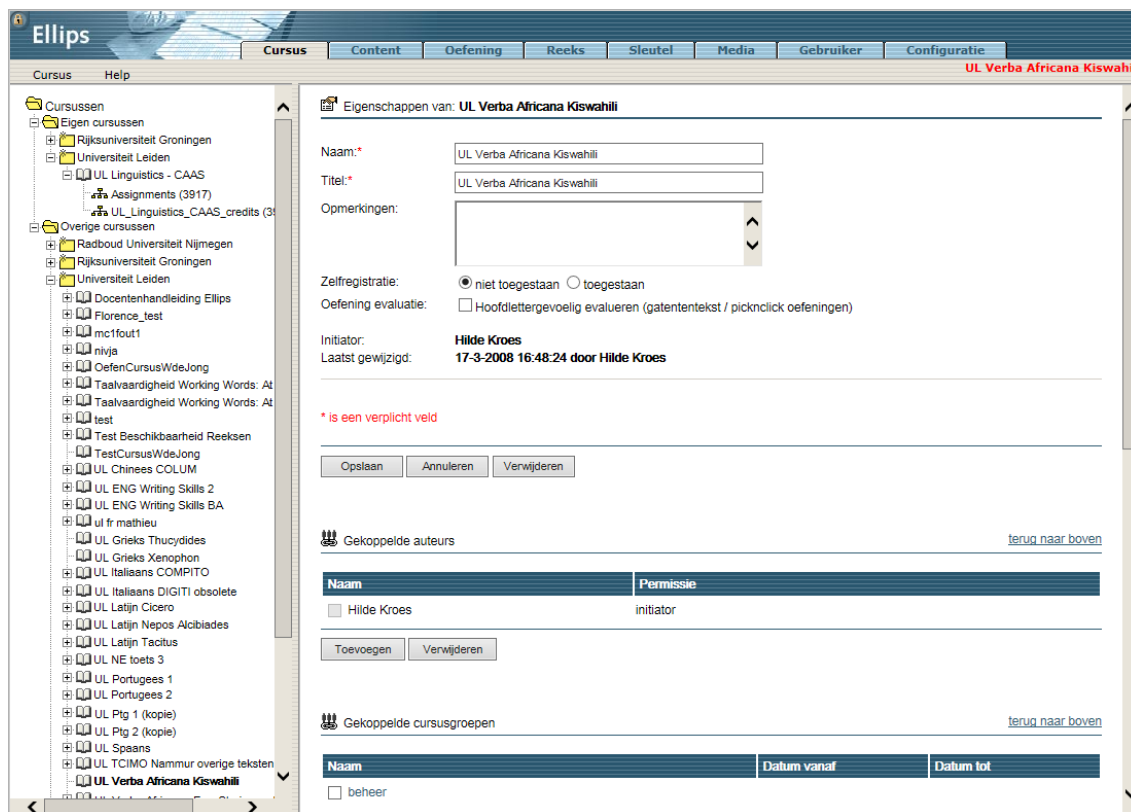
Vul nu een naam in waaronder de cursus moet worden opgeslagen, vul een titel en eventuele opmerkingen in, en druk op ‘Opslaan’. U ziet nu in het rechterscherm de secties ‘Gekoppelde cursusgroepen’ en ‘Gekoppelde pagina’s’ verschijnen. Zie voor uitleg over deze secties paragrafen 13.5 en 5.3.

3.3 Een nieuw navigatie-item maken

Een cursus in Ellips is een hypertext. Om in de niet-lineaire structuur van een hypertext te kunnen bladeren zijn hyperlinks nodig. Deze hyperlinks heten in Ellips ‘navigatie-items’. Ze komen overeen met de kopjes boven hoofdstukken of alinea’s in een boek.

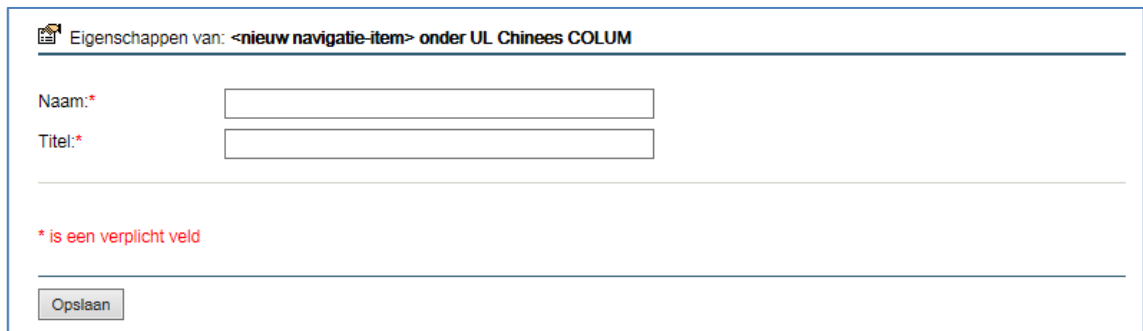
Om een navigatie-item aan te maken dient u zich in het tabblad ‘Cursus’ te bevinden. Voorts dient u de cursus te openen waar dit navigatie-item geplaatst dient te worden. Zie hiervoor paragraaf 4.1.

Als u de cursus heeft geopend verschijnt in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze cursus. Er staat nu boven in het scherm “Eigenschappen van: [naam cursus]” (zie Figuur 3.3). Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de cursus om deze te openen.



Figuur 3.3 - Een geopende cursus.

Selecteer nu uit het menu ‘Cursus’ de optie ‘Nieuw Item’. U bent klaar om een nieuw navigatie-item aan te maken in de geopende cursus. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 3.4 - Een nieuw navigatie-item. Figuur 3.4.



Eigenschappen van: <nieuw navigatie-item> onder UL Chinees COLUM

Naam:*

Titel:*

* is een verplicht veld

Opslaan

Figuur 3.4 - Een nieuw navigatie-item.

Een navigatie-item heeft een naam en een titel. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht. De naam van een navigatie-item is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond. De titel van het navigatie-item is de titel die de studenten te zien krijgen in hun inhoudsopgave (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld Articulatie).

Vul nu een naam en een titel in waaronder het navigatie-item moet worden opgeslagen, en druk op 'Opslaan'. U ziet nu in het rechterscherm de secties 'Gekoppelde pagina's' en 'Gekoppelde reeksen' verschijnen. Zie voor uitleg over deze secties paragrafen 5.3 en 11.3. Het zojuist gemaakte navigatie-item is zichtbaar onder de cursus in het linkergedeelte.

Herhaal bovenstaande stappen voor alle andere geplande navigatie-items. Overigens kunnen verkeerd geplaatste navigatie-items (binnen de cursus) verplaatst worden, ofwel van volgorde veranderd worden (het is niet mogelijk om een verkeerd geplaatst navigatie-item naar een andere cursus te verplaatsen). Klik hiervoor op het icoontje links van de naam, en blijf de linkermuisknop ingedrukt houden. U kunt het navigatie-item nu naar boven of beneden verslepen. Laat de muis los als het rode pijltje bij het navigatie-item dat in de nieuwe volgorde na het verplaatste navigatie-item komt te staan. Let op: de enige beperking is wanneer u een navigatie-item als laatste in een cursus wilt opnemen. U kunt dit niet direct doen: eerst moet u het navigatie-item als voorlaatste plaatsen, vervolgens dient u het nu laatste navigatie-item naar de voorlaatste positie te slepen.

Wilt u een navigatie-item aanmaken onder een ander navigatie-item (nesten), klik dan eerst op het navigatie-item waaronder het nieuwe navigatie-item geplaatst moet worden, en klik dan op de optie 'Nieuw Item' in het menu 'Cursus'. Let op dat een genest navigatie-item niet verplaatst mag worden naar een niveau omhoog of omlaag, maar alleen binnen het huidige niveau.

Hoofdstuk 4. Het hergebruik van cursussen

4.1 Een cursus zoeken

Cursussen zijn ondergebracht in mappen per instelling. Wanneer een docent een cursus creëert wordt deze in de map geplaatst die hoort bij de instelling waar deze docent is ingeschreven. Daarnaast is nog een tweede indeling gemaakt: cursussen waarvan men auteur is zijn zichtbaar in de map “Eigen cursussen”. Alle andere cursussen zijn zichtbaar onder “Overige cursussen”. Ook als men geen auteur is kan men de cursusonderdelen bekijken en hergebruiken (kopiëren). Bovendien kan men studenten toegang geven tot deze cursussen, door een cursusgroep met eigen studenten te maken. Het is alleen niet mogelijk de inhoud van de cursus te bewerken zolang men geen auteur is.

4.2 Een cursus kopiëren

Een cursus kan gekopieerd worden en vervolgens naar eigen inzicht worden aangepast. Bedenk vooraf wel of dit nodig is: door goed overleg met de oorspronkelijke auteur(s) kan wellicht ook samengewerkt worden bij het aanpassen of uitbreiden van de inhoud. Het voordeel daarvan is dat eventuele tekstuele verbeteringen maar in één cursus gedaan hoeven te worden. Door verschillende reeksen te maken en op aparte navigatie-items aan te bieden kunnen studenten van verschillende opleidingen elk hun eigen serie oefeningen aangeboden krijgen.

Wilt u toch een cursus kopiëren, dan moet u de rol van (Lokale) Beheerder hebben: docenten kunnen geen cursussen kopiëren. Ga als volgt te werk

1. Open de cursuseigenschappen door in het tabblad ‘Cursus’ op de naam van de”te kopiëren cursus te klikken.
2. Kies in de menubalk Cursus > Cursus kopiëren.

In een kopie van een cursus worden navigatie-items, contentpagina’s, oefeningen en sleutels gekopieerd. Reeksen moeten opnieuw worden samengesteld.

4.3 Een navigatie-item kopiëren

Een navigatie-item kan niet afzonderlijk gekopieerd worden. Navigatie-items worden wel gekopieerd als onderdeel van een gekopieerde cursus.

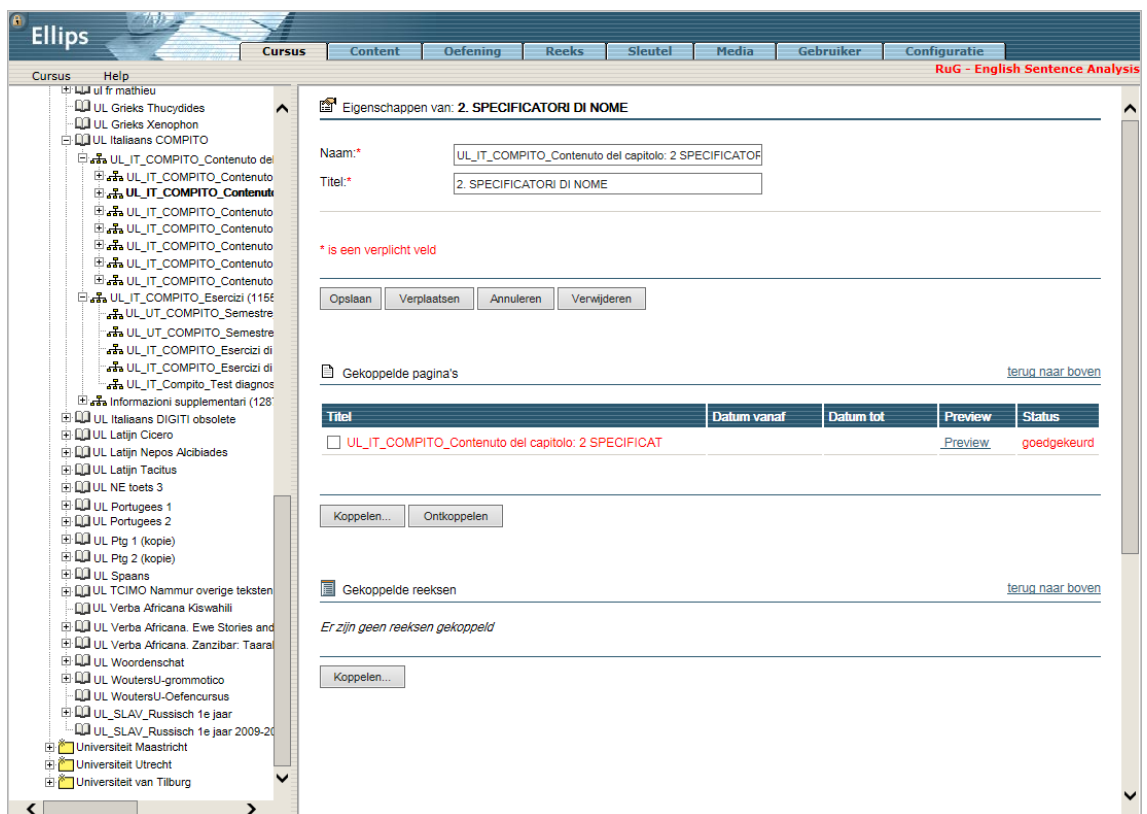
4.4 Een cursus verwijderen

Om een cursus te verwijderen dient u de cursus eerst te openen. Hierna drukt u op de knop ‘Verwijderen’. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op ‘OK’ om de cursus daadwerkelijk definitief te verwijderen. Let op met het verwijderen van cursussen waar reeds oefeningen in gemaakt zijn. Alle resultaten gaan namelijk verloren.

4.5 Een navigatie-item verwijderen

Om een navigatie-item te verwijderen dient u eerst de cursus waar dit navigatie-item zich in bevindt te openen. Wanneer u de cursus geopend heeft klikt u op het ‘plusje’ voor de naam van de cursus om de onderliggende navigatie-items in lijstvorm weer te geven. Klik nu op de naam van het gewenste navigatie-item om deze te openen. Wanneer u ook het navigatie-item geopend heeft drukt u op de knop ‘Verwijderen’. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op ‘OK’ om het navigatie-item daadwerkelijk definitief te verwijderen.

Het hergebruik van cursussen



Figuur 4.1 - Een geopend navigatie-item.

4.6 De naam of titel van een cursus wijzigen

Om de naam of titel van een cursus te wijzigen dient u de cursus eerst te openen. Wanneer u de cursus geopend heeft ziet u boven in het rechterscherm twee tekstvelden gemarkeerd met respectievelijk “Naam” en “Titel”. U kunt in deze tekstvelden de naam en/of titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op ‘Opslaan’ moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

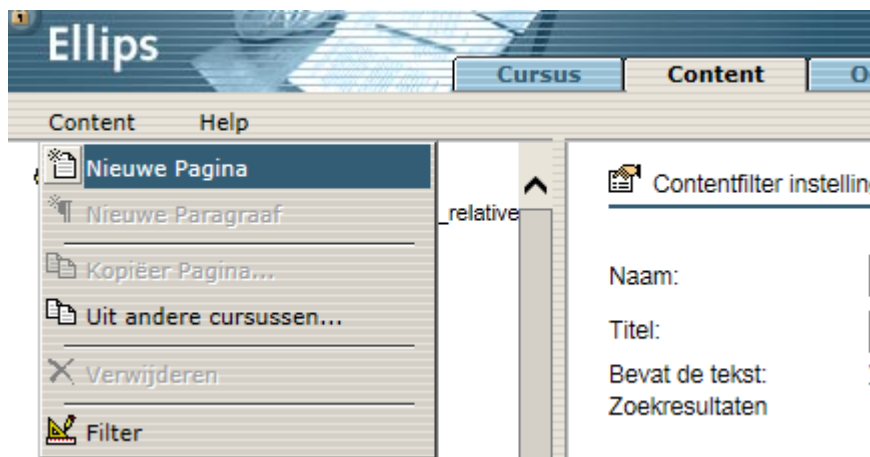
4.7 De naam of titel van een navigatie-item wijzigen

Om de naam of titel van een navigatie-item te wijzigen dient u het navigatie-item eerst te openen. Hierna ziet u boven in het rechterscherm twee tekstvelden gemarkeerd met respectievelijk “Naam” en “Titel”. U kunt in deze tekstvelden de naam en/of titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op ‘Opslaan’ moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

Hoofdstuk 5. Het aanmaken van pagina's

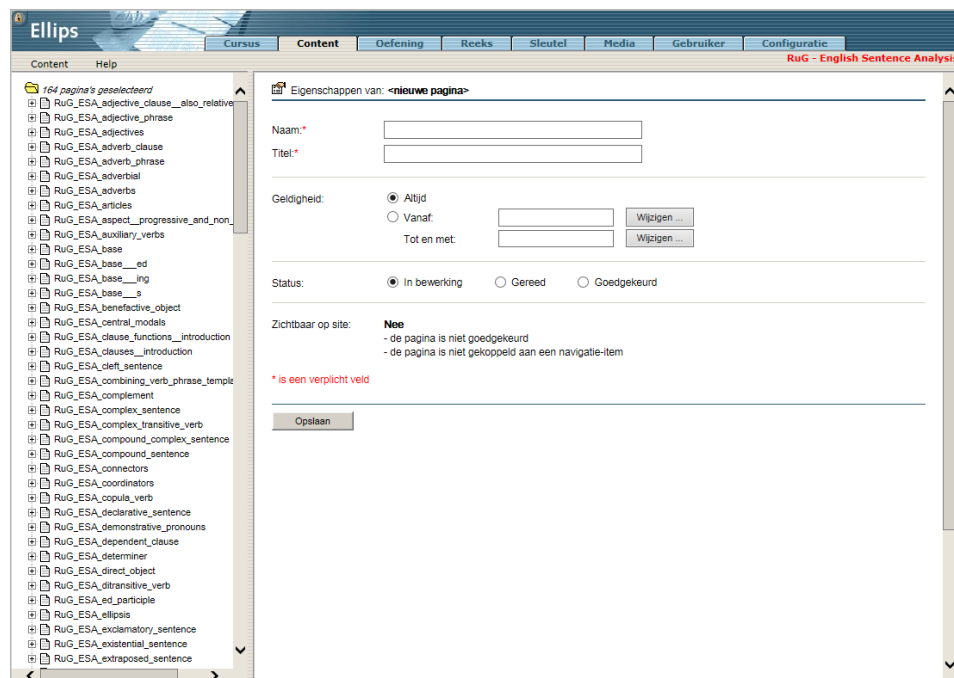
5.1 Een nieuwe pagina maken

Om een nieuwe, lege, pagina aan te maken dient u zich in het tabblad 'Content' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe pagina>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Content' de optie 'Nieuwe Pagina' (zie Figuur 5.1).



Figuur 5.1 - Het menu 'Content' (voor pagina's).

U bent dan klaar om een nieuwe pagina aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 5.2.



Figuur 5.2 - Een (nog) lege pagina.

Een pagina heeft in eerste instantie een naam en een titel. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht. De naam van een pagina is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond (dit naamveld dient een instellingscodering te bevatten, bijvoorbeeld UL TCIMO Mieke Nominale Morfologie). De titel van de pagina is de titel die de student te zien krijgt wanneer hij/zij de pagina opvraagt (bijvoorbeeld: Nominale Morfologie).

Vul nu een naam in waaronder de pagina moet worden opgeslagen en vul een titel in. Moet de pagina slechts voor een bepaalde tijd zichtbaar zijn voor de studenten, stel dan in de sectie 'Geldigheid' een datum in waar vanaf deze pagina geldig is en een datum waarop de geldigheid afloopt. Doe dit met de knop 'Wijzigen'. Is de pagina onbeperkt geldig, laat dan het bolletje Staan bij 'Altijd'. De pagina is na verloop van de geldigheid niet meer opvraagbaar voor studenten, maar blijft natuurlijk wel bewaard aan de achterkant. In de sectie 'Status' geeft u aan of de pagina nog in bewerking is, of deze gereed is maar nog niet gepubliceerd dient te worden, of dat de pagina goedgekeurd is en vrij voor publicatie. Pagina's worden pas aan studenten getoond wanneer de status op 'Goedgekeurd' is gezet. De status is handig als u in samenwerking met anderen aan een cursus werkt. Stel bijvoorbeeld dat u samen met een collega aan dezelfde pagina werkt, dan zou u bijvoorbeeld een eerste versie kunnen maken en aan de pagina de status 'In bewerking' geven. Uw collega zou vervolgens de pagina kunnen bekijken, die eventueel aanpassen, en de status veranderen naar 'Gereed'. U zou vervolgens in een laatste ronde de status op 'Goedgekeurd' kunnen zetten.

Druk tot slot op 'Opslaan'. U ziet nu in het rechterscherf de secties 'Gekoppelde navigatie-items' en 'Metadata' verschijnen. De eerstgenoemde sectie toont welke navigatie-items aan deze pagina gekoppeld zijn (let wel, vanaf de pagina heeft u hier geen invloed op. Wilt u de pagina ontkoppelen, dan moet dit vanaf het navigatie-item gebeuren). Zie voor uitleg over de sectie metadata oHoofdstuk 15.

5.2 Een pagina bekijken (preview)

Terwijl u een pagina aan het bewerken bent kunt u een voorbeeld (preview) zien van deze pagina. Open hiertoe de pagina (zie ook paragraaf 6.1). In het rechterframe staat nu bovenaan "Eigenschappen van: [naam pagina]". Als u op de naam van de pagina klikt verschijnt er een nieuw venster met daarin het voorbeeld van de pagina (indien er nog geen paragrafen aangemaakt zijn is het voorbeeld uiteraard leeg). Wanneer u klaar bent kunt u dit venster gewoon sluiten. Let op dat de stijl die de voorbeeldmodus hanteert lichtelijk afwijkt van de uiteindelijke pagina zoals de student die ziet.

5.3 Een pagina koppelen

Pagina's zijn zichtbaar voor studenten wanneer zij op een navigatie-item klikken. Omdat pagina's losse objecten zijn, kunnen zij aan verschillende navigatie-items in verschillende cursussen gekoppeld worden. Het is dus nodig om een pagina expliciet aan een navigatie-item te koppelen. Pagina's in Ellips kunnen naast tekst ook afbeeldingen, audio- en videofragmenten bevatten, evenals links naar bestanden zoals Powerpointpresentaties en dergelijke.

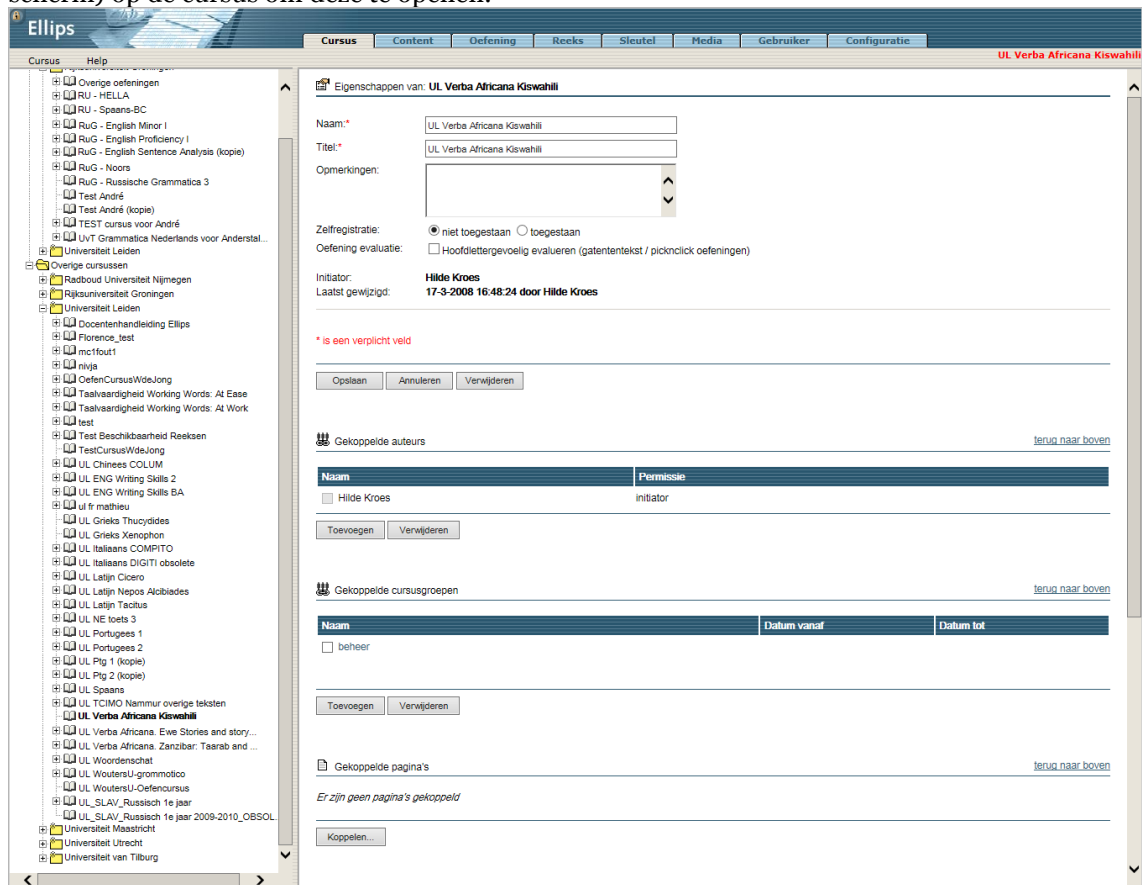
Pagina's kunnen zowel aan een navigatie-item als aan de cursus zelf gekoppeld worden. Pagina's die direct aan de cursus gekoppeld zijn, kunnen het best met een welkomspagina vergeleken worden. Zij worden meteen weergegeven bij het (door de student) openen van de cursus. Pagina's die aan een navigatie-item gekoppeld zijn vormen de meerderheid en zijn de 'gewone' opvraagbare pagina's.

5.3.1 Een pagina aan een cursus koppelen

Om pagina's aan een cursus te koppelen dient u zich in het tabblad 'Cursus' te bevinden. Voorts dient u de cursus te openen waar deze pagina in geplaatst dient te worden. Zie hiervoor paragraaf 4.1.

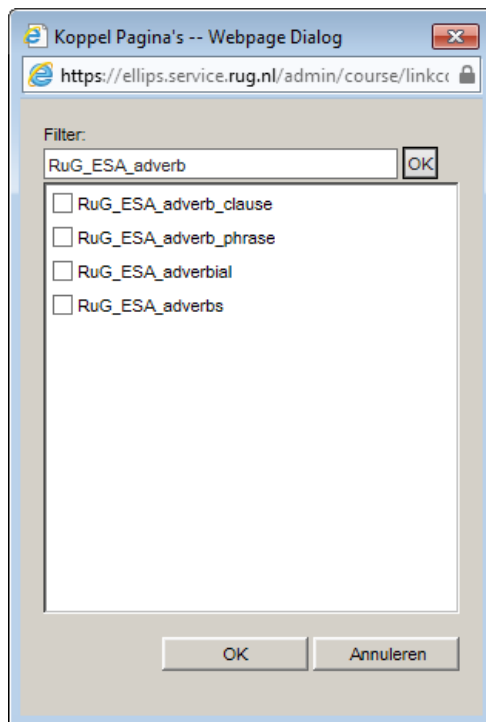
Als u de cursus heeft geopend verschijnen in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze cursus. Er staat nu boven in het scherm "Eigenschappen van: [naam

cursus]” (zie Figuur 5.3. Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de cursus om deze te openen.



Figuur 5.3 - Een geopende cursus.

U ziet nu onder de knoppen Opslaan/Annuleren/Verwijderen de sectie ‘Gekoppelde pagina’s’ met de mededeling “Er zijn geen pagina’s gekoppeld”. Onder de sectie ‘Gekoppelde pagina’s’ bevindt zich de knop ‘Koppelen’ (zie Figuur 5.3) waarmee u een pagina kunt koppelen. Druk nu op deze knop (als alternatief kunt u ook de optie ‘Koppel pagina’s’ uit het menu ‘Cursus’ selecteren). Het dialoogvenster van Figuur 5.4 verschijnt. Vul in het tekstveld de naam in van de gewenste pagina (of het begin van de naam, dan ziet u alle pagina’s die met diezelfde letters beginnen) en druk op ‘OK’ (bij het tekstveld). Alle pagina’s die voldoen aan de zoekterm verschijnen in lijstvorm in beeld. Vink de te koppelen pagina aan, en druk op ‘OK’. Overigens biedt Ellips hier wel de mogelijkheid om meerdere pagina’s te koppelen, maar dit betekent niet dat alle gekoppelde pagina’s weergegeven worden. Dit mechanisme is bedoeld om bijvoorbeeld alvast pagina’s te koppelen die later weergegeven moeten worden wanneer de geldigheid van de huidige is verlopen. Er wordt dus maar één pagina weergegeven. Druk tot slot op ‘OK’ (onderaan het dialoogvenster).



Figuur 5.4 - Het koppelen van pagina's.

Nadat u het dialoogvenster heeft verlaten wordt het venster met de eigenschappen van het cursus weer getoond, en ziet u daar gelijk de zojuist gekoppelde pagina's terug.

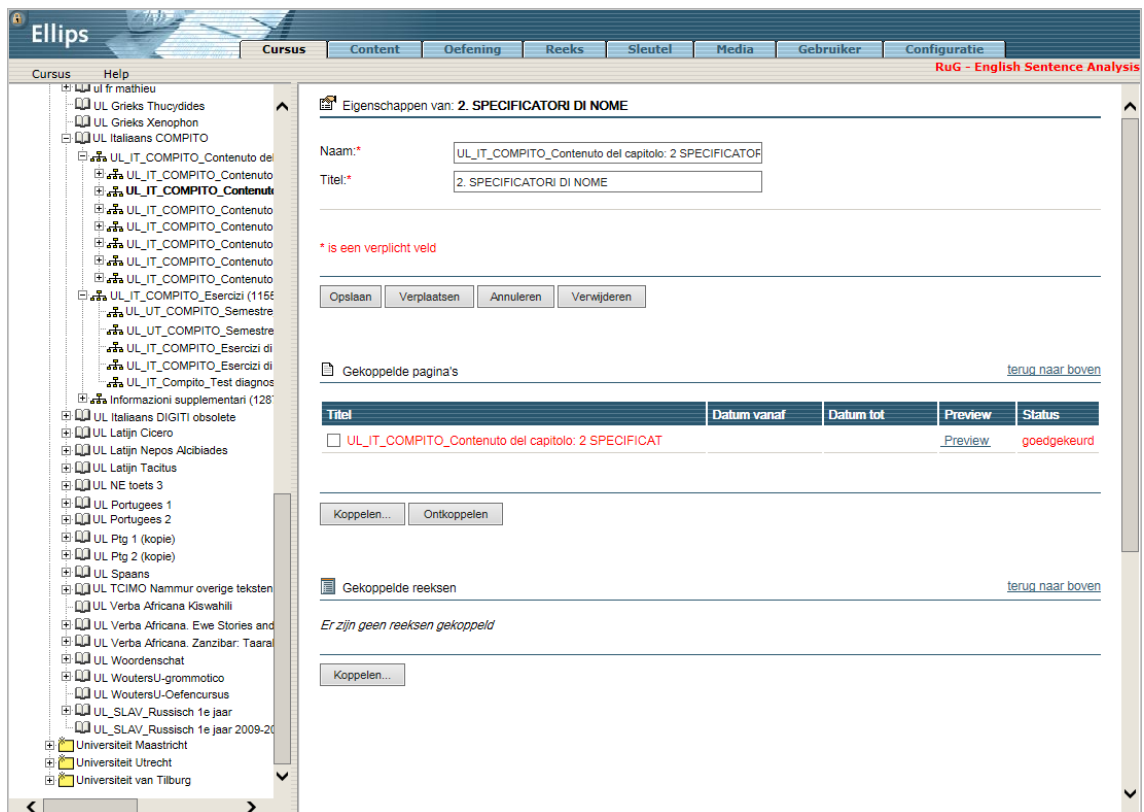
Om pagina's die foutief gekoppeld zijn weer van een cursus te ontkoppelen, vinkt u eerst in de sectie 'Gekoppelde pagina's' de hokjes links van de foutief gekoppelde pagina's aan. Druk dan op de knop 'Ontkoppelen'. Om vergissingen te voorkomen wordt er eerst nog om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de pagina's te ontkoppelen. U kunt overigens ontkoppelde pagina's direct weer koppelen door de bovenstaande stappen voor het koppelen te herhalen.

5.3.2 Een pagina aan een navigatie-item koppelen

Om pagina's aan een navigatie-item te koppelen dient u zich in het tabblad 'Cursus' te bevinden. Voorts dient u de cursus te openen waar deze pagina in geplaatst dient te worden. Zie hiervoor paragraaf 4.1.

Als u de cursus heeft geopend verschijnen in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze cursus. Er staat nu boven in het scherm "Eigenschappen van: [naam cursus]" (zie Figuur 5.3). Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de cursus om deze te openen. Wanneer de cursus geopend is (en er reeds navigatie-items aangemaakt zijn), kunt u op het 'plusje' links van een cursusnaam klikken. Dit laat een lijst zien van alle navigatie-items in deze cursus. Klik nu op het navigatie-item waar de pagina opgenomen moet worden om deze te openen.

Het aanmaken van pagina's



Figuur 5.5 - Een geopend navigatie-item.

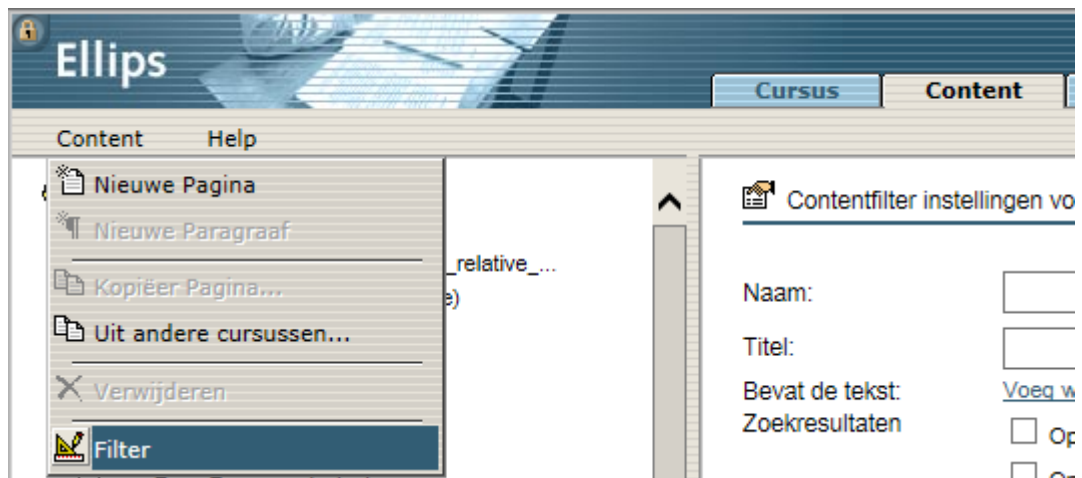
U ziet nu onder de knoppen Opslaan/Annuleren/Verwijderen de sectie 'Gekoppelde pagina's' met de mededeling "Er zijn geen pagina's gekoppeld". Onder de sectie 'Gekoppelde pagina's' bevindt zich de knop 'Koppelen' (zie Figuur 5.5) waarmee u een pagina kunt koppelen. Druk nu op deze knop (als alternatief kunt u ook de optie 'Koppel pagina's' uit het menu 'Cursus' selecteren). Het dialoogvenster van Figuur 5.4 verschijnt. Vul in het tekstveld de naam in van de gewenste pagina (of het begin van de naam, dan ziet u alle pagina's die met diezelfde letters beginnen) en druk op 'OK' (bij het tekstveld). Alle pagina's die voldoen aan de zoekterm verschijnen in lijstvorm in beeld. Vink de te koppelen pagina aan, en druk op 'OK'. Overigens biedt Ellips hier wel de mogelijkheid om meerdere pagina's te koppelen, maar dit betekent niet dat alle gekoppelde pagina's weergegeven worden. Dit mechanisme is bedoeld om bijvoorbeeld alvast pagina's te koppelen die later weergegeven moeten worden wanneer de geldigheid van de huidige is verlopen. Er wordt dus maar één pagina weergegeven. Druk tot slot op 'OK' (onderaan het dialoogvenster).

Nadat u het dialoogvenster heeft verlaten wordt het venster met de eigenschappen van het navigatie-item weer getoond, en ziet u daar gelijk de zojuist gekoppelde pagina's terug. Als er meerdere pagina's gekoppeld zijn is de weergegeven pagina rood gemarkeerd. Om pagina's die foutief gekoppeld zijn weer van een navigatie-item te ontkoppelen, vinkt u eerst in de sectie 'Gekoppelde pagina's' de hokjes links van de foutief gekoppelde pagina's aan. Druk dan op de knop 'Ontkoppelen'. Om vergissingen te voorkomen wordt er eerst nog om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de pagina's te ontkoppelen. U kunt overigens ontkoppelde pagina's direct weer koppelen door de bovenstaande stappen voor het koppelen te herhalen.

Hoofdstuk 6. Het hergebruik van pagina's

6.1 Een pagina zoeken

Om een pagina te zoeken dient u zich in het tabblad 'Content' te bevinden. Na openen van dit tabblad zie u rechts het Contentfilter. Als dat niet het geval is, kies dan in het menu Content > Filter, zie Figuur 6.1.



Figuur 6.1 – Het Contentfilter openen.

U kunt zoeken op de naam en/of titel van de contentpagina, maar ook geavanceerdere zoekopties zijn mogelijk, zoals het zoeken naar woorden op de pagina, status of metadata. Nadat u op 'Filter uitvoeren' klikt wordt het gefilterd geactiveerd en ziet u in het linkergedeelte alleen de contentpagina's die aan het ingestelde filter voldoen. Klik op een pagina om deze te openen. Voor elke cursus kunt u een ander Contentfilter instellen, dat bewaard blijft ook als u de cursus of Ellips sluit.

Het hergebruik van pagina's

Contentfilter instellingen voor: **Andre Rosendaal**

Naam:

Titel:

Bevat de tekst: [Voeg woordcombinatie toe](#)

Zoekresultaten

Op **hele** woorden zoeken

Op **entiteiten** zoeken

Met **een** van bovenstaande combinaties

Met **alle** bovenstaande combinaties

Met **geen** van bovenstaande combinaties

Initiator:

Laatst gewijzigd door:

Laatst gewijzigd sinds:
(d/m/yyyy)

Status: In bewerking Gereed Goedgekeurd

Metadata Filteren op metadata

Figuur 6.2 – Het Contentfilter.

6.2 Een pagina kopiëren

Om een pagina te kopiëren dient u de pagina eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 6.1 uit om de pagina te zoeken (en te openen). Wanneer u de pagina geopend heeft selecteert u uit het menu 'Content' de optie 'Kopieër pagina'.

The screenshot shows the Ellips application interface. The top navigation bar includes 'Cursus', 'Content', 'Oefening', 'Reeks', 'Sleutel', 'Media', 'Gebruiker', and 'Configuratie'. The 'Content' menu is open, showing a list of 164 selected pages. The selected page is 'RuG_ESA_adverb_phrase'. The main content area displays the properties of this page, including its name, title, initiator, and status. The status is set to 'Goedgekeurd'. There are buttons for 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'. The interface also shows a list of linked navigation items and metadata.

Figuur 6.3 - Een geopende pagina.

U wordt nu gevraagd of de koppeling(en) met navigatie-items meegekopiëerd moeten worden. Dit betekent dat als de pagina aan een navigatie-item is gekoppeld, dat na het kopiëren ook de kopie aan dit navigatie-item is gekoppeld. U zult meestal voor "Nee" kiezen, aangezien slechts één pagina getoond wordt door een navigatie-item. Een situatie waar het wel wenselijk is om de koppeling met het navigatie-item mee te kopiëren is wanneer er aan de bewuste pagina een geldigheidsduur is meegegeven. De kopie heeft dan in eerste instantie dezelfde geldigheidsduur, maar deze kan gewijzigd worden wanneer de kopie het origineel moet opvolgen als getoonde pagina. Ook al hebben het origineel en de kopie direct na het kopiëren dezelfde geldigheidsduur, en zijn zij beide aan hetzelfde navigatie-item gekoppeld, het origineel wordt weergegeven, de kopie niet.

Na deze vraag over het meekopiëren van de koppeling met het navigatie-item wordt de kopie opgeslagen onder de naam "[Naam oorspronkelijke pagina] (kopie)", en wordt de status van de pagina teruggezet naar "In bewerking" (dit laatste voorkomt dat de kopie per ongeluk getoond wordt voordat u kans heeft gezien deze bij te werken). U ziet nu in het rechterscherm de eigenschappen van de kopie, alwaar u direct bijvoorbeeld de naam van de pagina kan wijzigen. U ziet in het rechterscherm ook wie de initiator van de pagina (de oorspronkelijke maker) is, en welke gebruiker als laatste iets aan de pagina heeft veranderd (laatste wijziging). Als u een pagina van een andere gebruiker kopieert, blijft de initiator gelijk (u wordt dus niet weergegeven als initiator, maar de andere gebruiker).

6.3 Een pagina verwijderen

Om een pagina te verwijderen dient u de pagina eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 6.1 uit om de pagina te zoeken (en te openen). Wanneer u de pagina geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de pagina daadwerkelijk definitief te verwijderen.

6.4 De naam of titel van een pagina wijzigen

Om de naam of titel van een pagina te wijzigen dient u de pagina eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 6.1 uit om de pagina te zoeken (en te openen). Wanneer u de pagina geopend heeft ziet u boven in het rechterscherm twee tekstvelden gemarkeerd met respectievelijk "Naam" en "Titel". U kunt in deze tekstvelden de naam en/of titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op 'Opslaan' moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

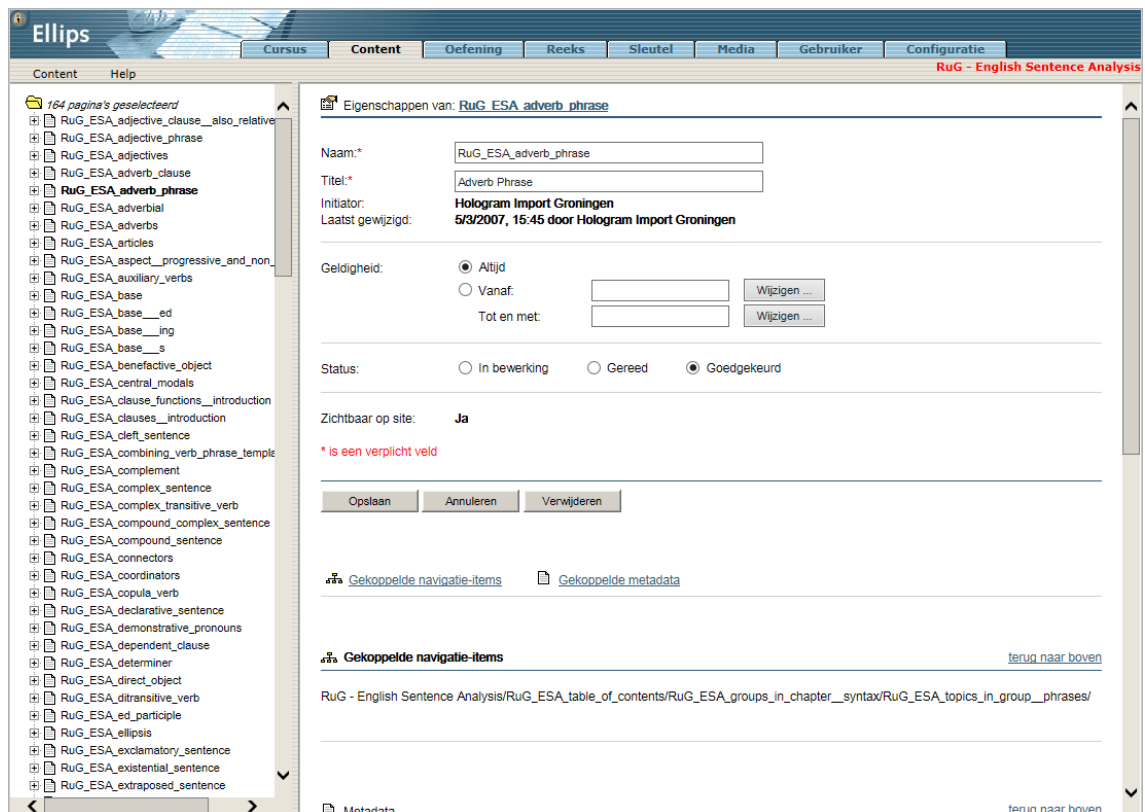
Hoofdstuk 7. Het aanmaken van paragrafen

7.1 Een nieuwe paragraaf

Een pagina in Ellips is gedefinieerd als een verzameling paragrafen met zowel eigen als gemeenschappelijke eigenschappen. Een pagina op zichzelf bevat dus geen tekst; om tekst in te voeren moet een paragraaf gemaakt zijn. Deze paragrafen behoren toe aan slechts één pagina. Daarom is het belangrijk wanneer u een actie uitvoert om aan de context te denken. Indien u namelijk in de context van een verkeerde pagina werkt, dan zal de paragraaf ook in de verkeerde pagina terecht komen, en een paragraaf kan wel binnen een pagina, maar niet van de ene pagina naar de andere verplaatst worden.

Om een paragraaf aan te maken dient u zich in het tabblad ‘Content’ te bevinden. Voorts dient u de pagina te openen waar deze paragraaf in geplaatst dient te worden. Zie hiervoor paragraaf 6.1.

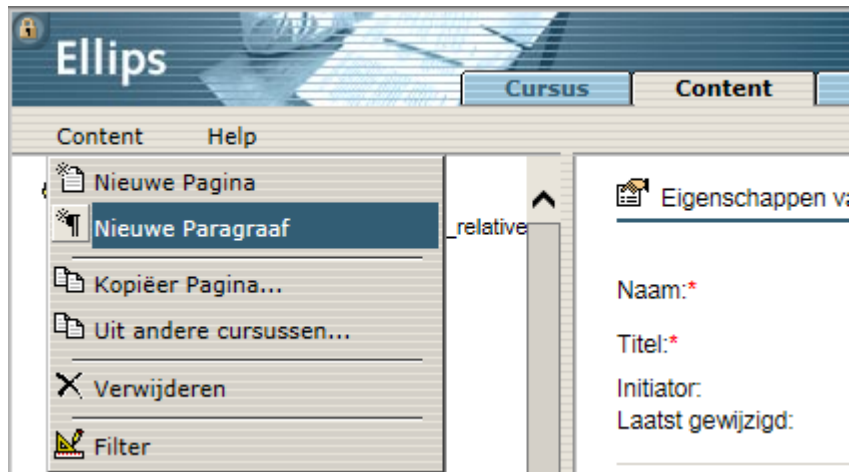
Als u de pagina heeft geopend verschijnen in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze pagina. Er staat nu boven in het scherm “Eigenschappen van: [naam pagina]” (zie Figuur 7.1). Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de pagina om deze te openen.



Figuur 7.1 - Een geopende pagina.

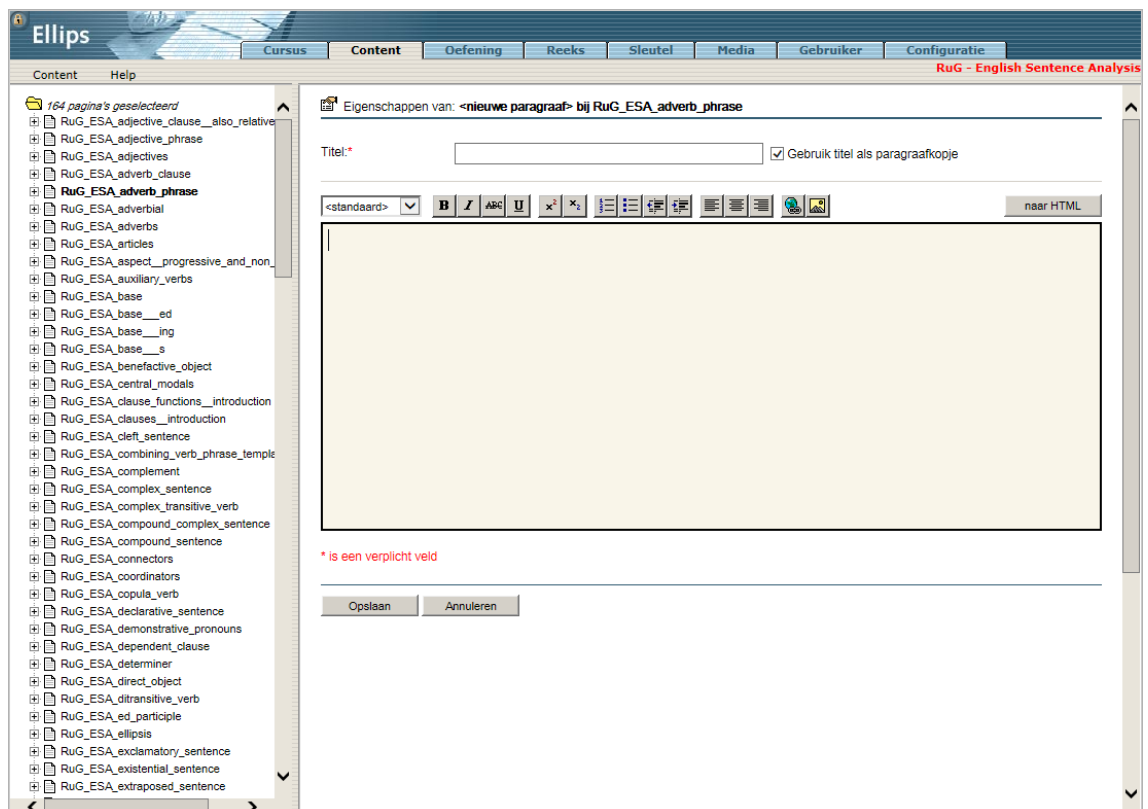
Selecteer nu uit het menu ‘Content’ de optie ‘Nieuwe Paragraaf’ (zie Figuur 7.2).

Het aanmaken van paragrafen



Figuur 7.2 - Het menu 'Content' (voor paragrafen).

U bent klaar om een nieuwe paragraaf aan te maken in de geopende pagina. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 7.3.



Figuur 7.3 - Een (nog) lege paragraaf.

Een paragraaf heeft enkel een verplicht veld 'titel', zowel zichtbaar in de navigatie van de docentzijde, als in de navigatie van de studentzijde (dit titelveld hoeft geen instellingscodering te bevatten, omdat paragrafen aan slechts één pagina zijn gekoppeld, en de pagina al gecodeerd is via zijn veld 'naam').

Vul nu een titel in waaronder de paragraaf moet worden opgeslagen, voer in de opgenomen tekstverwerker de daadwerkelijke tekst in (voor meer informatie, zie 0), en druk op 'Opslaan'. U ziet nu in het rechterscherm de secties 'Hyperlinks', 'Afbeeldingen' en 'Bestanden' verschijnen.

Alhoewel het mogelijk is om links en afbeeldingen op te nemen in de tekst, is het ook mogelijk deze aan de paragraaf te koppelen zodanig dat ze na de tekst apart aangeboden worden. De procedure verloopt gelijk aan die genoemd in paragrafen 14.6 en 14.7 met het verschil dat er voor de hyperlink geen tekst geselecteerd hoeft te zijn. Het toevoegen van bestanden wordt besproken in paragraaf 16.3.

Herhaal bovenstaande stappen voor alle andere geplande paragrafen. Overigens kunnen verkeerd geplaatste paragrafen (binnen de pagina) verplaatst worden, ofwel van volgorde veranderd worden (het is niet mogelijk om een verkeerd geplaatste paragraaf naar een andere pagina te verplaatsen). Klik hiervoor op het icoontje links van de naam, en blijf de linkermuisknop ingedrukt houden. U kunt de paragraaf nu naar boven of beneden verslepen.

Laat de muis los als het rode pijltje bij de paragraaf die in de nieuwe volgorde na de verplaatste paragraaf komt te staan. Let op: de enige beperking is wanneer u een paragraaf als laatste in een pagina wilt opnemen. U kunt dit niet direct doen: eerst moet u de paragraaf als voorlaatste plaatsen, vervolgens dient u de nu laatste paragraaf naar de voorlaatste positie te slepen.

Als u een nieuwe paragraaf maakt, wordt die standaard aan het eind van de serie toegevoegd, ook als u eerst op een andere paragraaf in de serie hebt geklikt.

Hoofdstuk 8. Het hergebruik van paragrafen

8.1 Een paragraaf zoeken

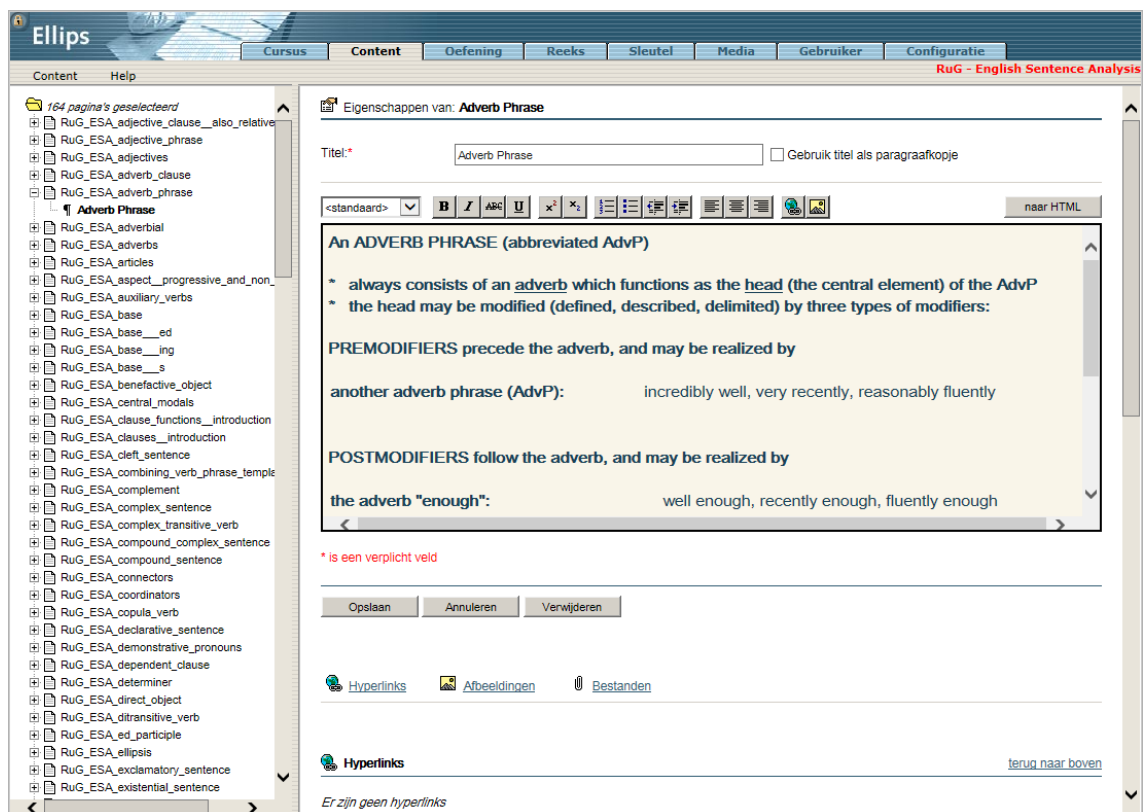
Bij het zoeken naar een paragraaf, dient u van tevoren te weten in welke pagina deze paragraaf zich bevindt. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 6.1 uit om de pagina te zoeken (en te openen). Wanneer u de pagina geopend heeft klikt u op het 'plusje' voor de naam van de pagina om de onderliggende paragrafen in lijstvorm (de volgorde waarop ze aan de aan de student worden getoond) weer te geven. Klik nu op de naam van de gewenste paragraaf om deze te openen.

8.2 Een paragraaf kopiëren

Een paragraaf kan niet gekopieerd worden.

8.3 Een paragraaf verwijderen

Om een paragraaf te verwijderen dient u eerst de pagina waar deze paragraaf zich in bevindt te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 6.1 uit om de pagina te zoeken (en te openen). Wanneer u de pagina geopend heeft klikt u op het 'plusje' voor de naam van de pagina om de onderliggende paragrafen in lijstvorm weer te geven. Klik nu op de naam van de gewenste paragraaf om deze te openen. Wanneer u ook de paragraaf geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de paragraaf daadwerkelijk definitief te verwijderen.



Figuur 8.1 - Een geopende paragraaf.

8.4 De titel van een paragraaf wijzigen

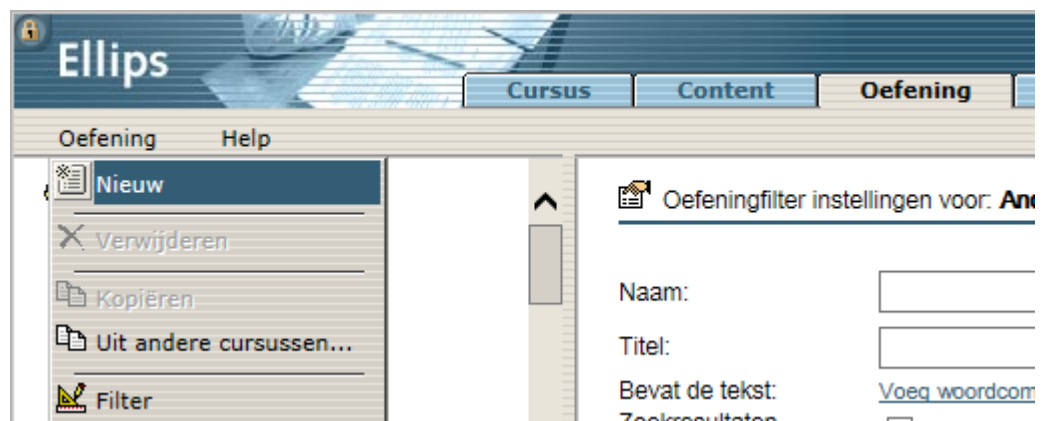
Om de titel van een paragraaf te wijzigen dient u de paragraaf eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 8.1 uit om de paragraaf te zoeken (en te openen). Wanneer u de paragraaf geopend heeft ziet u boven in het rechterscherf een tekstveld gemarkeerd met “Titel”. U kunt in dit tekstveld de titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op ‘Opslaan’ moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

Hoofdstuk 9. Het aanmaken van oefeningen

9.1 Een nieuwe oefening maken

Ellips kent vijf verschillende types oefeningen, te weten: 'MC1', 'MC2', 'Gatentekst', 'Pick&Click' en 'Transcriptie'. 'MC1' is het oefentype voor multiple choice-vragen waarbij slechts één van de gegeven mogelijkheden correct is. 'MC2' is bijna gelijk aan MC1 met het verschil dat meerdere antwoorden correct kunnen zijn. MC2 is bijvoorbeeld geschikt voor vragen als "Welke van de onderstaande werkwoorden zijn onregelmatig?". Bij een 'Gatentekst' moet de student zelf het antwoord intypen in een gat. Dit type oefening kan gebruikt worden voor invuloefeningen en voor het transcriberen van woorden of zinnen (bijvoorbeeld na het beluisteren van een audio- of videofragment). Pick&Click biedt een aantal mogelijkheden aan van waaruit de student het goede antwoord bij het goede gat moet kiezen. Het kan ook gebruikt worden voor reordenings-oefeningen. Het oefentype 'Transcriptie' tot slot geeft de student enkel een tekstveld waarin hij/zij een antwoord kan invoeren. Dit kan bijvoorbeeld een transcriptie van een audio- of videofragment zijn of een kort essay.

Het aanmaken van een oefening begint voor alle oefentypen identiek, de verschillen komen naar voren bij het invoeren van de antwoorden. Om een oefening aan te maken dient u zich in het tabblad 'Oefening' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe oefening>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Oefening' de optie 'Nieuw' (zie Figuur 9.1).



Figuur 9.1 - Het menu 'Oefening'.

U bent dan klaar om een nieuwe oefening aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 9.2.

Het aanmaken van oefeningen

The screenshot shows the 'Oefening' (Exercise) management interface in the Ellips system. On the left, a list of 671 exercises is displayed, each with a small icon and a unique ID (e.g., RuG_ESA_p1000 (10123)). The main area on the right is titled 'Eigenschappen van: <nieuwe oefening>' (Properties of: <new exercise>). It contains several input fields: 'Naam:*' (Name), 'Titel:*' (Title), and 'Opmerkingen:' (Remarks). Below these is a 'Status:' section with three radio buttons: 'In bewerking' (selected), 'Gereed', and 'Goedgekeurd'. There is also a dropdown menu for 'Oefentype:*' currently set to 'MC1'. A red asterisk and the text '* is een verplicht veld' (is a required field) are shown below the dropdown. At the bottom of the form is an 'Opslaan' (Save) button. The top navigation bar includes 'Cursus', 'Content', 'Oefening', 'Reeks', 'Sleutel', 'Media', 'Gebruiker', and 'Configuratie'. The top right corner shows 'RuG - English Sentence Analysis'.

Figuur 9.2 - Een (nog) lege oefening.

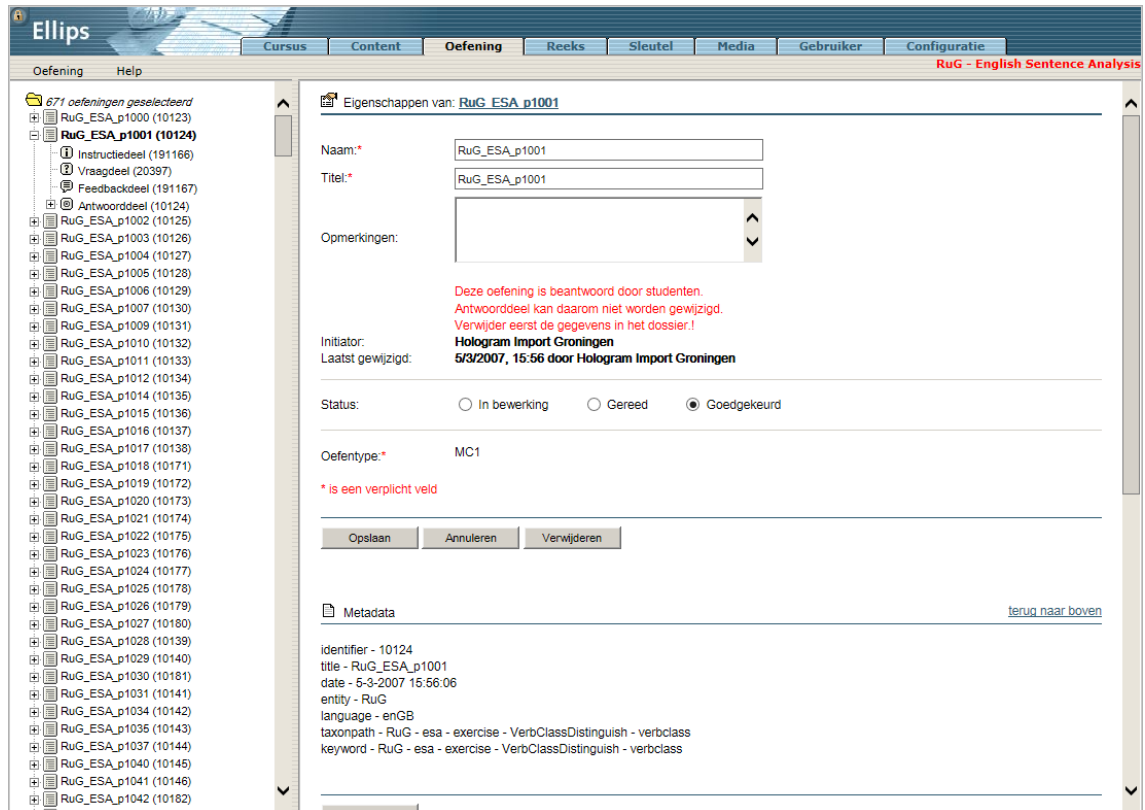
Een oefening heeft een naam, titel en een veld voor opmerkingen. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht; het invoeren van opmerkingen is niet verplicht. De naam van een oefening is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond (dit naamveld dient een instellingscodering te bevatten, bijvoorbeeld “UL TCIMO Mieke Cosma 2 p 2a”). De titel van de cursus is de titel die de studenten te zien krijgen tijdens het maken van een reeks (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld “Cosma 2 p 2a”), en het veld opmerkingen, alleen zichtbaar aan de docentzijde, is de aangewezen plek voor notities of beschrijvingen. Denk hierbij aan notities over nog toe te voegen audiofragmenten of beschrijvingen over de geteste vaardigheden in de oefening, zodat andere docenten die de cursus willen gebruiken, deze beter zullen begrijpen (bijvoorbeeld: met welke doelgroep is de oefening gebruikt, aan welke cursus is de oefening gekoppeld, enz.). Dit veld kan ook gebruikt worden als meer docenten aan dezelfde oefeningen werken, om aantekeningen of vragen te noteren.

Vul nu een naam in waaronder de oefening moet worden opgeslagen, vul een titel en eventuele opmerkingen in, en kies uit de lijst het gewenste oefentype. Druk tot slot op ‘Opslaan’. Let op dat wanneer u een oefening van het type ‘Transcriptie’ heeft aangemaakt er na het opslaan een optie verschijnt om aan te geven of de student een bestand mag uploaden. Dit wordt bijvoorbeeld gebruikt voor oefeningen met webrecorders, waarbij een geluidsfragment nagesproken kan worden. Door te kiezen voor “Ja, de student mag een bestand uploaden” kan de student zijn nagesproken tekst in het dossier opslaan.

We hebben nu het geraamte van een oefening aangemaakt. Om de oefening invulling te geven staat hieronder hoe u een vraag en het daarbij behorende antwoord in kunt voeren. Dit doet u namelijk door middel de onderdelen instructiedeel, vraagdeel/gatentekst, antwoorddeel, feedbackdeel en eventueel modelantwoord. Om een onderdeel te bewerken dient u zich in het tabblad ‘Oefening’ te bevinden. Voorts dient u de oefening te openen die u wilt bewerken. Zie hiervoor paragraaf 10.1.

Als u de oefening heeft geopend verschijnen in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze oefening. Er staat nu boven in het scherm “Eigenschappen van: [naam

oefening]”. Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de oefening om deze te openen. Klik nu ook op het ‘plusje’ voor de naam van de oefening om de onderliggende onderdelen zichtbaar te maken (zie Figuur 9.3).



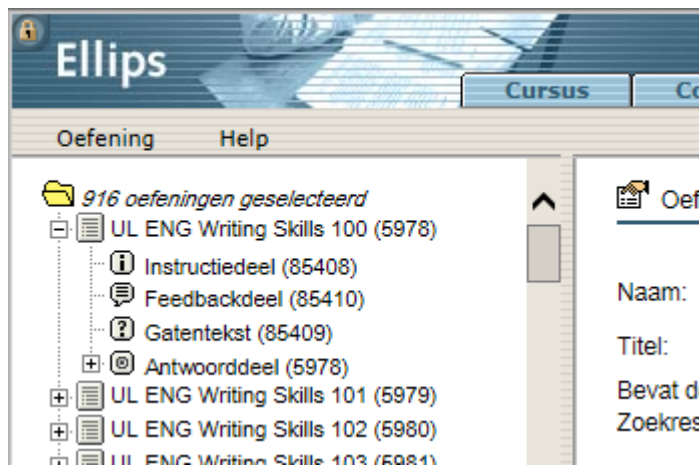
Figuur 9.3 - Een opgeslagen oefening.

In Figuur 9.4 worden alle onderdelen van de verschillende oefentypes schematisch weergegeven.

9.2 Het instructiedeel

Het instructiedeel is het onderdeel waar alle oefentypes mee beginnen. Dit deel van de oefening wordt in de studentweergave als bovenste onderdeel van het scherm getoond, en dient een globale instructie voor het maken van de oefening te bevatten. Denk hierbij aan zaken als “Luister naar het geluidsfragment en beantwoord de vraag” of “Deze vraag gaat over de theorie op pagina 42 van het lesboek”.

Om een instructiedeel aan een oefening toe te voegen klikt u in het linkervlak van uw scherm bij de naam van de oefening op de vermelding ‘Instructiedeel’. Deze zal als eerste onder de naam van de oefening staan wanneer u op het ‘plusje’ heeft geklikt om de vraagdelen ‘uit te vouwen’ (zie Figuur 9.3).



Figuur 9.4 - De onderdelen van een gatentekst oefentype.

U ziet dan een tekstverwerker (zie ook Hoofdstuk 14 voor uitgebreidere uitleg over de tekstverwerker) waarin u het instructiedeel kunt invoeren.

9.3 Het vraagdeel/De gatentekst

Het tweede onderdeel van de vraag is voor multiple choice-vragen en transcriptie/naspreek-oefeningen het zogenaamde 'Vraagdeel'; voor Gatenteksten en Pick&Click-oefeningen is dit de 'Gatentekst'. Net zoals bij het instructiedeel is ook het vraagdeel of de gatentekst in te voeren door op de desbetreffende vermelding in het linkervlak van uw scherm te klikken. Wederom krijgt u de tekstverwerker te zien, met het verschil dat voor de oefenopties Gatentekst en Pick&Click er een extra knop 'Maak gat' aanwezig is.

De knop 'Maak gat' werkt als volgt. U dient allereerst de complete tekst in te voeren. Daarna selecteert u een woord dat de student moet invullen/uitkiezen en u drukt op 'Maak gat'. Dit woord wordt dan gearceerd weergegeven en wordt toegevoegd bij het antwoorddeel als zijnde een gat. Herhaal dit voor alle gaten. Om een gat te verwijderen (er weer gewone tekst van te maken) klikt u met de rechtermuisknop op het gat en kiest u voor de nu verschenen optie 'Verwijder gat'. Als u Pick&Click wilt gebruiken voor een herordeningsoefening, dan moet u van alle woorden een gat maken. Let op dat u geen hoofdletter gebruikt voor het eerste woord van een zin, anders zien studenten meteen dat dit het eerste woord is.

9.4 Het antwoorddeel

- **MC1** Een antwoorddeel voor een MC1-oefening voert u in door in het linkervlak op 'Antwoorddeel' te klikken. U ziet dan een scherm met enkel de sectie 'Antwoorden' met daarin de mededeling "Er zijn geen antwoorden toegevoegd". Druk nu op de knop 'Toevoegen'. U ziet de tekstverwerker verschijnen waarin u het antwoord kunt invoeren. Onder het tekstveld bevindt zich de mogelijkheid om aan te geven of het zojuist ingevoerde antwoord goed, danwel fout is. Voer nu het antwoord in, geef het een naam en geef aan of dit antwoord goed is of niet. Herhaal bovenstaande stappen voor alle gewenste alternatieven. Wanneer eenmaal een antwoord als goed is bestempeld, verdwijnt de keuzemogelijkheid (goed/fout) voor alle volgende alternatieve antwoorden. Aangezien er maar één goed antwoord is bij een MC1 vraag zijn alle alternatieven automatisch fout. Het is overigens geen probleem als u steeds eerst het goede antwoord invoert; wanneer een student de oefening maakt zorgt Ellips automatisch voor een willekeurige volgorde van de antwoorden, de antwoorden worden dus niet getoond in de volgorde waarin u ze hebt ingevoerd. Overigens ziet u onder het tekstverwerkerveld de knop 'Verwijderen', waarmee u een opgeslagen antwoord kunt verwijderen.

- **MC2** De procedure voor de invoer van het antwoorddeel van een MC2oefening is vrijwel identiek aan die van MC1. Het enige verschil is dat de selectie of het antwoord goed of fout is voor elk alternatief antwoord aanwezig blijft. Ook in dit geval zorgt Ellips automatisch voor een willekeurige volgorde van de antwoorden.
- **Gatentekst** Klik in het linkervlak op de optie 'Antwoorddeel'. U ziet nu alle gaten die u in de gatentekst heeft aangebracht in tabelvorm waarbij de kolom 'Afleiders' leeg is, de kolom 'Feedback' overal de tekst "Geen" bevat en waarbij alle antwoorden als 'Goed' zijn gemarkeerd. Druk nu op het 'plusje' in het linkervlak om het antwoorddeel uit te vouwen en de antwoorden behorend bij het gat in lijstvorm te zien (initieel is dit alleen de oorspronkelijke tekst van het gat). Wanneer u op een bepaald gat klikt verschijnt een scherm met de secties 'Feedback' en 'Afleiders'. In de sectie 'Afleiders' staat de mededeling "Er zijn geen afleiders aangemaakt". Druk nu op de knop toevoegen om, indien gewenst, afleiders voor dit gat aan te maken. Afleiders bij gatenteksten zijn alternatieven die u verwacht als invoer, en die mogelijk ook correcte antwoorden zijn, of waarvoor u aparte feedback wilt invoeren. Wanneer u op 'Toevoegen' heeft gedrukt, krijgt u een tekstveld te zien waarin u de afleider kunt invoeren met daaronder de mogelijkheid om aan te geven of dit antwoord ook goed gerekend dient te worden. Gaten en afleiders kunnen uit één of meer woorden bestaan. Overigens ziet u redelijk boven in het venster, direct onder het tekstveld met de naam van het gat de knop 'Verwijderen'. Hiermee kunt u een gat verwijderen.
- **Pick&Click** De procedure voor de invoer van het antwoorddeel van een Pick&Click-oefening is vrijwel identiek aan die van een gatentekst. Het verschil zit vooral in de presentatie. Bij een Pick&Click-oefening worden namelijk de goede antwoorden, maar ook de afleiders, onder de gatentekst getoond. De student kan zo op een antwoord klikken om dit in een gat in te vullen.
- **Transcriptie** Dit oefentype is oorspronkelijk bedoeld voor het invoeren van fonetische teksten, maar kan ook worden gebruikt voor oefeningen waarbij de student een bestand uploadt. Deze oefeningen moeten door de docent handmatig worden nagekeken. Bij fonetische transcripties geeft de docent aan dat de 'Stijl voor antwoorden 'IPA' is – teksten worden dan automatisch met een IPA-font weergegeven. Als de student een bestand moet uploaden geeft de docent aan dat aan bij de eigenschappen van de oefening. Omdat de antwoorden niet door Ellips worden nagekeken is het niet nodig (en ook niet mogelijk) om goede en foute antwoorden in te voeren. Het is wel mogelijk om een modelantwoord in te voeren, zie paragraaf 9.6.

9.5 Het feedbackdeel

Het feedbackdeel is aanwezig in de oefenopties MC1, MC2, Gatentekst en Pick&Click. Het feedbackdeel is bedoeld om feedback over de gehele oefening te geven. Denk hierbij aan opmerkingen als "Lees nog eens de theorie door in het lesboek; pagina's 42 tot en met 47". Dit feedbackdeel is een vrij in te voeren tekst met behulp van de tekstverwerker.

Er is ook feedback mogelijk op individuele vragen en gaten (denk aan zinnen als "Nee, dit werkwoord is wél regelmatig."). Klik om dit in te voeren in het linkervlak op het 'plusje' om het antwoorddeel uit te vouwen en alle antwoorden/gaten te zien, klik op een vraag/gat en druk vervolgens op de knop 'Toevoegen' in de sectie 'Feedback'.

Voor Gatentekst- en Pick&Click-oefeningen is het zelfs mogelijk om per afleider feedback in te voeren (denk aan zinnen als "Je hebt de goede stam gekozen, maar het verkeerde geslacht."). Klik om dit in te voeren in het linkervlak op het 'plusje' om eerst het antwoorddeel uit te vouwen en alle gaten te zien, klik vervolgens op het 'plusje' om een individueel gat uit te vouwen en klik tot slot op de gewenste afleider. Druk nu op de knop 'Toevoegen' in de sectie 'Feedback'.

9.6 Het modelantwoord

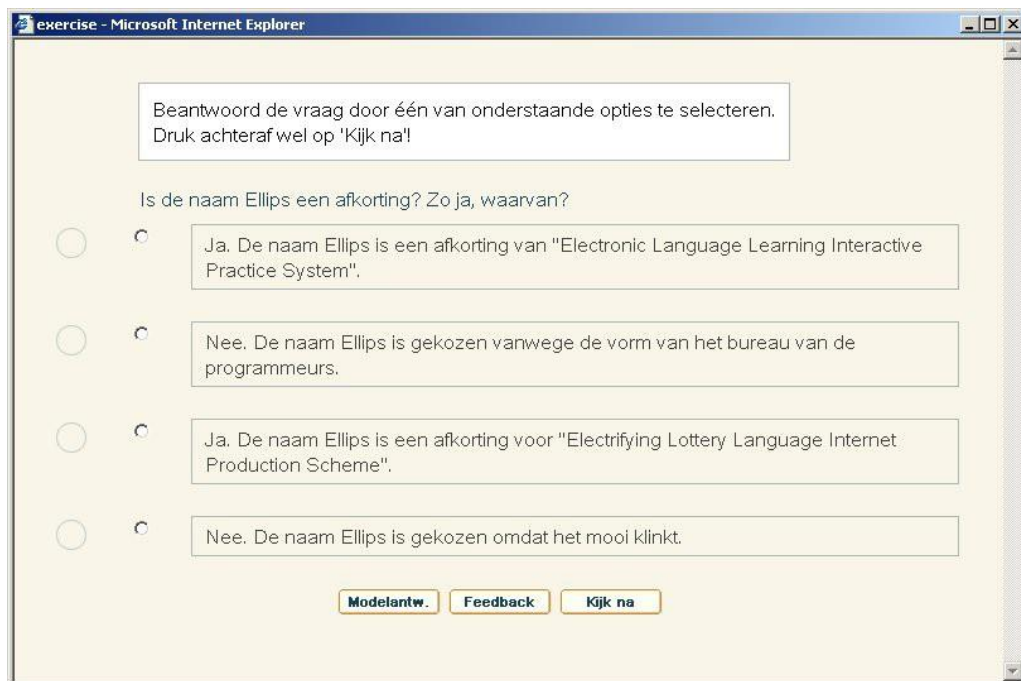
Het modelantwoord is alleen beschikbaar bij transcripties. Dit omdat de variaties in antwoorden bij een transcriptie-oefening heel moeilijk, zo niet onmogelijk, van tevoren voorspeld kunnen worden. Transcripties worden dan ook niet automatisch nagekeken. Dit dient handmatig door de docent te gebeuren. Als alternatief wordt daarom de optie geboden om een modelantwoord beschikbaar te stellen zodat studenten een idee kunnen krijgen van hun prestaties totdat het werk is nagekeken. De docent kan ook besluiten om transcriptie-oefeningen niet na te kijken en de studenten het modelantwoord als correctie-mogelijkheid ter beschikking te stellen. Via het dossier kan de docent in ieder geval zien of en hoe de transcripties zijn gemaakt.

Ook het modelantwoord is vrij in te voeren in de tekstverwerker.

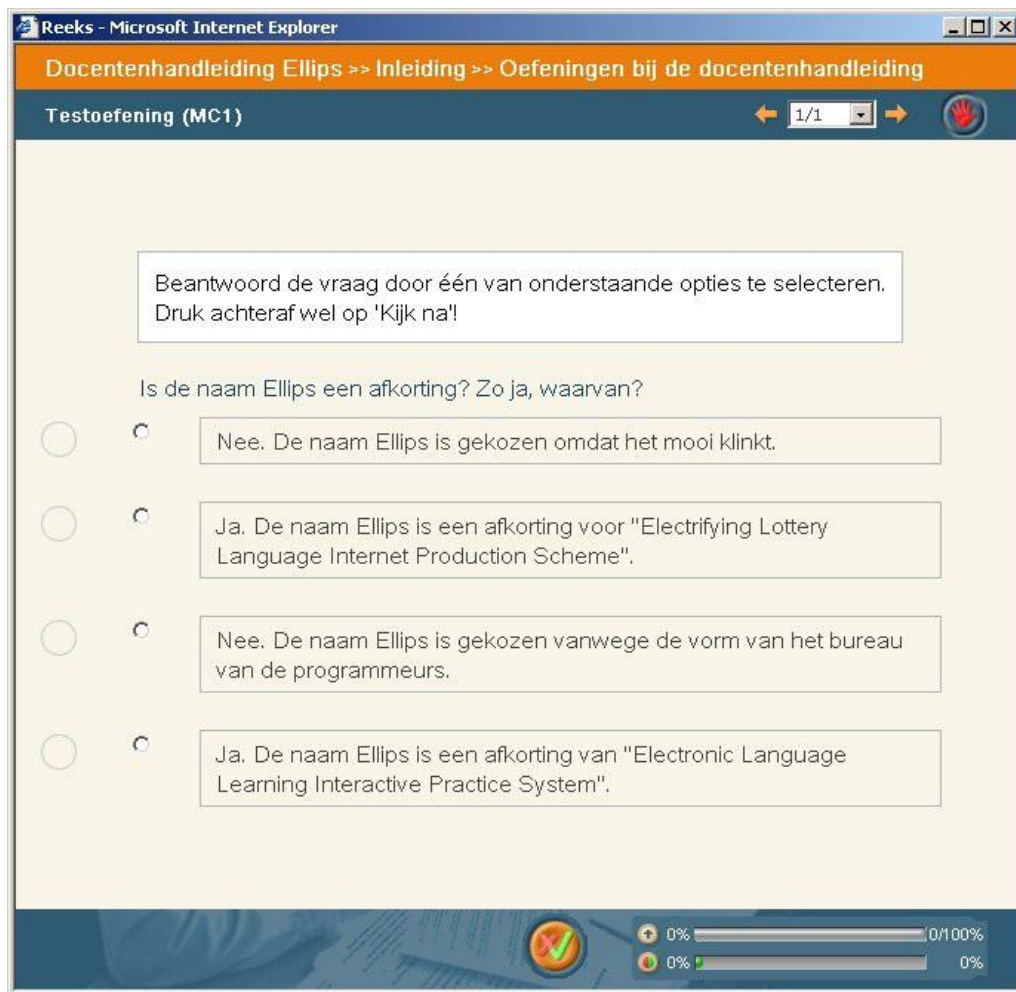
9.7 Een oefening bekijken (preview)

Terwijl u een oefening aan het bewerken bent kunt u een voorbeeld (preview) zien van deze oefening. Open hiertoe de oefening (zie ook paragraaf 10.1). In het rechterframe staat nu "Eigenschappen van: [naam oefening]". Als u op de naam van de oefening klikt verschijnt er een nieuw venster met daarin het voorbeeld van de oefening (indien er nog geen onderdelen bewerkt zijn is het voorbeeld uiteraard leeg). Wanneer u klaar bent kunt u dit venster gewoon sluiten.

Let op dat de stijl die de voorbeeldmodus hanteert lichtelijk afwijkt van de uiteindelijke oefening zoals de student die ziet (zie Figuur 9.5 en Figuur 9.6).



Figuur 9.5 - Een preview van een oefening.

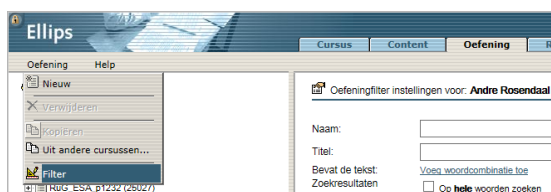


Figuur 9.6 - De uiteindelijke weergave van dezelfde oefening.

Hoofdstuk 10. Het hergebruik van oefeningen

10.1 Een oefening zoeken

Om een oefening te zoeken dient u zich in het tabblad ‘Oefening’ te bevinden. Na openen van dit tabblad zie u rechts het Oefenfilter. Als dat niet het geval is, kies dan in het menu Oefening > Filter, zie Figuur 10.4.



Figuur 10.1 – Het Oefeningfilter openen.

U kunt zoeken op de naam en/of titel van de oefening, maar ook geavanceerdere zoekopties zijn mogelijk, zoals het zoeken naar woorden in de oefening, oefentype, status of metadata. Bij het zoeken naar specifieke woorden kunt u ook gericht zoeken in bijvoorbeeld alleen de antwoorden. Nadat u op ‘Filter uitvoeren’ klikt wordt het gefilterd geactiveerd en ziet u in het linkergedeelte alleen de oefeningen die aan het ingestelde filter voldoen. Klik op een oefening om deze te openen. Voor elke cursus kunt u een ander Oefeningfilter instellen, dat bewaard blijft ook als u de cursus of Ellips sluit.

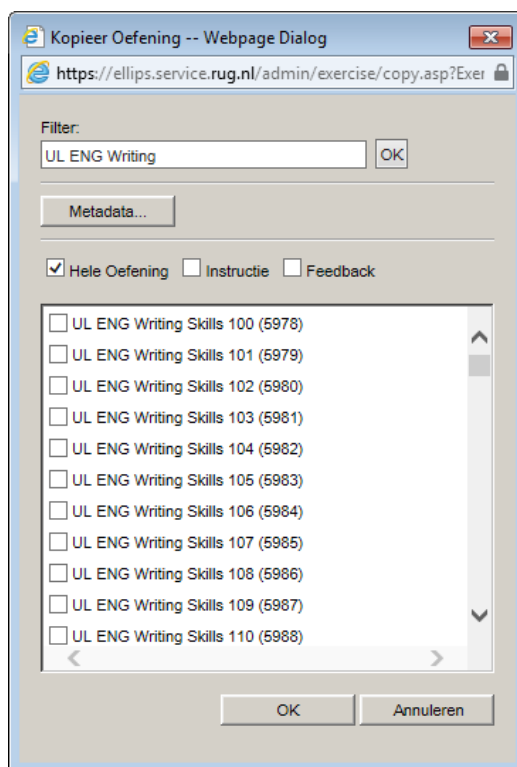
The screenshot shows the 'Oefeningfilter' settings form for 'Andre Rosendaal'. It includes fields for 'Naam' and 'Titel'. Under 'Bevat de tekst', there is a link 'Voeg woordcombinatie toe'. The 'Zoekresultaten' section has radio buttons for 'Op hele woorden zoeken', 'zoeken met alternatieve coderingen van diacritische tekens (maakt zoeken trager)', 'Met een van bovenstaande combinaties' (selected), 'Met alle bovenstaande combinaties', and 'Met geen van bovenstaande combinaties'. The 'Zoeken in' section has checkboxes for 'Instructie', 'Vraagdeel/gatentekst', 'Feedbackdeel', 'Modelantwoord', 'Antwoordoptie', and 'Antwoordfeedback'. There is an 'Initiator' field. Below that are fields for 'Laatst gewijzigd door' and 'Laatst gewijzigd sinds: (dm/yyyy)'. The 'Status' section has checkboxes for 'In bewerking', 'Gereed', and 'Goedgekeurd'. The 'Oefentype' section has checkboxes for 'MC1', 'MC2', 'Pick & Click', 'Gatentekst' (selected), and 'Transcriptie'. The 'Metadata' section has a checkbox for 'Filteren op metadata'. At the bottom, there are buttons for 'Filter uitvoeren', 'Rapportage', and 'Annuleren'.

Figuur 10.2 – Het Oefenfilter.

10.2 Een oefening kopiëren

Om een oefening te kopiëren dient u de oefening eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 10.1 uit om de oefening te zoeken (en te openen). Wanneer u de oefening geopend heeft selecteert u uit het menu 'Oefening' de optie 'Kopiëren'. Het dialoogvenster van Figuur 10.3 verschijnt.

Dit dialoogvenster heeft een zoekfunctie (indien u een andere oefening dan de huidige, of meerdere oefeningen tegelijk wilt kopiëren) waar de huidige oefening reeds opgezocht is. Verander indien u dit wenst het zoekfilter, en kies (door middel van aan/uit-vinken) of u de hele oefening of slechts het instructiedeel en/of het feedbackdeel wilt kopiëren. Vink nu ook alle te kopiëren oefeningen aan en druk tot slot op 'OK' (onder aan het venster). De kopie is nu opgeslagen onder de naam "[Naam oorspronkelijke oefening] (kopie)", en de status van de oefening is teruggezet naar "In bewerking" (dit laatste voorkomt dat de kopie per ongeluk getoond wordt voordat u kans heeft gezien deze bij te werken).



Figuur 10.3 - Het kopiëren van een oefening.

Nadat u het dialoogvenster hebt verlaten keert u terug naar de oefening waar u was voordat u ging kopiëren (de kopie wordt niet geopend, aangezien er kopieën van meerdere pagina's tegelijk gemaakt kunnen worden). U kunt een kopie openen door de stappen van paragraaf 10.1 te volgen. Zo opent u de kopie, en kunt u direct bijvoorbeeld de naam wijzigen. U ziet dan in het rechterscherm ook wie de initiator van de oefening (de oorspronkelijke maker) is, en welke gebruiker als laatste iets aan de oefening heeft veranderd (laatste wijziging). Als u een oefening van een andere gebruiker kopieert, blijft de initiator gelijk (u wordt dus niet weergegeven als initiator, maar de andere gebruiker).

10.3 Een oefening verwijderen

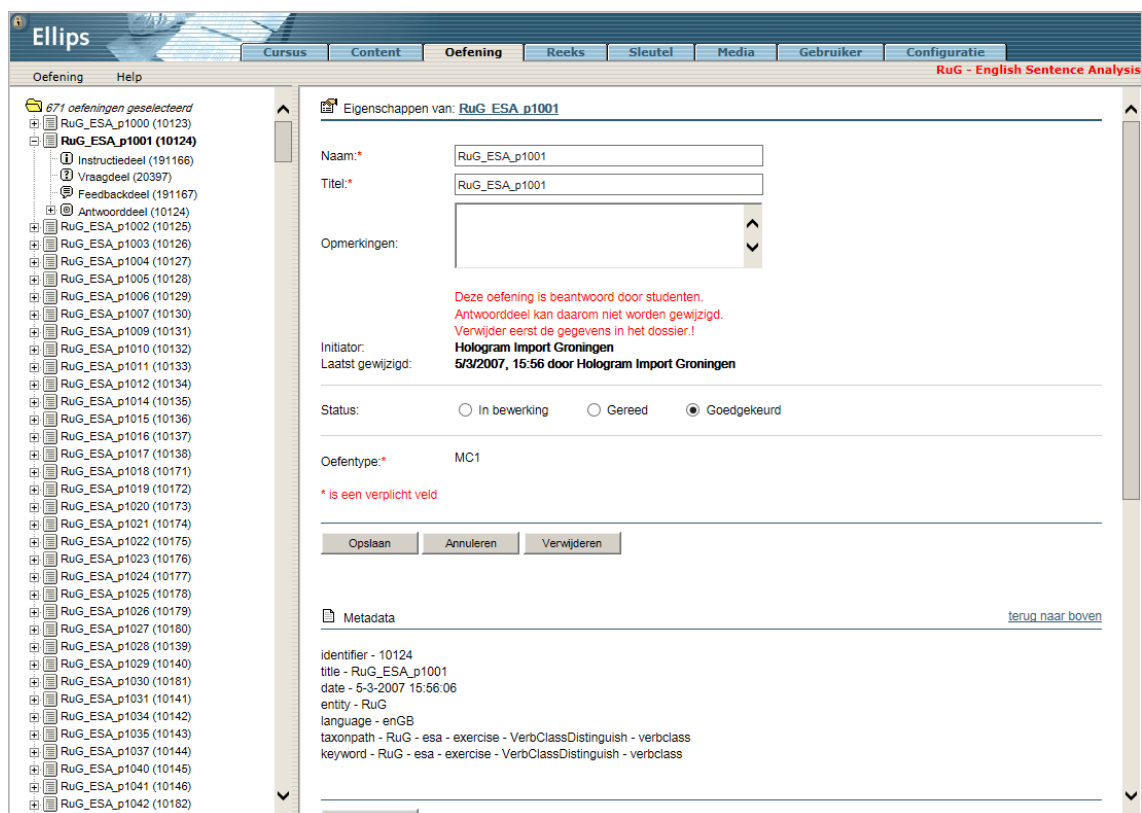
Om een oefening te verwijderen dient u de oefening eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 10.1 uit om de oefening te zoeken (en te openen). Wanneer u de oefening

geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de oefening daadwerkelijk definitief te verwijderen. Het is niet mogelijk om oefeningen te verwijderen waarvan antwoorden in het Dossier zijn opgeslagen. Verwijder in dat geval eerst de resultaten uit het dossier, zie 17.2.

10.4 De inhoud van een oefening wijzigen

Om de inhoud van een oefening te wijzigen dient u de oefening eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 10.1 uit om de oefening te zoeken (en te openen). Wanneer u de oefening geopend heeft kunt u de verschillende onderdelen bewerken. Denk eraan dat u naderhand op 'Opslaan' moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

Het is niet mogelijk om een oefening te bewerken wanneer er antwoorden van studenten voor deze oefening zijn opgeslagen. U wordt daarvoor gewaarschuwd. Zie Figuur 10.4. U moet dan eerst de betreffende opgeslagen resultaten verwijderen, zie 17.2.



The screenshot shows the 'Eigenschappen van: RuG_ESA_p1001' dialog box in the Ellips software. The left sidebar shows a tree view of exercises, with 'RuG_ESA_p1001 (10124)' selected. The main area contains the following fields and information:

- Naam:** RuG_ESA_p1001
- Titel:** RuG_ESA_p1001
- Opmerkingen:** A text area with a warning message: "Deze oefening is beantwoord door studenten. Antwoorddeel kan daarom niet worden gewijzigd. Verwijder eerst de gegevens in het dossier!"
- Initiator:** Hologram Import Groningen
- Laatst gewijzigd:** 5/3/2007, 15:56 door Hologram Import Groningen
- Status:** Radio buttons for 'In bewerking', 'Gereed', and 'Goedgekeurd' (selected).
- Oefentype:** MC1
- * is een verplicht veld**
- Buttons:** Opslaan, Annuleren, Verwijderen
- Metadata:** identifier - 10124, title - RuG_ESA_p1001, date - 5-3-2007 15:56:06, entity - RuG, language - enGB, taxonpath - RuG - esa - exercise - VerbClassDistinguish - verbclass, keyword - RuG - esa - exercise - VerbClassDistinguish - verbclass

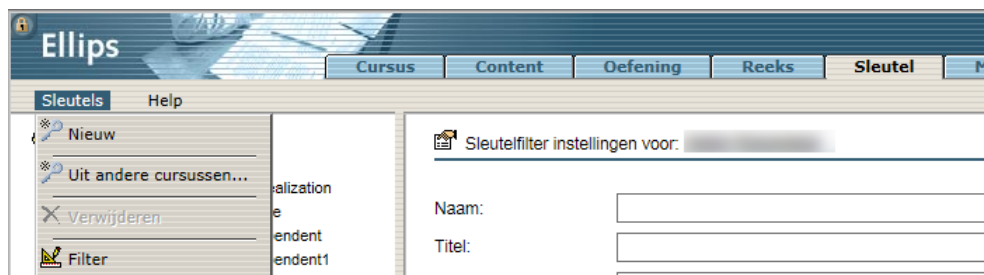
Figuur 10.4 - Een geopende oefening met waarschuwing.

Hoofdstuk 11. Het aanmaken van reeksen en sleutels

11.1 Een nieuwe sleutel

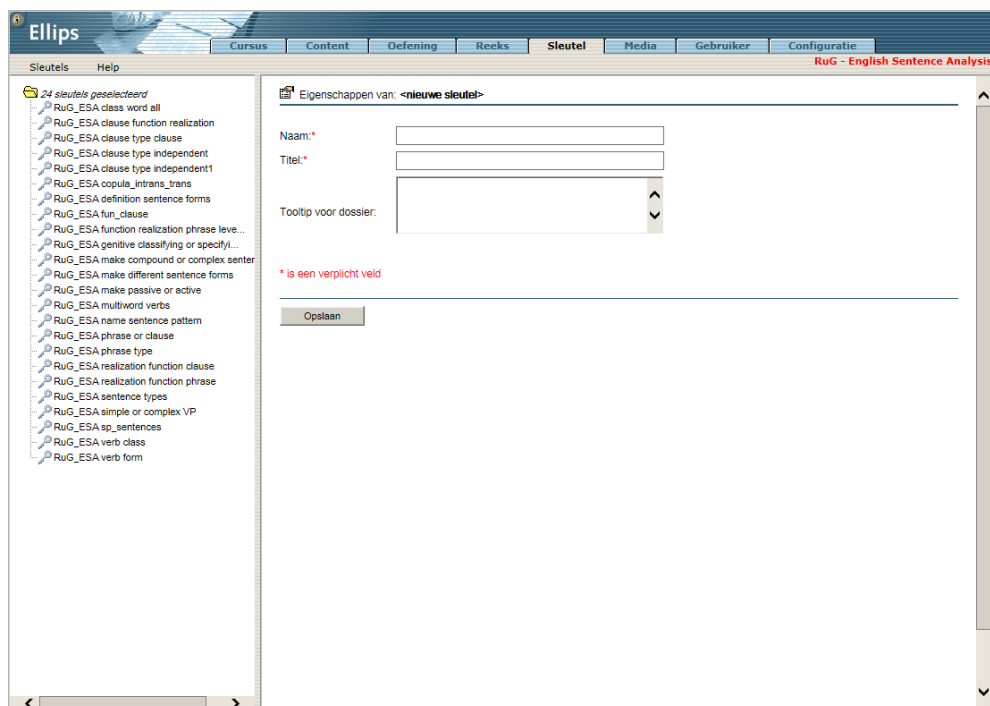
Een sleutel is een automatische verzameling van oefeningen op basis van metadata. Een sleutel wordt gedefinieerd als een bepaalde selectie van metadata, waarna alle oefeningen die dezelfde metadata hebben gekoppeld worden aan deze sleutel. Oefeningen die later gemaakt worden, maar dezelfde metadata krijgen, worden ook direct gekoppeld. Er is geen bovengrens aan het aantal oefeningen dat aan een sleutel voldoet.

Om een sleutel aan te maken dient u zich in het tabblad 'Sleutel' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe sleutel>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Sleutels' de optie 'Nieuw' (zie Figuur 11.1).



Figuur 11.1 - Het menu 'Sleutels'.

U bent dan klaar om een nieuwe sleutel aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 11.2.



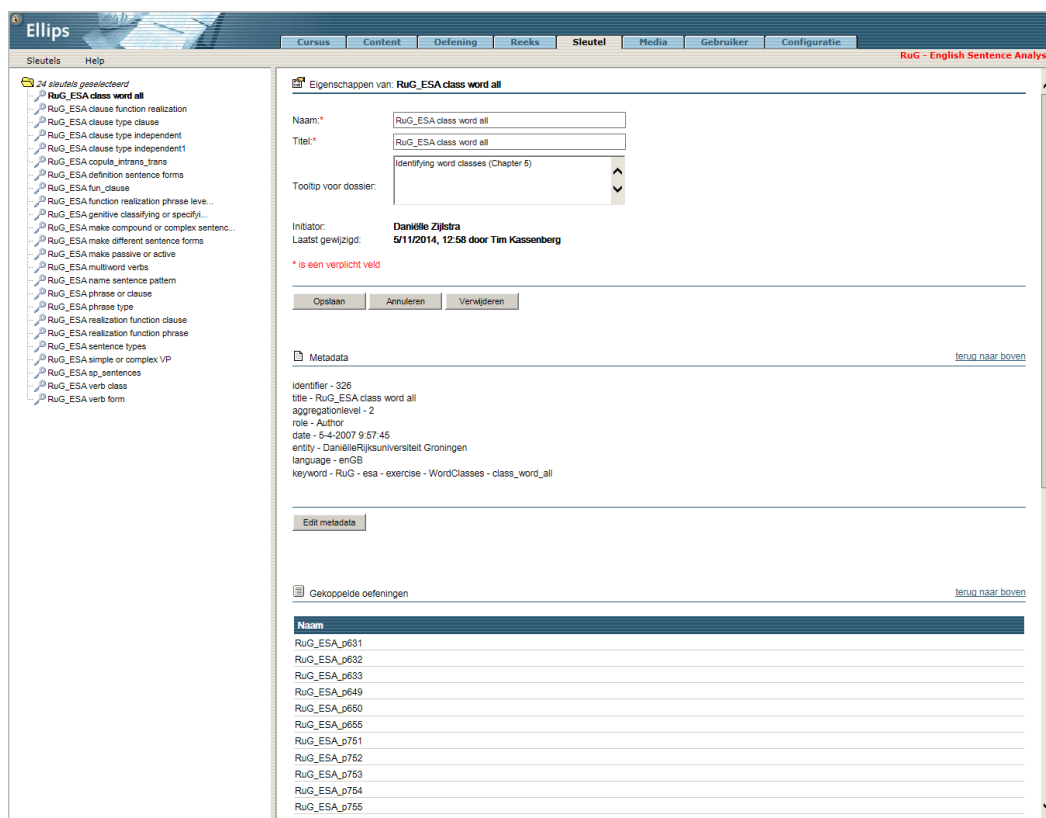
Figuur 11.2 - Een (nog) lege sleutel.

Een sleutel heeft in eerste instantie een naam, titel en een veld voor opmerkingen. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht; het invoeren van opmerkingen is niet verplicht. De naam van een sleutel is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond (dit naamveld dient een instellingscodering te bevatten, bijvoorbeeld UL TCIMO Mieke COSMA S 26). De titel van de sleutel is de titel die de studenten te zien krijgen in hun dossier (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld Taalvaardigheid Arabisch).

Belangrijk is het veld 'Tooltip voor dossier'. De inhoud van dit veld maakt de student duidelijk welk onderwerp in deze sleutel wordt behandeld, en is dus belangrijke informatie voor de student die wil weten welke onderwerpen hij/zij beheerst of juist niet. Geef daarom bondig maar helder aan welk onderwerp in deze sleutel centraal staat. Zie ook de afbeelding uit de Snelwijzer (Bijlage C).

Vul nu een naam in waaronder de sleutel moet worden opgeslagen, vul een titel en tooltip in, en druk op 'Opslaan'. U ziet nu in het rechterscherm de secties 'Metadata' en 'Gekoppelde oefeningen' verschijnen. In de sectie 'Metadata' bevindt zich de knop 'Edit metadata'. Druk op deze knop om de metadata van de sleutel vast te leggen. Zie hierbij ook Hoofdstuk 15 voor meer uitleg over de werking van de metadata-editor.

Nadat u de metadata-editor heeft verlaten wordt het venster met de sleutel weer getoond, en ziet u daar gelijk de zojuist ingevoerde metadata terug. Hier recht onder, in de sectie 'Gekoppelde oefeningen', staat al direct een lijst met alle oefeningen die aan de door u gestelde criteria voldoen. Zie als voorbeeld Figuur 11.3.



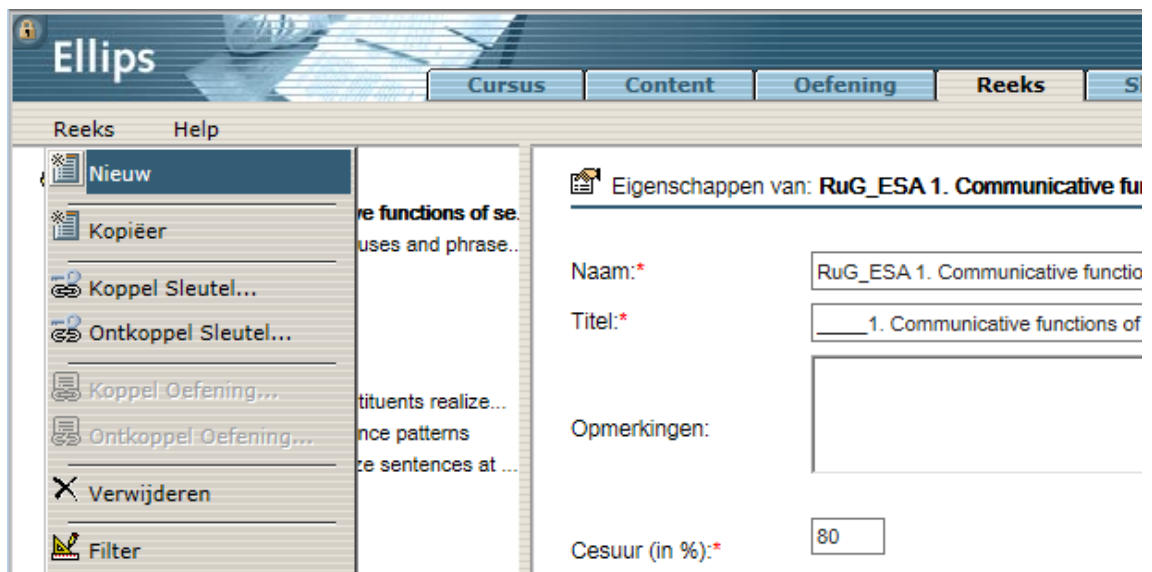
Figuur 11.3 - Een sleutel met metadata en de gevonden oefeningen.

11.2 Een nieuwe reeks

Een reeks is de manier om in Ellips oefeningen aan te bieden aan de student. Een reeks kan ofwel statisch, ofwel dynamisch gedefinieerd zijn. Dit houdt in dat een statische reeks iedere keer dezelfde oefeningen in dezelfde volgorde aan zal bieden. Een dynamische reeks zal een opgegeven aantal oefeningen uit één of meer opgegeven sleutels halen, op basis van willekeurige

selectie. Alleen bij een dynamische reeks werkt de semi-adaptiviteit en krijgen studenten die te veel fouten maken met oefeningen die bij een bepaalde sleutel horen extra oefeningen uit dezelfde sleutel, als ze een nieuwe sessie beginnen. Bedenk hierbij dat als u 30 oefeningen hebt die aan een bepaalde sleutel voldoen, en u koppelt die sleutel aan een reeks en bepaalt dat de reeks uit 30 oefeningen moet bestaan, studenten dezelfde 30 oefeningen steeds weer zullen krijgen, omdat u in één keer al het oefenmateriaal aanbiedt. In zo'n geval is het beter om een reeks van 10 oefeningen aan te bieden; iedere student krijgt 10 willekeurige oefeningen uit de 30 oefeningen van die sleutel. Studenten die te veel fouten maken krijgen bij een nieuwe sessie een reeks met 10 totaal nieuwe oefeningen, en dit wordt herhaald zolang de voorraad strekt. Als ze fouten blijven maken, zullen studenten op den duur oefeningen krijgen die ze al een keer hebben gemaakt.

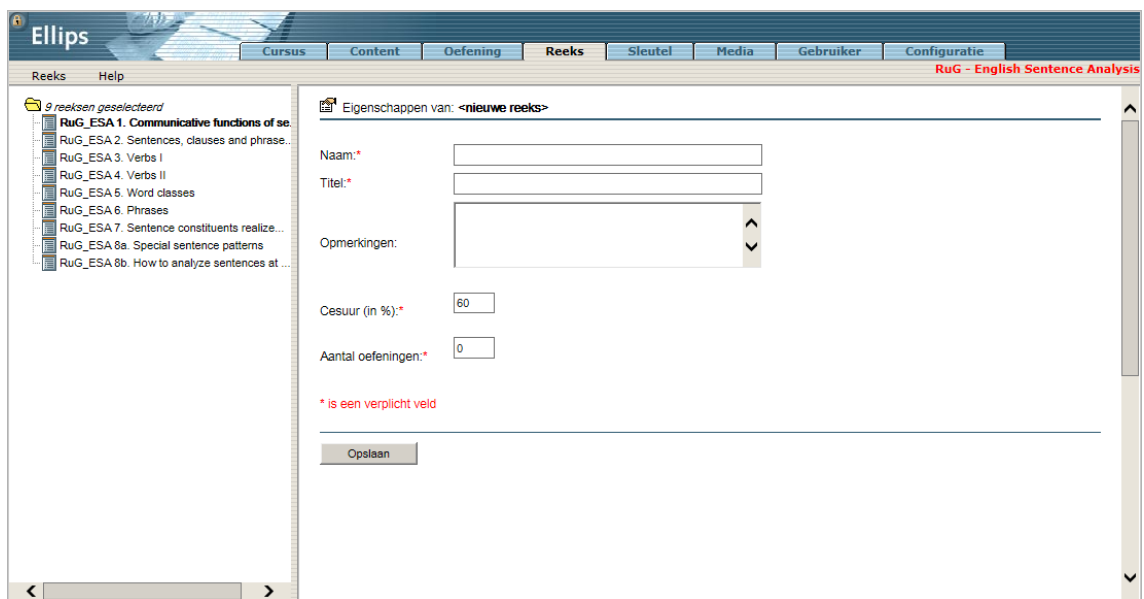
Om een reeks aan te maken dient u zich in het tabblad 'Reeks' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe reeks>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Reeks' de optie 'Nieuw' (zie Figuur 11.4).



Figuur 11.4 - Het menu 'Reeks'.

U bent dan klaar om een nieuwe reeks aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 11.5.

Het aanmaken van reeksen en sleutels



Figuur 11.5 - Een (nog) lege reeks.

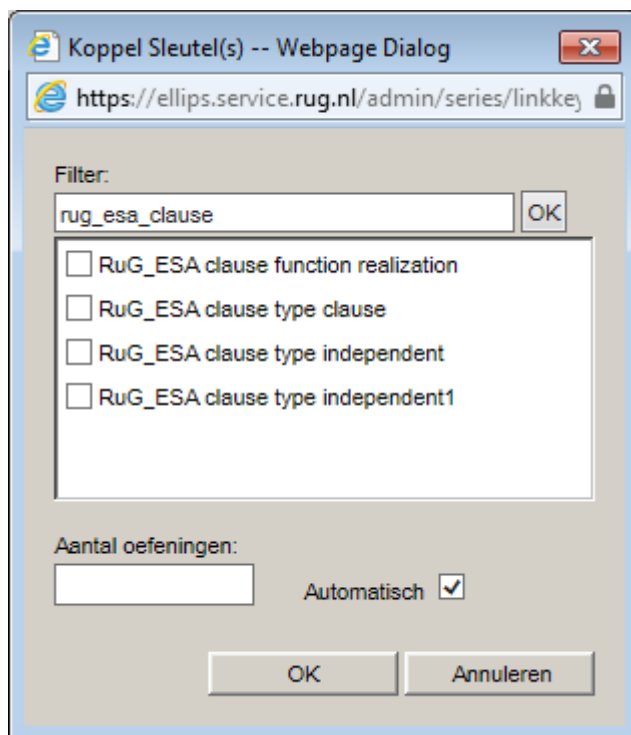
Een reeks heeft in eerste instantie een naam, titel en een veld voor opmerkingen. Het invoeren van een naam en een titel is verplicht; het invoeren van opmerkingen is niet verplicht. De naam van een reeks is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond (dit naamveld dient een instellingscodering te bevatten, bijvoorbeeld 'UL TCIMO Mieke reeks naamvallen'). De titel van de reeks is de titel die de studenten te zien krijgen (als link naar de reeks) op de pagina's (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld Taalvaardigheid Arabisch), en het veld opmerkingen, alleen zichtbaar aan de docentzijde, is de aangewezen plek voor notities of beschrijvingen. Denk hierbij aan notities over nog toe te voegen oefeningen of beschrijvingen over de geteste vaardigheden, zodat andere docenten die de reeks willen gebruiken, deze beter zullen begrijpen. Voorts heeft een reeks een veld waarin het (maximale) aantal aan te bieden oefeningen ingevuld dient te worden.

Vul nu een naam in waaronder de reeks moet worden opgeslagen, vul een titel en eventuele opmerkingen in, vul ook een waarde in bij 'Cesuur' (dit is het percentage van de antwoorden, dat de gebruiker goed moet hebben om de reeks succesvol af te ronden) en bij 'Aantal Oefeningen', en druk op 'Opslaan'. U ziet nu in het rechterscherm de secties 'Gekoppelde sleutels' met de mededeling "Er zijn geen sleutels gekoppeld" en de sectie 'Gekoppelde oefeningen' met de mededeling "Er zijn geen oefeningen gekoppeld". Aangezien reeksen ofwel dynamisch gedefinieerd zijn, ofwel statisch is dit een of/of-situatie: u moet voor één van die twee koppelmogelijkheden kiezen.

Onder de sectie 'Gekoppelde sleutels' bevinden zich de knoppen '[Koppelen] op naam sleutel' en '[Zoeken] op metadata sleutel'. Druk op één van deze knoppen om een dynamische reeks te definiëren. Onder de sectie 'Gekoppelde oefeningen' bevindt zich de knop 'Koppelen' waarmee u een statische reeks kunt maken.

Om een dynamische reeks op te zetten (een reeks met sleutels) zijn er twee mogelijkheden. De eerste mogelijkheid is dat u exact weet welke sleutels u wilt koppelen. De tweede mogelijkheid is dat u wel weet waarover de oefeningen moeten gaan, maar daar niet zelf een sleutel bij heeft gemaakt of de naam van deze sleutel(s) bent vergeten.

In het eerste geval drukt u op '[Koppelen] op naam sleutel'. Vul in het tekstveld de naam in van de gewenste sleutel (of het begin van de naam, dan ziet u alle sleutels die met diezelfde letters beginnen) en druk op 'OK'. Alle resultaten (eventueel meerdere) verschijnen in lijstvorm in beeld. Zie als voorbeeld Figuur 11.6.



Figuur 11.6 - Het koppelen van sleutels aan een reeks.

Vink alle te koppelen sleutels aan. Onderaan het scherm ziet u het veld “Aantal oefeningen”. In dit veld kunt u invullen hoeveel oefeningen van die sleutel(s) u in de reeks wilt hebben. Naast het veld “Aantal oefeningen” bevindt zich de optie “Automatisch” die automatisch bepaalt hoeveel oefeningen uit die sleutel(s) in de reeks worden opgenomen. Druk daarna op ‘OK’. Herhaal bovenstaande stappen indien nog meer sleutels gekoppeld dienen te worden.

In het geval dat u zelf geen sleutels hebt gemaakt, of de naam niet weet, drukt u op de knop ‘[Zoeken] op metadata sleutel’, waarna het dialoogvenster van Figuur 11.7 verschijnt.

U kunt hier zoeken op Language, Country, Author, Taxonomie en Keyword (alle velden zijn optioneel). Onder de zoekvelden staat de knop ‘Zoek’. Druk hierop om aan de hand van de ingevulde velden te zoeken. Onder de knop zoek verschijnen dan alle (eventueel meerdere) resultaten. Daar weer onder staat een tekstveld, voorafgegaan door de tekst “Aantal oefeningen”. In dit veld kunt u invullen hoeveel oefeningen van die sleutel(s) u in de reeks wilt hebben. Naast het veld “Aantal oefeningen” bevindt zich de optie “Automatisch” die automatisch bepaalt hoeveel oefeningen uit die sleutel(s) in de reeks worden opgenomen. Druk nu op ‘Koppel’ om de geselecteerde sleutels in de reeks op te nemen, en herhaal bovenstaande stappen indien nog meer sleutels opgenomen dienen te worden. Druk tot slot op ‘Sluiten’ om dit dialoogvenster te sluiten.

Om een statische reeks op te zetten (een reeks met losse oefeningen) drukt u allereerst op de knop ‘Koppelen’ onder de sectie ‘Gekoppelde oefeningen’. Vul in het tekstveld de naam in van de gewenste oefening (of het begin van de naam, dan ziet u alle oefeningen die met diezelfde letters beginnen) en druk op ‘OK’ (bij het tekstveld). Alle resultaten verschijnen in lijstvorm in beeld (zoals in Figuur 11.8).

Vink alle te koppelen oefeningen aan, en druk op ‘OK’ (onderaan). Herhaal bovenstaande stappen indien nog meer oefeningen gekoppeld dienen te worden.

Nadat u het desbetreffende dialoogvenster heeft verlaten wordt het venster met de reeks weer getoond, en ziet u daar gelijk de zojuist ingevoerde sleutels of oefeningen terug. Zie als voorbeeld Figuur 11.9.

11.3 Een reeks koppelen

Voor studenten zijn reeksen zichtbaar als links in een navigatie-item. De link bestaat uit de titel van de reeks, voorafgegaan door het woord 'Reeks' en een cijfer (bijvoorbeeld: 'Reeks 1: Nominale Morfologie'; 'Reeks 1' wordt dus automatisch door het programma toegevoegd). Als een student op de link klikt, wordt de oefenreeks geopend. Omdat reeksen losse objecten zijn, kunnen zij aan verschillende navigatie-items in verschillende cursussen gekoppeld worden. Het is dus nodig om een reeks expliciet aan een navigatie-item te koppelen. Reeksen in Ellips bevatten enkel oefeningen, hetzij een statische lijst, hetzij een dynamische selectie uit één of meer sleutels. Deze oefeningen kunnen naast tekst ook afbeeldingen, audio- en videofragmenten bevatten, evenals koppelingen naar bestanden zoals PowerPointpresentaties en dergelijke. Oefeningen worden pas aan studenten getoond wanneer de status op 'Goedgekeurd' is gezet. Het is ook belangrijk om te weten dat aan de studentzijde reeksen op alfabetische volgorde worden gesorteerd en bovenaan de pagina worden geplaatst. De volgorde kunt u daarom beïnvloeden door zelf een codering aan te brengen (bijvoorbeeld 'A', 'B', aan het begin van de naam van een reeks te plaatsen).

Om reeksen aan een navigatie-item te koppelen dient u zich in het tabblad 'Cursus' te bevinden. Voorts dient u de cursus te openen waar deze reeks in geplaatst dient te worden. Zie hiervoor paragraaf 4.1.

Als u de cursus heeft geopend verschijnen in het rechtergedeelte van uw scherm de eigenschappen van deze cursus. Er staat nu boven in het scherm "Eigenschappen van: [naam cursus]" (zie Figuur 11.10). Staat dit er niet, klik dan nogmaals (in het linkergedeelte van uw scherm) op de cursus om deze te openen.

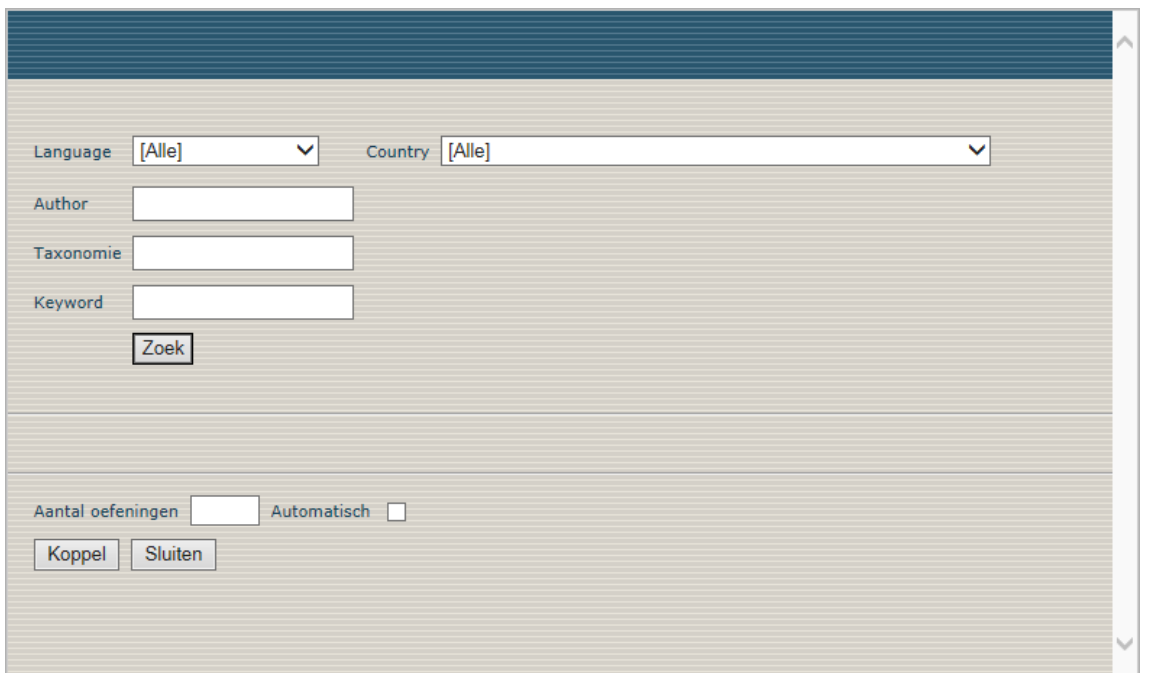
Wanneer de cursus geopend is (en er reeds navigatie-items aangemaakt zijn), kunt u op het 'plusje' links van een cursusnaam klikken. Dit laat een lijst zien van alle navigatie-items in deze cursus. Klik nu op het navigatie-item waar de reeks opgenomen moet worden om deze te openen. U ziet nu onder de knoppen Opslaan/Annuleren/Verwijderen de sectie 'Gekoppelde reeksen' met de mededeling "Er zijn geen reeksen gekoppeld". Onder de sectie 'Gekoppelde reeksen' bevindt zich de knop 'Koppelen' (zie Figuur 11.11) waarmee u een reeks kunt koppelen. Druk nu op deze knop. Vul in het tekstveld gemarkeerd met "Reeks" de naam in van de gewenste reeks (of het begin van de naam, dan ziet u alle reeksen die met diezelfde letters beginnen) en druk op 'OK' (bij het tekstveld). Alle reeksen die voldoen aan de zoekterm verschijnen in lijstvorm in beeld, zoals in Figuur 11.12.

Vink de te koppelen reeks(en) aan, en druk op 'OK' (onderaan het dialoogvenster). Overigens biedt Ellips hier ook de mogelijkheid om niet op naam van de reeks te zoeken, maar op naam van de auteur. Vul om dit te gebruiken in het tekstveld gemarkeerd met "Auteur" de voornaam of achternaam in van de auteur van de reeks (of het begin daarvan). Indien u in beide tekstvelden iets invult, dan ontstaat een en/en-situatie: er worden dan reeksen getoond die een bepaalde naam hebben en van een bepaalde auteur zijn.

Nadat u het dialoogvenster heeft verlaten wordt het venster met de eigenschappen van het navigatie-item weer getoond, en ziet u daar gelijk de zojuist gekoppelde reeksen terug.

Om reeksen die foutief gekoppeld zijn weer van een navigatie-item te ontkoppelen, vinkt u eerst in de sectie 'Gekoppelde reeksen' de hokjes links van de foutief gekoppelde reeksen aan. Druk dan op de knop 'Ontkoppelen'. Om vergissingen te voorkomen wordt er eerst nog om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de reeksen te ontkoppelen. U kunt overigens ontkoppelde reeksen direct weer koppelen door de bovenstaande stappen voor het koppelen te herhalen.

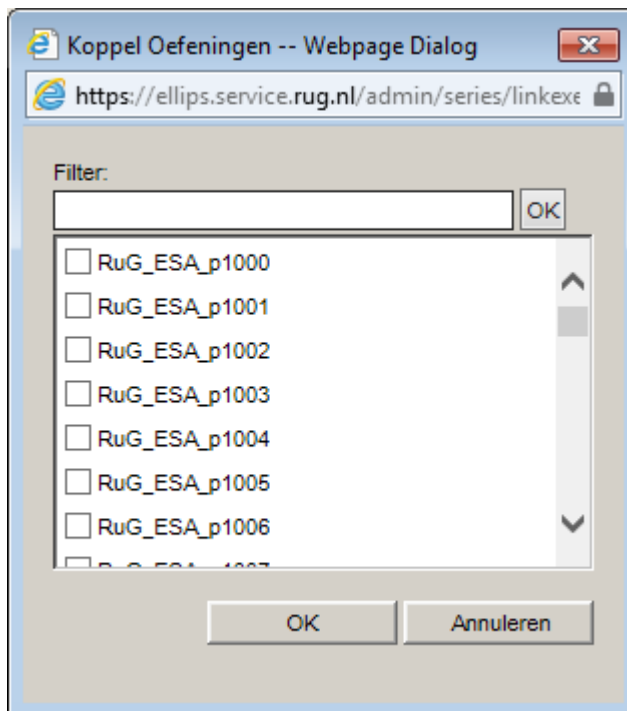
Het aanmaken van reeksen en sleutels



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Language: [Alle] (dropdown)
- Country: [Alle] (dropdown)
- Author: [] (text input)
- Taxonomie: [] (text input)
- Keyword: [] (text input)
- Zoek (Search button)
- Aantal oefeningen: [] (text input)
- Automatisch: (checkbox)
- Koppel (Link button)
- Sluiten (Close button)

Figuur 11.7 - Het zoeken van sleutels om deze aan een reeks te koppelen.



Figuur 11.8 - Het koppelen van oefeningen aan een reeks.

Het aanmaken van reeksen en sleutels

The screenshot shows the 'Eigenschappen van: RuG_ESA 1. Communicative functions of sentences and sentence constituents' configuration page in the Ellips software. The interface includes a navigation menu at the top with tabs for 'Cursus', 'Content', 'Oefening', 'Reeks', 'Sleutel', 'Media', 'Gebruiker', and 'Configuratie'. The 'Reeks' tab is active, and the 'RuG - English Sentence Analysis' course is selected.

On the left, a tree view shows the selected series and its sub-items:

- 9 reeksen geselecteerd
- RuG_ESA 1. Communicative functions of sentences and sentence constituents
- RuG_ESA 2. Sentences, clauses and phrase...
- RuG_ESA 3. Verbs I
- RuG_ESA 4. Verbs II
- RuG_ESA 5. Word classes
- RuG_ESA 6. Phrases
- RuG_ESA 7. Sentence constituents realize...
- RuG_ESA 8a. Special sentence patterns
- RuG_ESA 8b. How to analyze sentences at...

The main configuration area contains the following fields:

- Naam:** RuG_ESA 1. Communicative functions of sentences and sen
- Titel:** 1. Communicative functions of sentences and sentence
- Opmerkingen:** (empty text area)
- Cesuur (in %):** 80
- Aantal oefeningen:** 25
- Initiator:** Andre Rosendaal
- Laatst gewijzigd:** 4/9/2007, 13:37 door Andre Rosendaal

A red asterisk indicates that the name and title fields are required: *** is een verplicht veld**.

At the bottom of the configuration area, there are three buttons: 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Verwijderen'.

Below the configuration area, there is a section for 'Gekoppelde sleutels' (Linked keys) with a 'terug naar boven' link. It contains a table with the following data:

Naam	Aantal oefeningen
<input type="checkbox"/> RuG_ESA fun_clause	15
<input type="checkbox"/> RuG_ESA name sentence pattern	7
<input type="checkbox"/> RuG_ESA definition sentence forms	1
<input type="checkbox"/> RuG_ESA make different sentence forms	2

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Koppelen op naam sleutel.', 'Zoeken op metadata sleutel.', and 'Ontkoppelen'.

Figuur 11.9 - Een reeks met een gekoppelde sleutel.

Het aanmaken van reeksen en sleutels

The screenshot shows the Ellips interface with the course configuration page for 'UL Verba Africana Kiswahili'. The left sidebar displays a tree view of courses, with 'UL Verba Africana Kiswahili' selected. The main panel shows the following details:

- Eigenschappen van: UL Verba Africana Kiswahili**
- Naam:** UL Verba Africana Kiswahili
- Titel:** UL Verba Africana Kiswahili
- Opmerkingen:** (empty text area)
- Zelfregistratie:** niet toegestaan toegestaan
- Oefening evaluatie:** Hoofdlettergevoelig evalueren (gatentekst / picknck oefeningen)
- Initiator:** Hilde Kroes
- Laatst gewijzigd:** 17-3-2008 16:48:24 door Hilde Kroes

Buttons: Opslaan, Annuleren, Verwijderen

Gekoppelde auteurs (terug naar boven)

Naam	Permissie
<input type="checkbox"/> Hilde Kroes	initiator

Buttons: Toevoegen, Verwijderen

Gekoppelde cursusgroepen (terug naar boven)

Naam	Datum vanaf	Datum tot
<input type="checkbox"/> beheer		

Figuur 11.10 - Een geopende cursus.

The screenshot shows the Ellips interface with the configuration page for a navigation item named '2. SPECIFICATORI DI NOME'. The left sidebar displays a tree view of courses, with '2. SPECIFICATORI DI NOME' selected. The main panel shows the following details:

- Eigenschappen van: 2. SPECIFICATORI DI NOME**
- Naam:** UL_IT_COMPITO_Contentuto del capitolo: 2 SPECIFICATOR
- Titel:** 2. SPECIFICATORI DI NOME

Buttons: Opslaan, Verplaatsen, Annuleren, Verwijderen

Gekoppelde pagina's (terug naar boven)

Titel	Datum vanaf	Datum tot	Preview	Status
<input type="checkbox"/> UL_IT_COMPITO_Contentuto del capitolo: 2 SPECIFICAT			Preview	goedgekeurd

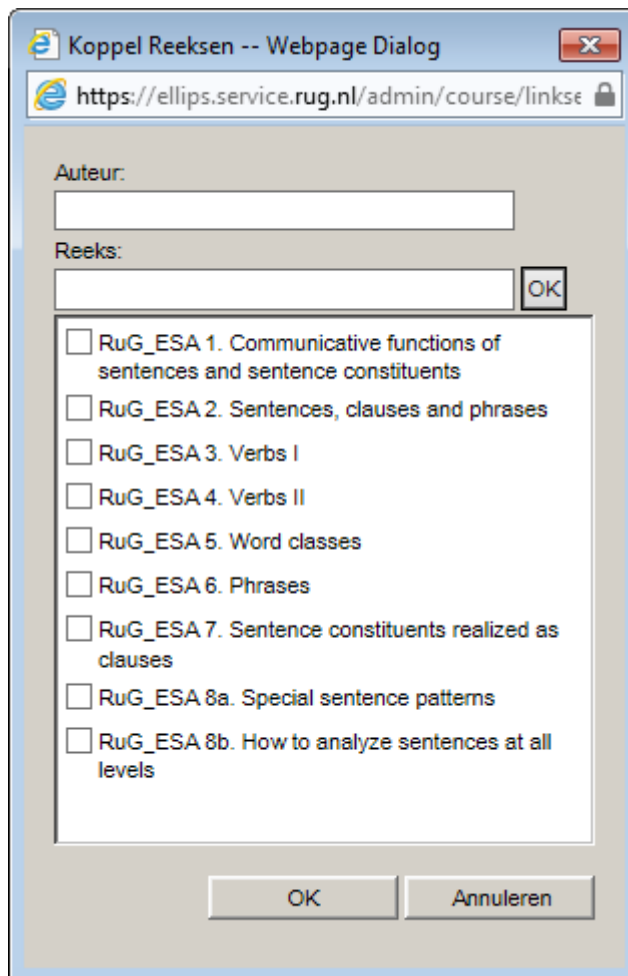
Buttons: Koppelen..., Ontkoppelen

Gekoppelde reeksen (terug naar boven)

Er zijn geen reeksen gekoppeld

Buttons: Koppelen...

Figuur 11.11 - Een geopend navigatie-item.

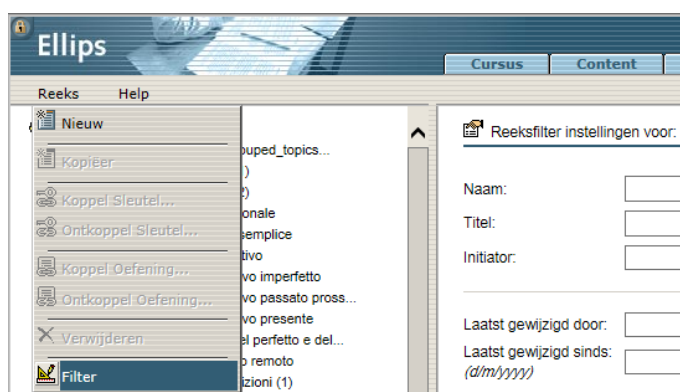


Figuur 11.12 - Het koppelen van reeksen aan een navigatie-item.

Hoofdstuk 12. Het hergebruik van reeksen en sleutels

12.1 Een reeks zoeken

Om een reeks te zoeken dient u zich in het tabblad 'Reeks' te bevinden. Na openen van dit tabblad zie u rechts het Reeksfilter. Als dat niet het geval is, kies dan in het menu Reeks > Filter, zie Figuur 12.1.



Figuur 12.1 – Het Reeksfilter openen.

U kunt zoeken op de naam en/of titel van de reeks, of op de maker ervan. Nadat u op 'Filter uitvoeren' klikt worden het gefilterd geactiveerd en ziet u in het linkergedeelte alleen de reeksen die aan het ingestelde filter voldoen. Klik op een pagina om deze te openen. Voor elke cursus kunt u een ander filter instellen, dat bewaard blijft ook als u de cursus of Ellips sluit.

12.2 Een sleutel zoeken

Om een sleutel te zoeken dient u zich in het tabblad 'Sleutel' te bevinden. Na openen van dit tabblad zie u rechts het Sleutelfilter. Als dat niet het geval is, kies dan in het menu Sleutels > Filter. U kunt zoeken op de naam en/of titel van de reeks, of op de maker ervan. Nadat u op 'Filter uitvoeren' klikt wordt het gefilterd geactiveerd en ziet u in het linkergedeelte alleen de sleutels die aan het ingestelde filter voldoen. Klik op een sleutel om deze te openen. Voor elke cursus kunt u een ander filter instellen, dat bewaard blijft ook als u de cursus of Ellips sluit.

12.3 Een reeks kopiëren

Een reeks kopieert u via het menu Reeks > Kopiëer. Alle eigenschappen van de reeks, inclusief de koppeling met sleutels, worden in de kopie overgenomen. Achter de naam wordt ter onderscheid '(kopie)' toegevoegd.

12.4 Een sleutel kopiëren

Een sleutel kan niet gekopieerd worden.

12.5 Een reeks verwijderen

Om een reeks te verwijderen dient u de reeks eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 12.1 uit om de reeks te zoeken (en te openen). Wanneer u de reeks geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de reeks daadwerkelijk definitief te verwijderen.

12.6 Een sleutel verwijderen

Om een sleutel te verwijderen dient u de sleutel eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 12.2 uit om de sleutel te zoeken (en te openen).

Wanneer u de sleutel geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om de sleutel daadwerkelijk definitief te verwijderen.

12.7 De naam of titel van een reeks wijzigen

Om de naam of titel van een reeks te wijzigen dient u de reeks eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 12.1 uit om de reeks te zoeken (en te openen). Wanneer u de reeks geopend heeft ziet u boven in het rechterscherm twee tekstvelden gemarkeerd met respectievelijk "Naam" en "Titel". U kunt in deze tekstvelden de naam en/of titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op 'Opslaan' moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

12.8 De naam of titel van een sleutel wijzigen

Om de naam of titel van een sleutel te wijzigen dient u de sleutel eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 12.2 uit om de sleutel te zoeken (en te openen). Wanneer u de sleutel geopend heeft ziet u boven in het rechterscherm twee tekstvelden gemarkeerd met respectievelijk "Naam" en "Titel". U kunt in deze tekstvelden de naam en/of titel wijzigen. Denk eraan dat u naderhand op 'Opslaan' moet drukken om de wijzigingen vast te leggen.

Hoofdstuk 13. Het toevoegen van studenten aan een cursus

13.1 Inleiding

Een cursus in Ellips wordt aan studenten aangeboden door hen stuk voor stuk expliciet toegang tot deze cursus te verlenen: een systeem zoals u dat misschien ook wel kent uit bijvoorbeeld Blackboard. Dit betekent dat elke student die toegang tot een Ellips-cursus dient te hebben, een account nodig heeft. Dit kan uw lokale systeembeheer voor u regelen.¹

Ervan uitgaande dat een student toegang heeft tot Ellips, kunt u studenten ofwel individueel, ofwel groepsgewijs koppelen. Ellips staat ook een mix hiervan toe (denk bijvoorbeeld aan drie groepen en vijf individuele studenten). Een reden om groepen aan te maken zou bijvoorbeeld kunnen zijn om een werkgroep bij elkaar te houden, of alle studenten van een jaargang. Een reden om studenten individueel te koppelen zou bijvoorbeeld kunnen zijn om bijvak-studenten toegang te verlenen, of om ouderejaars studenten die het vak nog niet gehaald hebben nog steeds aan te houden.

13.2 Een nieuwe gebruiker maken

Om een nieuwe gebruiker aan te maken dient u zich in het tabblad 'Gebruiker' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuwe gebruiker>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Gebruiker' de optie 'Nieuw' (zie Figuur 13.2). U bent dan klaar om een nieuwe gebruiker aan te maken. Uw scherm ziet er nu uit zoals in Figuur 13.1.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ellips.service.rug.nl/admin/index.asp>. The browser's address bar shows 'Ellips onderhoud'. The page has a navigation menu with tabs: 'Cursus', 'Content', 'Oefening', 'Reeks', 'Sleutel', 'Media', 'Gebruiker', and 'Configuratie'. The 'Gebruiker' tab is active. On the left, there is a tree view of institutions: 'Benjamins', 'Radboud Universiteit Nijmegen', 'Rijksuniversiteit Groningen', 'Universiteit Leiden', 'Universiteit Maastricht', 'Universiteit Utrecht', and 'Universiteit van Tilburg'. The main content area is titled 'Eigenschappen van: <nieuwe gebruiker>'. It contains the following form fields:

- Voornaam:*
- Tussenvoegsel:
- Achternaam:*
- Email:*
- Inlognaam:*
- Wachtwoord:*
- Rol: (dropdown menu, currently showing 'Student')
- Instelling: (dropdown menu, currently showing 'Rijksuniversiteit Groningen')
- Gastgebruiker:

A red note below the fields states '* is een verplicht veld'. At the bottom of the form is an 'Opslaan' button.

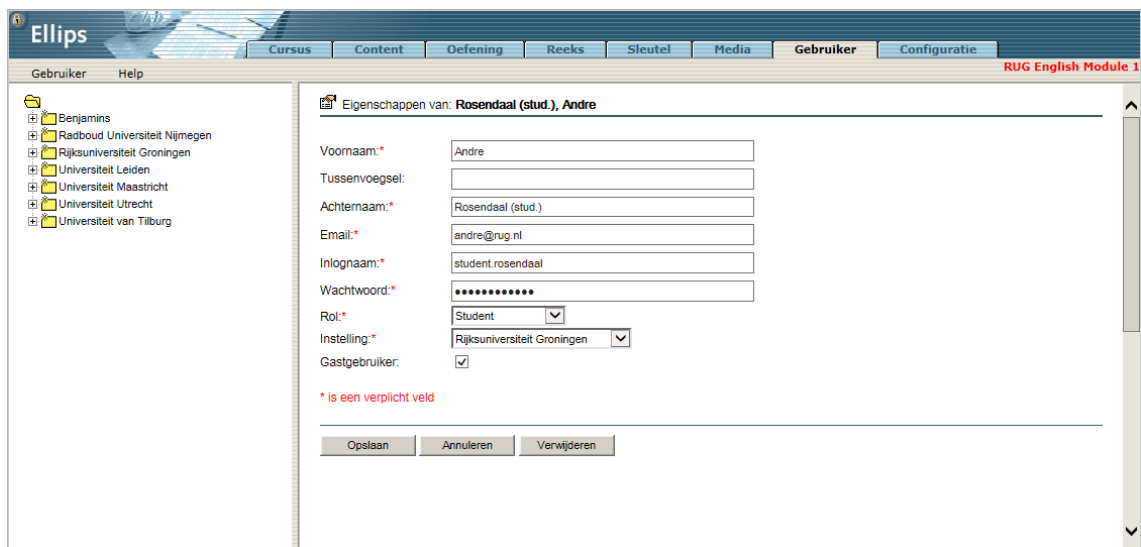
Figuur 13.1 - Een nieuwe gebruiker.

¹ Gedurende enige tijd is inloggen via de instellingsgegevens mogelijk geweest. Op dit moment is deze optie niet beschikbaar.



Figuur 13.2 - Het menu 'Gebruiker'.

Een gebruiker heeft een voornaam, tussenvoegsel, achternaam, email-adres, inlognaam, wachtwoord, rol en instelling. Het invoeren van alle velden (behalve tussenvoegsel) is verplicht. Voor rol kan gekozen worden uit student, docent of beheerder. Voor instelling kan gekozen worden uit één van de deelnemende universiteiten. Vul nu alle velden in (er hoeft voor de inlognaam geen instellingscodering gebruikt te worden) met de gegevens van de nieuwe gebruiker, en druk op 'Opslaan'. De gebruiker is nu in het systeem opgenomen en kan direct inloggen.



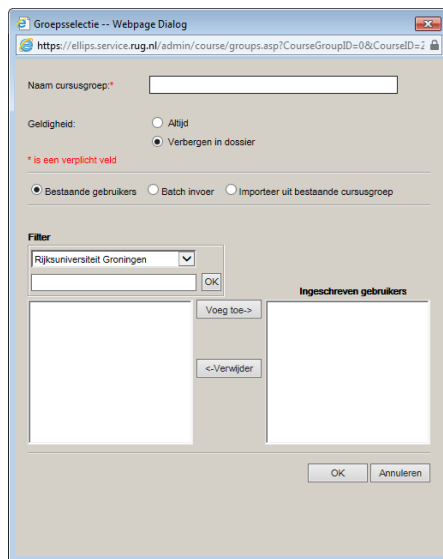
Figuur 13.3 - Een opgeslagen gebruiker.

13.3 Een gebruiker zoeken

Ook het tabblad 'Gebruiker' heeft een filter waarmee u een bestaande gebruiker kunt zoeken. Het filter kiest u via het menu Gebruiker > Filter, zie Figuur 13.2. Alleen (Lokale) Beheerders kunnen gebruikers bewerken of verwijderen.

13.4 Een nieuwe gebruikersgroep maken

Om een nieuwe, lege, gebruikersgroep aan te maken dient u zich in het tabblad 'Cursus' te bevinden en de eigenschappen van de cursus geopend te hebben, zie Figuur 3.3. Klik onder 'Gekoppelde cursusgroepen' op de knop 'Toevoegen'. Het volgende venster verschijnt;



Figuur 13.4 - Een cursusgroep toevoegen.

Het invoeren van een naam is verplicht. De naam van een groep is de naam waaronder deze binnen de docentzijde wordt opgeslagen en getoond; de naam is ook voor docenten zichtbaar in het Dossier.

Let op: alle nieuwe cursusgroepen zijn initieel gemarkeerd als 'Verbergen in Dossier'. Aannemende dat u de nieuwe groep in het Dossier wil zien kunt u dit beter meteen wijzigen in 'Altijd'. Verberg alleen cursusgroepen die u niet meer in het Dossier wilt zien.

Docenten kunnen alleen studenten van de eigen instelling toevoegen aan de cursusgroep. Via het filter kunt u zoeken op studentnamen.

Wanneer u meerdere studenten wilt toevoegen is de Batch-invoer handiger. U maakt dan een txt-bestand (dus geen Word-bestand!) met op iedere regel de inlognaam van de studenten die ingeschreven moeten worden. Bijvoorbeeld:

```
S1254323  
S4543253  
S4534545
```

Wanneer de student nog niet is toegevoegd aan Ellips wordt dit tijdens de import gedaan. De student krijgt dan zijn/haar inlognaam als achternaam, en als voornaam 'imported'. Het wachtwoord luidt: 'import'. Instrueer de studenten dat ze na de eerste keer inloggen hun wachtwoord wijzigen, zie de Snelwijzer voor studenten in bijlage C.

Eventueel kunt u de inschrijving uit een andere cursusgroep overnemen. U heeft toegang tot alle cursusgroepen in alle cursussen.

13.5 Een gebruikersgroep bewerken

Wanneer u in de eigenschappen van een cursus op de naam van een cursusgroep klikt wordt het venster uit Figuur 13.4 geopend. Hier kunt u studenten toevoegen of verwijderen, de naam wijzigen etc.

13.6 Een gebruikersgroep verwijderen

Om cursusgroepen te verwijderen vinkt u eerst in de sectie 'Gekoppelde cursusgroepen' van de cursuseigenschappen de hokjes links van de cursusgroepen aan. Druk dan op de knop 'Verwijderen'. Om vergissingen te voorkomen wordt er eerst nog om bevestiging gevraagd. Druk

Het toevoegen van studenten aan een cursus

op 'OK' om de cursusgroepen te verwijderen. Opgeslagen resultaten van studenten worden hiermee niet verwijderd!

Hoofdstuk 14. Het gebruik van de tekstverwerker

14.1 Inleiding

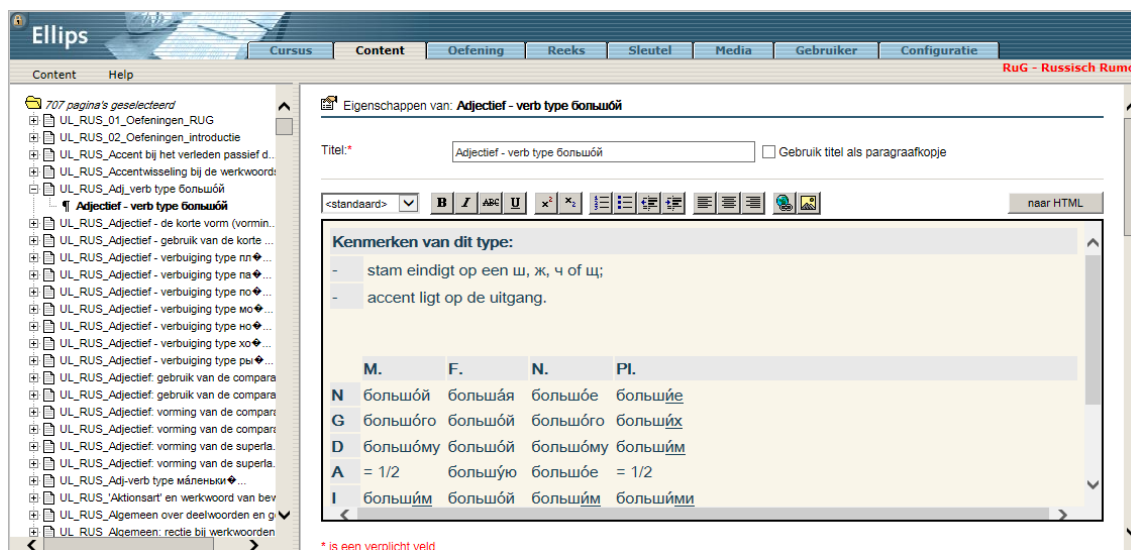
In dit hoofdstuk wordt de werking van de tekstverwerker uitgelegd, die gebruikt wordt om tekst toe te voegen aan pagina's (paragrafen) en oefeningen. Eerst worden algemene suggesties gedaan over het gebruik van de tekstverwerker in paragrafen en oefeningen. Vervolgens worden de knoppen van de tekstverwerker uitgelegd en tenslotte wordt er verder ingegaan op het gebruik van tabellen, hyperlinks en afbeeldingen.

We raden u aan om geen tekst te kopiëren en plakken rechtstreeks vanuit FrontPage, Word of andere programma's. Dit zorgt voor layout-problemen in Ellips. U kunt het beste de tekst eerst als tekst-file bewaren in een text editor zoals Notepad (standaard in alle Windows-computers, te vinden onder Accessories), en vervolgens vanuit Notepad kopiëren en in Ellips plakken.

Let op dat sommige knoppen betrekking hebben op slechts een deel van de tekst. Denk bijvoorbeeld aan de knoppen 'Vet' of 'Cursief'. Daarom is het aan te raden eerst de tekst in zijn geheel in te voeren zonder opmaak, om deze pas daarna toe te voegen. Het drukken op een knop past de functie van die knop toe op de huidige selectie. Wanneer er geen tekst is geselecteerd wordt de functie van die knop toegepast op alle nieuw te typen tekst vanaf de plaats waar de cursor zich bevindt.

14.2 Het gebruik van de tekstverwerker bij paragrafen

Bij paragrafen moet u altijd een titel geven. Deze titel wordt altijd als paragraafkopje afgebeeld aan de studentenzijde. U hoeft dus geen titel in de tekst toe te voegen. Een pagina bestaat uit één of meer paragrafen. Denk hierbij dat hoe meer paragrafen u toevoegt, hoe langer de pagina wordt. De studenten moeten dan scrollen om de tekst te lezen. We raden u aan om de informatie zo veel mogelijk op te delen in korte stukjes; maak liever meer pagina's aan met weinig paragrafen per pagina dan weinig pagina's met veel paragrafen. Op het scherm is het prettiger om veel korte teksten te lezen in plaats van weinig lange teksten. De presentatie van de informatie is dan overzichtelijker.



Figuur 14.1 - Een paragraaf aan de docentzijde.

U kunt een paragraaf verplaatsen binnen dezelfde pagina, maar u kunt hem niet verplaatsen naar een andere pagina. Paragrafen kunt u ook niet kopiëren. U kunt wel de tekst van een paragraaf selecteren (CTRL-A) en vervolgens kopiëren en plakken in een andere paragraaf.



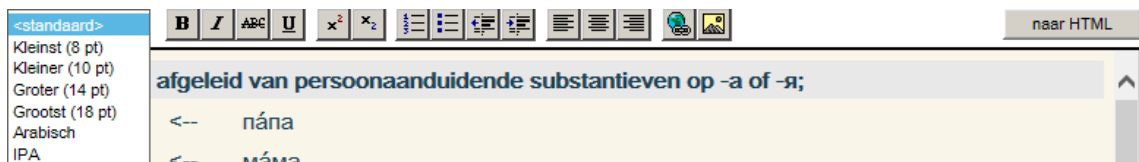
Figuur 14.2 - Een paragraaf aan de studentzijde.

14.3 Het gebruik van de tekstverwerker bij oefeningen

Ook bij oefeningen is het van belang dat er geen onnodig lange teksten worden gebruikt. U kunt beter een lange papieren oefening in twee oefeningen splitsen, als het mogelijk is. Oefeningen bestaan uit verschillende losse onderdelen (instructiedeel, vraagdeel, antwoorddeel). Bovendien kan de lengte van een oefentekst variëren: een gatentekst wordt na het invullen van de gaten langer. Daarom is bij oefeningen nog moeilijker dan bij paragrafen om te voorspellen hoe ze aan studenten worden getoond en vooral hoeveel ruimte de tekst in beslag neemt. We raden u aan om veel gebruik te maken van de preview optie, om een globaal overzicht van de oefening te hebben, vooral als u afbeeldingen of audio- en videobestanden gebruikt.

14.4 Knoppenoverzicht

Van links naar rechts:



Figuur 14.3 - De knoppenbalk van de tekstverwerker.

1. **Lettergrootte** . Dit is een zogeheten ‘drop-down-lijst’ waar u de grootte van de letters in de geselecteerde tekst kunt beïnvloeden . U heeft de keuze uit: ‘<standaard>’, ‘Kleinst (8 pt)’, ‘Kleiner (10 pt)’, ‘Groter (14 pt)’ en ‘Grootst (18 pt)’, Arabisch en IPA.
2. **Vet**. Deze knop maakt de geselecteerde tekst dikker. Om dikgedrukte tekst weer als normale tekst te krijgen plaatst u de cursor binnen de dikgedrukte tekst en drukt u wederom op deze knop.

3. **Cursief.** Deze knop maakt de geselecteerde tekst schuin. Om cursief gedrukte tekst weer als normale tekst te krijgen selecteert u de cursief gedrukte tekst en drukt u wederom op deze knop.
4. **Doorstrepen.** Deze knop streept de geselecteerde tekst door. Om doorgestreepte tekst weer als normale tekst te krijgen plaatst u de cursor binnen de doorgestreepte tekst en drukt u wederom op deze knop.
5. **Onderstrepen.** Deze knop onderstreept de geselecteerde tekst. Om onderstreepte tekst weer als normale tekst te krijgen plaatst u de cursor binnen de onderstreepte tekst en drukt u wederom op deze knop.
6. **Superscript.** Deze knop maakt superscript van de geselecteerde tekst. Superscript houdt in dat enkel de bovenste helft van de regel gebruikt wordt. Om superscript-tekst weer als normale tekst te krijgen plaatst u de cursor binnen de superscript-tekst en drukt u wederom op deze knop.
7. **Subscript.** Deze knop maakt subscript van de geselecteerde tekst. Subscript houdt in dat enkel de onderste helft van de regel gebruikt wordt. Om subscript-tekst weer als normale tekst te krijgen plaatst u de cursor binnen de subscript-tekst en drukt u wederom op deze knop.
8. **Nummering.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) begint een genummerde lijst. De huidige alinea krijgt een grotere inspringing en zal worden voorafgegaan door het cijfer '1'. Druk aan het einde van de alinea op [Enter] om een nieuwe alinea genummerd '2' te beginnen. Om de nummering te breken drukt u twee maal op [Enter] aan het einde van een alinea.
9. **Opsomming.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) begint een ongenummerde lijst. De huidige alinea krijgt een grotere inspringing en zal worden voorafgegaan door een bolletje. Druk aan het einde van de alinea op [Enter] om een nieuwe alinea met een nieuw bolletje te beginnen. Om de opsomming te breken drukt u twee maal op [Enter] aan het einde van een alinea.
10. **Inspringing verkleinen.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) verschuift de kantlijn voor de huidige alinea een stapje naar links. Gebruik de knop 'Inspringing vergroten' om deze weer een stapje naar rechts te schuiven.
11. **Inspringing vergroten.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) verschuift de kantlijn voor de huidige alinea een stapje naar rechts. Gebruik de knop 'Inspringing verkleinen' om deze weer een stapje naar links te schuiven.
12. **Links uitlijnen.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) zorgt ervoor dat de tekst in de huidige alinea links uitgelijnd wordt.
13. **Centreren.** Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) zorgt ervoor dat de tekst in de huidige alinea gecentreerd wordt. Rechts uitlijnen. Deze knop (waarvoor geen selectie nodig is) zorgt ervoor dat de tekst in de huidige alinea rechts uitgelijnd wordt.
14. **Hyperlink.** Deze knop maakt van de geselecteerde tekst een hyperlink. Dit kan zowel een pagina in Ellips (interne link) als een webpagina (externe link) zijn. Zie paragraaf 14.6 voor een beschrijving van dit dialoogvenster.
15. **Afbeelding.** Deze knop (waarvoor geen selectie mag zijn) voegt op de plaats van de cursor een afbeelding toe aan de tekst. Zie paragraaf 14.7 voor een beschrijving van dit dialoogvenster.
16. **naar HTML/naar WYSIWYG.** WYSIWYG betekent "What You See Is What You Get"; zo ziet straks uw pagina er uit op Internet. Deze knop wijzigt de weergave in het venster van de uiteindelijke weergave naar de onderliggende HTML-code en vice

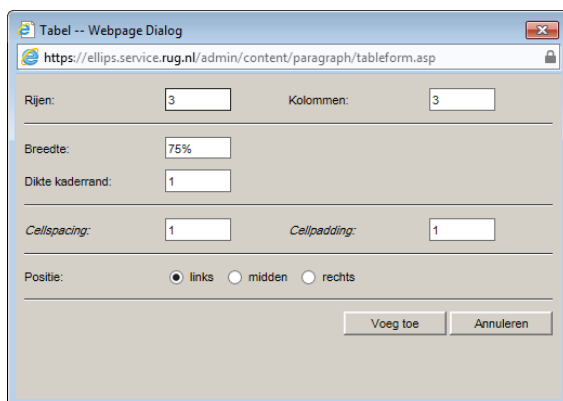
versa. Voor mensen die met WordPerfect bekend zijn is dit te vergelijken met het ‘onderwaterscherf’.

14.5 Het toevoegen van tabellen

Het is ook mogelijk in de paragraaf-editor om tabellen aan te maken. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op de plaats waar de tabel moet komen, en kies voor de optie ‘Tabel’. Zie Figuur 14.4. Het dialoogvenster van figuur 14.4 verschijnt.



Figuur 14.4 - Een tabel toevoegen.

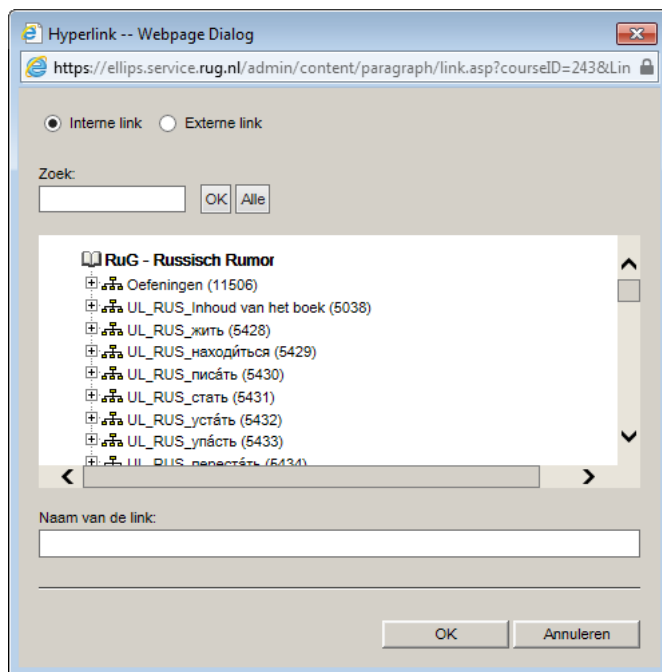


Figuur 14.5 - Kenmerken van een tabel.

In dit venster zijn verschillende parameters in te stellen, maar de belangrijkste staan bovenaan: het aantal rijen en kolommen. Andere in te stellen parameters zijn de breedte van de tabel in procenten van de grootte van het deel van het scherm (frame) waarin de tabel wordt weergegeven; de dikte van de rand rondom de tabel en tussen de cellen in pixels; de cellspacing en cellpadding (extra ruimte tussen de cellen resp. extra witruimte tussen de tekst en de celrand); en de positie van de tabel binnen de pagina (links, midden, rechts). Klik op ‘Voeg toe’ om de tabel te plaatsen. De tabel wordt in de tekst weergegeven. Klik op een cel om daar inhoud aan toe te voegen. Let overigens op dat als u de dikte van de kaderrand op 0 heeft gesteld, dat de tabel dan ook niet duidelijk weergegeven wordt in de tekstverwerker.

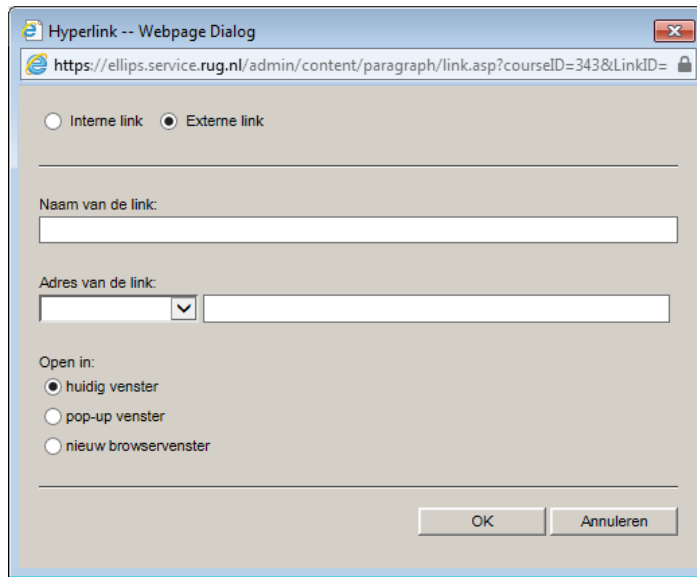
14.6 Het koppelen van een hyperlink

Om hyperlinks toe te voegen in de paragraaf-editor moet eerst een stuk tekst geselecteerd zijn. Dit stuk tekst wordt later namelijk de plaats waarop geklikt dient te worden om de hyperlink te volgen. Selecteer dus een stuk tekst en druk op de knop ‘Hyperlink’. Het dialoogvenster van Figuur 14.6 verschijnt. In dit venster kunt u een hyperlink aanmaken naar een navigatie-item of paragraaf binnen de cursus. Wilt u echter een hyperlink naar een (externe) website maken, klik dan op het bolletje voor “Externe link”. Het dialoogvenster van Figuur 14.7 verschijnt.



Figuur 14.6 - Het plaatsen van een hyperlink binnen Ellips.

- **Interne links** Als u een interne link wilt plaatsen, dan kan dit naar een navigatie-item of een paragraaf (mits de betreffende pagina via een navigatie-item is gekoppeld aan de cursus). Boven in het dialoogvenster bevindt zich een tekstveld met de vermelding “Zoek” en de knoppen ‘OK’ en ‘Alle’. Vul in dit tekstveld (het begin van) de naam van navigatie-item in, en druk op ‘OK’. Weet u de naam van het item niet, druk dan op ‘Alle’ om alle navigatie-items in lijstvorm weer te geven (dit kan even duren). Klik op het navigatie-item als u hiernaar wilt linken; als u naar een pagina of paragraaf wilt linken dient u verder te bladeren met behulp van ‘de plusjes’. Wanneer u op een object klikt wordt automatisch de naam van dit object ingevuld in het veld “Naam van de link” (onder in het venster) – dit is de tooltip die zichtbaar is als de muis over de link wordt bewogen. Deze naam kunt u wijzigen indien gewenst. Druk tot slot op ‘OK’ om de hyperlink in de tekst te plaatsen.
- **Externe links** Als u een link naar een website wilt plaatsen, dient u het exacte adres te weten. Er is immers geen mogelijkheid tot zoeken of bladeren. Nadat u op het bolletje voor “Externe link” hebt geklikt, vult u eerst in het veld “Naam van de link” (de bovenste van de twee tekstvelden) een naam in. Vul daarna in het veld “Adres van de link” het adres in (dit kunt u eventueel kopiëren en plakken vanuit de adresbalk van de browser). U kunt ook een hyperlink maken naar een email-adres of een ftp-site. Selecteer hiertoe uit het dropdown-lijstje links van het adresveld de optie ‘mailto:’ respectievelijk ‘ftp:’. Vul dan in het adresveld het emailadres of de ftp-url in. De laatste parameter van de hyperlink die u kunt bewerken is of de hyperlink in een nieuw venster of in het huidige venster geopend moet worden. Druk tot slot op ‘OK’ om de hyperlink in de tekst te plaatsen.



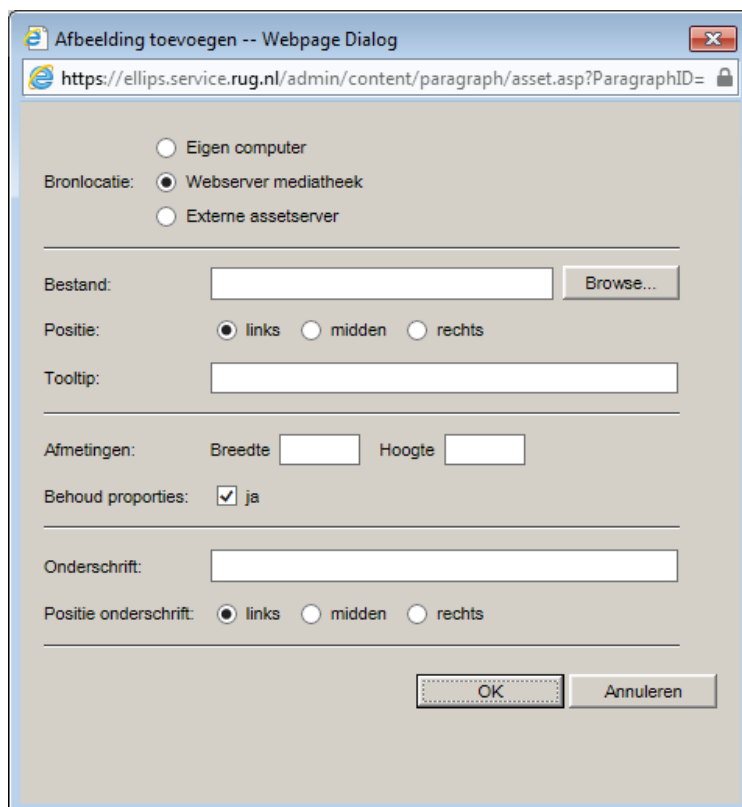
Figuur 14.7 - Het maken van een externe link.

14.7 Het koppelen van een afbeelding

Om afbeeldingen toe te voegen in de paragraaf-editor moet allereerst op dat moment geen tekst geselecteerd zijn. Druk op de knop 'Afbeelding'; het dialoogvenster van Figuur 14.8 verschijnt.

Eerst dient u aan te geven of de te plaatsen afbeelding zich op uw computer bevindt, of deze in de mediatheek geplaatst is, of dat hij ergens op het internet te vinden is ('Externe assetserver'). Standaard wordt ervan uitgegaan dat een afbeelding zich in de mediatheek van Ellips bevindt. Als de afbeeldingen in de mediatheek worden opgeslagen, dan kunnen alle ontwikkelaars ze hergebruiken: daarom geniet deze optie de voorkeur. Voor de eerste twee mogelijkheden bevindt zich naast het veld "Bestand" de knop 'Browse', waarmee u het bestand kunt opzoeken. De bestandsnaam wordt dan automatisch ingevuld, evenals de afmetingen van de afbeelding. Overigens kunt u deze afmetingen veranderen indien gewenst. Voor de optie 'Externe assetserver' dient u een adres op te geven waar de afbeelding zich bevindt. Let op dat als u gebruik maakt van deze functionaliteit Ellips de aanwezigheid van de afbeelding niet kan garanderen. Als de derde partij besluit de afbeelding te verwijderen, kan ook Ellips deze niet meer weergeven.

Andere instellingen die u kunt opgeven zijn de positie van de afbeelding in de pagina (links, midden, rechts), een tooltip-tekst (klein geel ballonnetje dat verschijnt wanneer u de muis over de afbeelding houdt), het al dan niet behouden van de originele proporties wanneer u de afmetingen wijzigt, een onderschrift bij de afbeelding en de uitlijning van het onderschrift ten opzichte van de afbeelding (links, midden, rechts). Druk tot slot op 'OK' om de afbeelding in de tekst te plaatsen.



Figuur 14.8 - Het plaatsen van een afbeelding.

Hoofdstuk 15. Het gebruik van de metadata-editor

15.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt de werking van de metadata-editor uitgelegd aan de hand van de stappen die gevolgd worden in dit venster. Zie voor een volledig overzicht van de tabellen van het CEF bijlage D.

Het systeem van metadata wordt gebruikt om oefeningen te groeperen en deze aan de hand daarvan makkelijker terug te kunnen vinden. Dit uit zich vooral bij het gebruik van materiaal van andere docenten. In Ellips worden de tabellen van het CEF gebruikt, gemaakt door de Rijksuniversiteit Gent. Deze tabellen bevatten sleutelwoorden, die als doelen van de oefening dienen te worden opgevat.

Denk bij elke oefening daarom aan een hoofddoel, en wees specifiek. Probeer niet al te veel doelen (lees: sleutelwoorden) aan een oefening te verbinden. Denk aan wat de student moet bereiken en na de oefening moet kunnen. Als het primair om een luisteroefening gaat, gebruik dan liever niet de coderingen voor vocabulaire en grammatica; als het om grammatica gaat, ook als u audio- of videobestanden gebruikt, gebruik dan alleen maar de coderingen voor de grammaticale competentie.

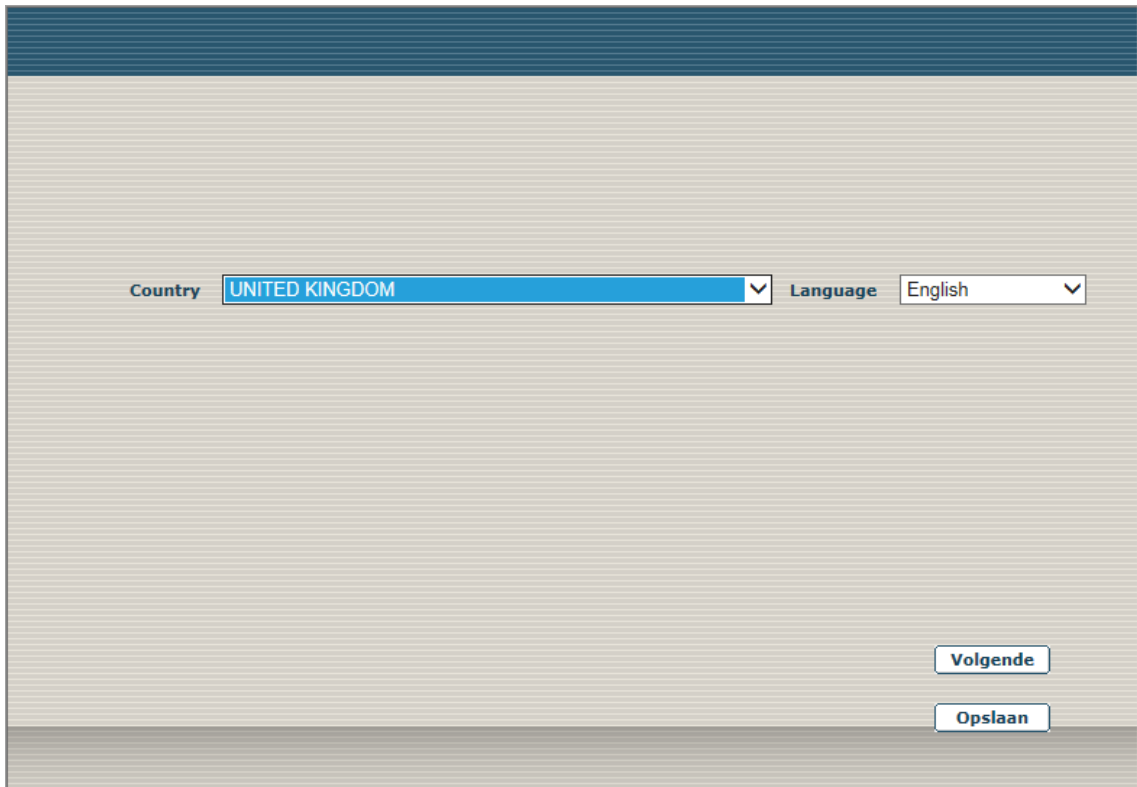
Tot op zekere hoogte zijn de coderingen, de sleutelwoorden uit de tabellen van de metadata-editor, taalonafhankelijk. Dit betekent dat de codes gebruikt kunnen worden voor de meeste (Europese) talen.

15.2 Stappen

15.2.1 *Openen*

De metadata-editor wordt opgeroepen vanuit het tabblad 'Sleutel' of het tabblad 'Oefening', afhankelijk van of u metadata aan een sleutel of aan een oefening wilt toekennen, door in de sectie 'Metadata' op de knop 'Edit metadata' te drukken. Het dialoogvenster van Figuur 15.1 verschijnt.

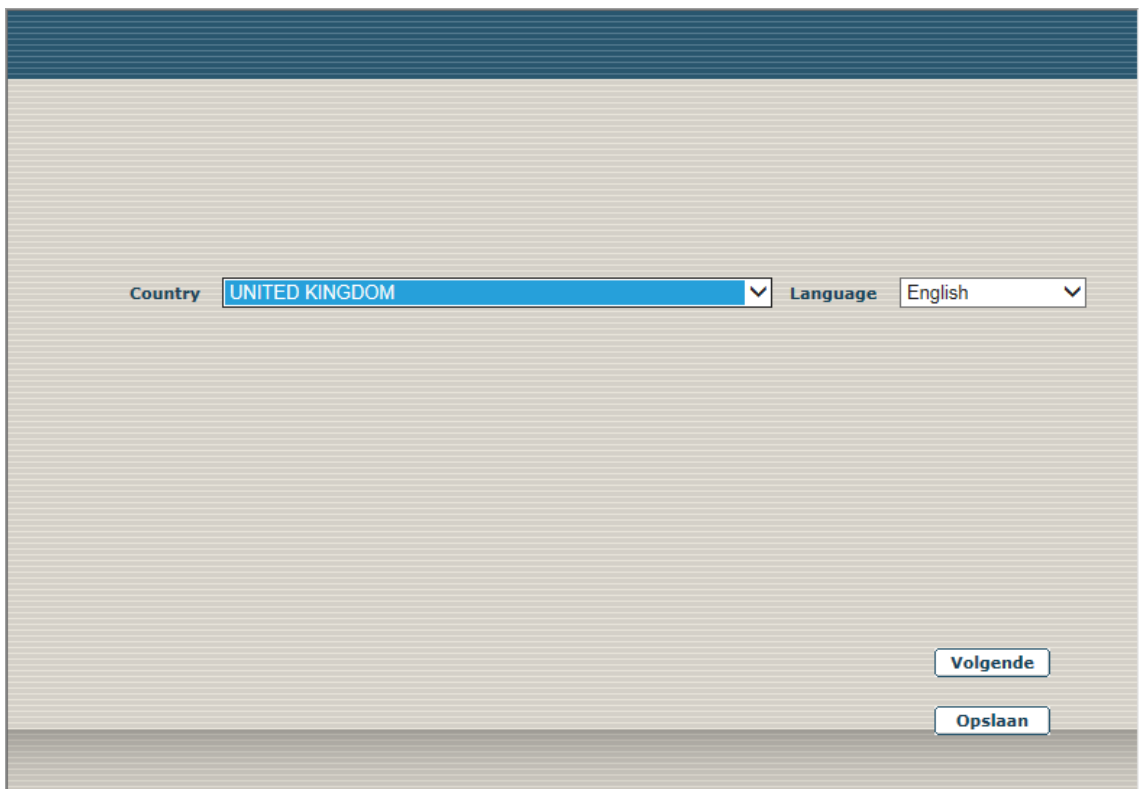
15.2.2 Stap 1



The image shows a dialog box for editing metadata. It features a dark blue header bar at the top. Below the header, the main area is light gray. In the center, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Country' and has 'UNITED KINGDOM' selected. The second is labeled 'Language' and has 'English' selected. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Volgende' (Next) and 'Opslaan' (Save).

Figuur 15.1 - De metadata-editor: stap 1.

Dit is het dialoogvenster van stap 1. In deze eerste stap wordt gevraagd om de eigenschappen 'Country' en 'Language' van een waarde te voorzien. Kies voor beide een waarde uit de lijst, en druk op de knop 'Volgende'. N.B.: De lijst met waarden wordt zichtbaar door op het pijltje aan de rechterkant van het witte vlakje te klikken.



The screenshot shows a web interface for a metadata editor. At the top, there is a dark blue header bar. Below it, the main content area has a light beige background. In the center, there are two dropdown menus: 'Country' with 'UNITED KINGDOM' selected and 'Language' with 'English' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Volgende' (Next) and 'Opslaan' (Save).

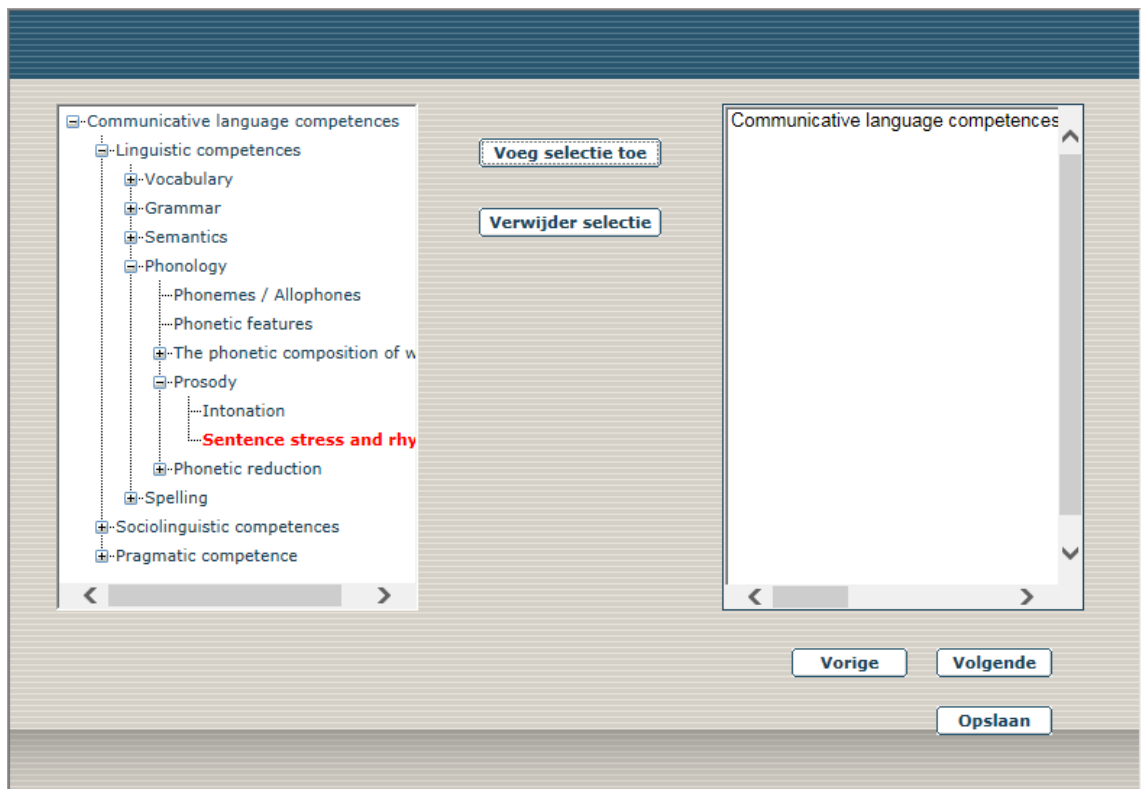
Figuur 15.2 - De metadata-editor: stap 2.

15.2.3 Stap 2

U ziet, nadat u in stap 1 op 'Volgende' heeft gedrukt, dat het venster verandert naar Figuur 15.2. In deze tweede stap wordt gevraagd om een eventuele taxonomie uit de tabel 'Activities'. U kunt met de 'plusjes' de boom openen; klik vervolgens op een code en druk op de knop 'Voeg selectie toe'. De door u geselecteerde code verschijnt nu rechts in het scherm. Herhaal voorgaande voor alle benodigde codes, en druk op de knop 'Volgende'.

15.2.4 Stap 3

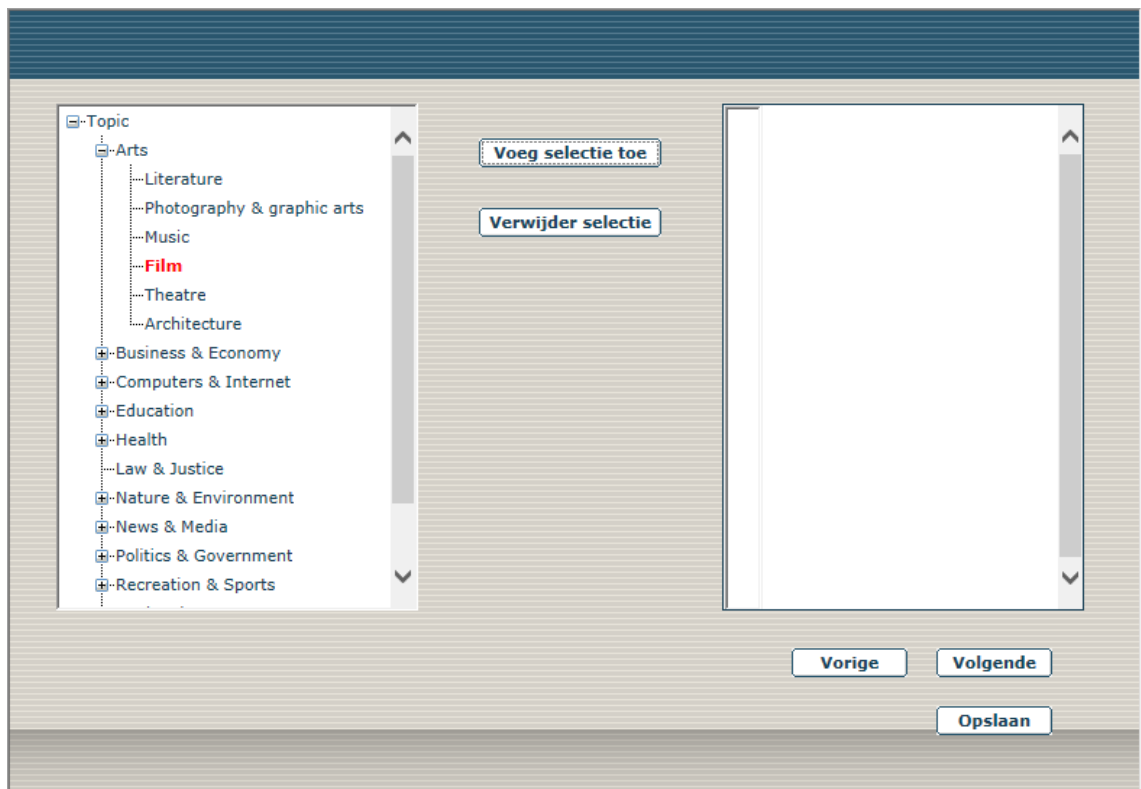
U ziet, nadat u in stap 2 op 'Volgende' heeft gedrukt, dat het venster verandert naar Figuur 15.3. In deze derde stap wordt gevraagd om een eventuele taxonomie uit de tabel 'Communicative Language Competences'. U kunt met de 'plusjes' de boom openen; klik vervolgens op een code en druk op de knop 'Voeg selectie toe'. De door u geselecteerde code verschijnt nu rechts in het scherm. Herhaal voorgaande voor alle benodigde codes, en druk op de knop 'Volgende'.



Figuur 15.3 - De metadata-editor: stap 3.

15.2.5 Stap 4

U ziet, nadat u in stap 3 op 'Volgende' heeft gedrukt, dat het venster verandert naar Figuur 15.4. In deze vierde stap wordt gevraagd om een eventuele taxonomie uit de tabel 'Topic'. U kunt met de 'plusjes' de boom openen; klik vervolgens op een code en druk op de knop 'Voeg selectie toe'. De door u geselecteerde code verschijnt nu rechts in het scherm. Herhaal voorgaande voor alle benodigde codes, en druk op de knop 'Volgende'.

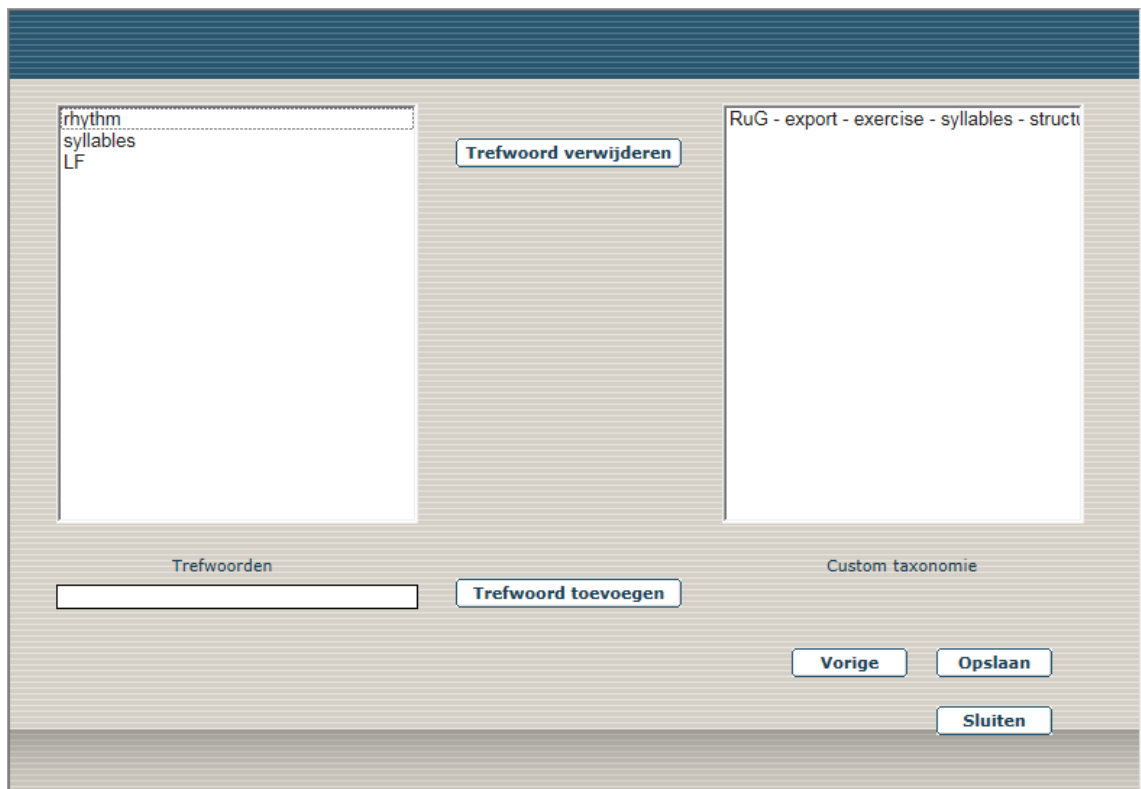


Figuur 15.4 - De metadata-editor: stap 4.

15.2.6 Stap 5

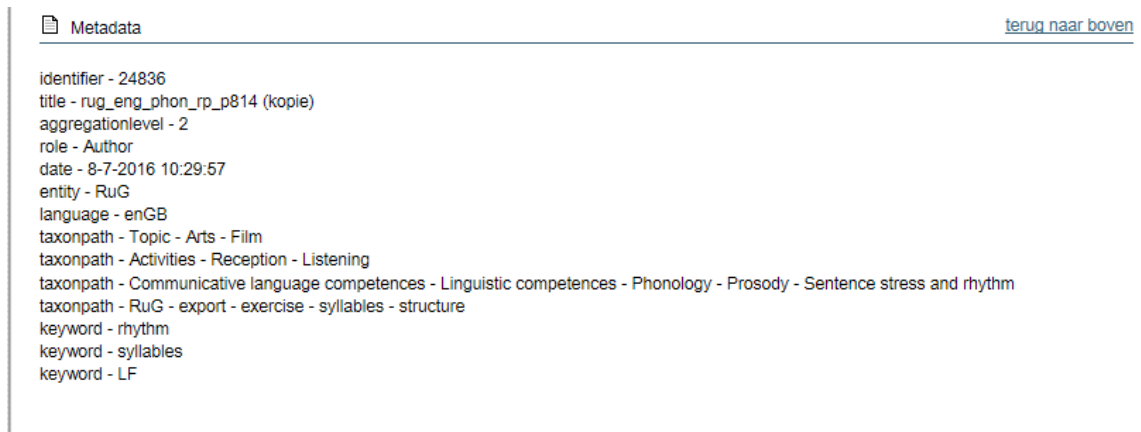
U ziet, nadat u in stap 4 op 'Volgende' heeft gedrukt, dat het venster verandert naar Figuur 15.5. In deze vijfde stap wordt de mogelijkheid geboden om een eigen taxonomie in te voeren. Hier kunt u sleutelwoorden in vrije vorm invoeren. Gebruik deze enkel wanneer de codes die u toe wilt voegen niet in de bomen van de voorgaande stappen staan (zie voor een volledig overzicht van de inhoud van de bomen bijlage D).

Vrije sleutelwoorden voert u in het tekstveld gemarkeerd met de tekst "Trefwoorden" in (linksonder in het venster). Druk daarna op de knop "Trefwoord toevoegen". Uw trefwoord verschijnt in de linkse van de twee lijsten. De rechtse van de twee lijsten, gemarkeerd met "Custom taxonomie", bevat de taxonomie van de oefeningen die uit Hologram zijn geïmporteerd. Deze is enkel te bekijken. U kunt geen sleutelwoorden in Hologram-stijl invoeren.



Figuur 15.5 - De metadata-editor: stap 5.

Als u klaar bent met alle stappen van de metadata-editor drukt u op de knop 'Sluiten' om het venster te sluiten en terug te keren naar de onderhoudsomgeving van Ellips. De door u ingevoerde metadata zijn direct te zien onder het kopje "Metadata".



Figuur 15.6 - De metadata wordt getoond bij de eigenschappen van de oefening.

Hoofdstuk 16. Het gebruik van de mediatheek

16.1 Inleiding

De mediatheek in Ellips is bedoeld om bestanden in op te slaan en deze zodoende toegankelijk te maken voor deling met andere docenten.

We onderscheiden twee types bestanden voor de mediatheek: interne en externe. Deze worden binnen Ellips dan ook interne resp. externe assets genoemd. Het verschil tussen de twee is dat de interne assets gezien worden als eigen bezit, daarom aanwezig zijn op de lokale computer of een netwerkschijf, en zonder problemen op de server van Ellips kunnen worden opgeslagen. Externe assets daarentegen worden gezien als andermans werk waar naartoe gerefereerd kan worden, maar dat niet zomaar op de server van Ellips wordt opgeslagen. Externe assets zijn dan ook meer hyperlinks dan pure bestanden. In paragraaf 16.7 wordt uitgelegd hoe u YouTube video's en vergelijkbare videobestanden op externe servers kunt opnemen zonder gebruik te maken van de mediatheek.

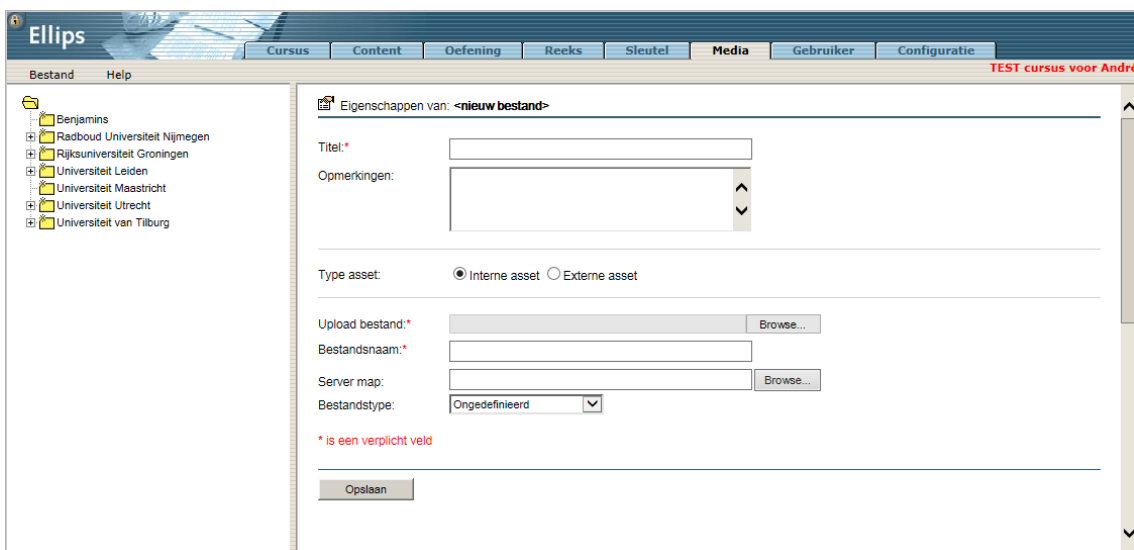
16.2 Een bestand plaatsen

Om een bestand te plaatsen dient u zich in het tabblad 'Media' te bevinden. U ziet nu boven in het rechterframe de tekst "Eigenschappen van: <nieuw bestand>". Ziet u dit niet, selecteer dan uit het menu 'Bestand' de optie 'Nieuw' (zie figuur 16.1).



Figuur 16.1 - Het menu 'Bestand'.

U bent dan klaar om een nieuw bestand te plaatsen. Uw scherm ziet er nu uit zoals in figuur 16.2.



Figuur 16.2 - Een nieuw bestand.

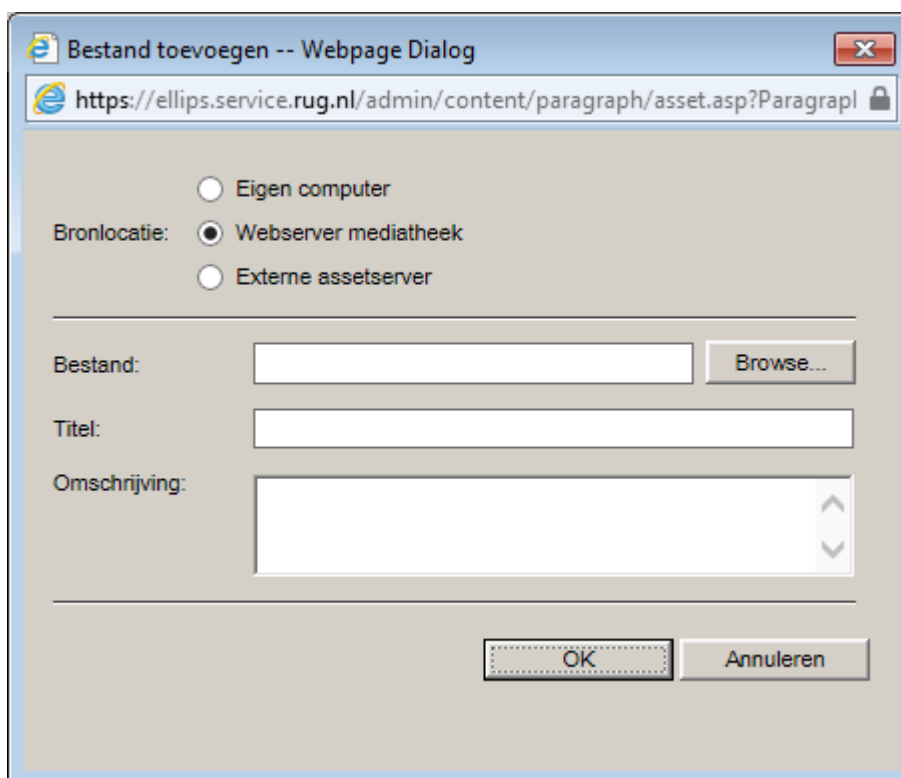
Een bestand heeft een titel en een veld voor opmerkingen. Het invoeren van een titel is verplicht; het invoeren van opmerkingen is niet verplicht. De titel van een bestand is de titel die de studenten te zien krijgen wanneer het bestand wordt aangeboden. (instellingscodering is hier niet nodig, bijvoorbeeld “Minicollege Interculturele Communicatie”), en het veld opmerkingen, alleen zichtbaar aan de docentzijde, is de aangewezen plek voor notities of beschrijvingen. Denk hierbij aan notities over wat het bestand precies is, waar het gebruikt wordt, enz. . . Voorts heeft een bestand enkele velden die bestandsspecifiek zijn, en een veld om te bepalen in welke map op de server het bestand moet staan.

- **Interne assets** Vul nu een titel en eventuele opmerkingen in. Verzekert u ervan dat de selector bij “Type asset” op ‘Interne asset’ staat, en druk daarna op de knop ‘Bladeren’ (rechts van het tekstveld gemarkeerd met “Upload bestand”) om het bestand te lokaliseren. Vervolgens kunt u met de knop ‘Browse’ (rechts van het tekstveld gemarkeerd met “Server map”) een locatie op de server selecteren (of gewoon invullen). Het invullen van een niet bestaande map wordt geïnterpreteerd als het aanmaken van een nieuwe map. U kunt alleen bestanden plaatsen onder de map voor uw eigen instelling. Druk tot slot op de knop ‘Opslaan’ om het bestand naar de server van Ellips te versturen (dit kan voor grote bestanden wel even duren).
- **Externe assets** Vul nu een titel en eventuele opmerkingen in. Verzekert u ervan dat de selector bij “Type asset” op ‘Externe asset’ staat, en vul daarna in het tekstveld gemarkeerd met “URL naar externe asset” het adres in waar dit bestand te vinden is. Vervolgens kunt u met de knop ‘Browse’ (rechts van het tekstveld gemarkeerd met “Server map”) een locatie op de server selecteren (of gewoon invullen). Het invullen van een niet bestaande map wordt geïnterpreteerd als het aanmaken van een nieuwe map. U kunt alleen bestanden plaatsen onder de map voor uw eigen instelling. Druk tot slot op de knop ‘Opslaan’. Let op dat een externe asset niet door Ellips wordt binnengehaald, maar dat er enkel een hyperlink aanwezig is. Er is dus geen controle over de aanwezigheid van dit bestand.

16.3 Een bestand koppelen

Open nu op de bekende manier een paragraaf of een oefening ter bewerking (zie ook paragrafen 8.1 resp. 10.1). Onder de tekstverwerker staan respectievelijk de secties ‘Hyperlinks’, ‘Afbeeldingen’ en ‘Bestanden’, allen met een knop ‘Toevoegen’. Druk nu op de knop ‘Toevoegen’ van de sectie ‘Bestanden’. Het dialoogvenster van figuur 16.3 verschijnt.

Verzeker uzelf ervan dat de keuze bij “Bronlocatie” op “Webserver mediatheek” staat. Vervolgens kunt u met de knop ‘Browse’ (rechts van het tekstveld gemarkeerd met “Bestand”) een bestand uit de mediatheek uitkiezen. U kunt bestanden van alle instellingen gebruiken. De titel en omschrijving die in de mediatheek zijn ingevuld worden automatisch overgenomen. Druk tot slot op de knop ‘OK’ om het dialoogvenster te verlaten en de koppeling definitief te maken. Herhaal bovenstaande stappen indien meerdere bestanden gekoppeld dienen te worden. Het ontkoppelen van bestanden werkt door het aankruisen van het vakje voor de bestandsnaam (op de pagina van de paragraaf of het oefeningsdeel in de sectie bestanden) waarna de knop ‘Verwijderen’ het bestand ontkoppelt. Het bestand wordt dan niet meer getoond op die locatie, maar wordt uiteraard niet uit de mediatheek verwijderd.



Figuur 16.3 - Het koppelen van bestanden aan een paragraaf of oefening.

16.4 Een bestand zoeken

Er is geen aparte zoekfunctie om bestanden te zoeken. Daarom dient u uw bestanden op een logische manier te plaatsen, waardoor u ze makkelijk terug kunt vinden. Maak daarom gebruik van mappen en geef deze een duidelijke naam.

U kunt een bestand dus enkel handmatig zoeken. Om dit te doen dient u zich in het tabblad ‘Media’ te bevinden. In het linkervlak van uw scherm zal nu automatisch een overzicht van alle beschikbare bestanden worden geladen. Zoek het bestand nu op in de geboden structuur en klik op de naam van het gewenste bestand om deze te openen.

16.5 Een bestand verplaatsen

Om een bestand te verwijderen dient u het bestand eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 16.4 uit om het bestand te zoeken (en te openen). Wanneer u het bestand geopend heeft ziet u in het tekstveld gemarkeerd met “Server map” het huidige pad naar het bestand, voorafgegaan door /lib/. U kunt nu in dit tekstveld een ander pad in voeren. Druk op ‘Opslaan’ om de wijziging definitief te maken.

16.6 Een bestand verwijderen

Om een bestand te verwijderen dient u het bestand eerst te openen. Voer daarom eerst de stappen uit paragraaf 16.4 uit om het bestand te zoeken (en te openen). Wanneer u het bestand geopend heeft drukt u op de knop 'Verwijderen'. Om abusievelijk verwijderen te voorkomen wordt eerst om bevestiging gevraagd. Druk op 'OK' om het bestand daadwerkelijk definitief te verwijderen.

16.7 YouTube en vergelijkbare servers

Het is ook mogelijk om bestanden van YouTube en vergelijkbare videoservers te tonen. Op de eerste plaats kunt u deze als externe asset opnemen in de mediatheek – u kunt dan een hyperlink naar de video in de tekstverwerker maken. U kunt echter ook de video *embedden* (dat wil zeggen dat de videospeler in de tekst wordt afgebeeld, en het niet nodig is voor het afspelen een nieuwe pagina in de browser te openen – de student blijft dus op de pagina met de inhoud of oefening). Voor YouTube gaat u als volgt te werk. Andere servers hebben een vergelijkbare mogelijkheid – controleer wel of de video inderdaad af te spelen is.

1. Blader naar de video op YouTube. Kies daar 'Share' en vervolgens 'Embed'. Er verschijnt een stukje HTML-code dat begint en eindigt met `<iframe></iframe>`. Selecteer deze code en kopieer die naar het klembord (Ctrl-C).
2. Open de tekstverwerker van de paragraaf of oefening waar u de video wilt plaatsen. Klik op de knop 'Naar HTML' – u ziet nu de HTML-code van de betreffende tekst.
3. Plaats de cursus op de plaats waar de video moet worden getoond. Let op dat de cursus NIET binnen een HTML-tag komt te staan – dus niet binnen "<" en ">".
4. Plak nu de gekopieerde HTML-code (Ctrl-P). Klik op 'naar WYSIWYG' om het resultaat te zien.
5. Controleer of u de video kunt afspelen. Doe dat ook in de *preview*.

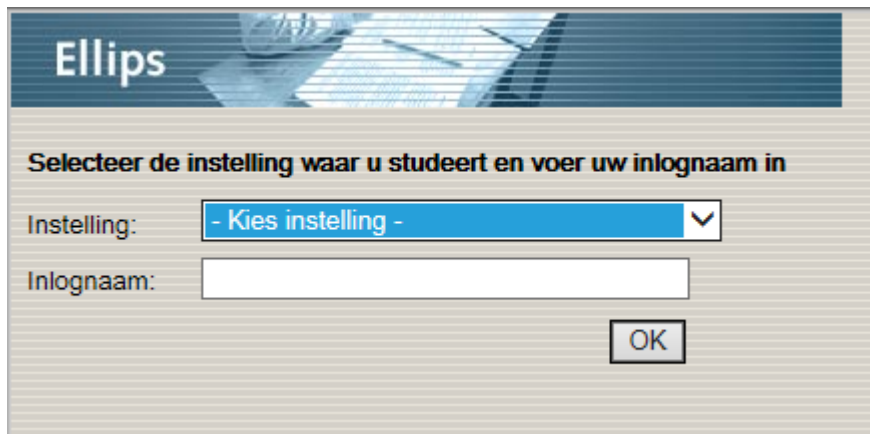
Hoofdstuk 17. Dossier

17.1 Inleiding

In het dossier worden de resultaten van de studenten opgeslagen. Zij kunnen zelf het voor hen relevante deel van het dossier opvragen (zie Bijlage C Ellips Snelwijzer (Engelstalig)); zelf kunt u de resultaten voor de cursussen waarvan u auteur bent opvragen. Het dossier bevat per student de scores op alle gemaakte reeksen, inclusief die van eerdere pogingen en cycli.

17.2 Het dossier openen

U opent het dossier vanuit de studentmodule (en dus niet, zoals alle andere onderdelen die in deze handleiding zijn opgenomen, vanuit de docentmodule). Open daarvoor in Internet Explorer het adres <http://ellips.service.rug.nl> en log in met uw Ellips-docentaccount. In het inlogschermscherm kiest u de instelling waar u bent ingeschreven, en voert u uw inlognaam in. Nadat u op "OK" heeft geklikt kunt u uw wachtwoord invoeren.



Ellips

Selecteer de instelling waar u studeert en voer uw inlognaam in

Instelling:

Inlognaam:

OK

Figuur 17.1 - Het inlogschermscherm voor de studentmodule.

Na het inloggen ziet u een overzicht van de cursussen waar u als auteur bent ingeschreven.



Figuur 17.2 - Het overzicht van cursussen.

Open de cursus waarvan u de resultaten wilt opvragen. Klik na het openen van de cursus op de



knop bovenaan het scherm. De resultaten van de studenten van een van de cursusgroepen worden ingelezen – dit kan even duren. Hierna krijgt u een overzicht van de scores van alle studenten op de eerste vijf reeksen. Het scherm ziet er als volgt uit.

ELLIPS

Cursus

Persoonlijk dossier | Alle studenten | Student | Te beoordelen

2009 - De Leve groep 1

Overzicht alle studenten

Toon legenda...

RuG - Engels | 2009 - De Leve groep 1

Reeks 1 | 5 | 6 | 10 | 11 | 16 | 18 | 20 | 21 | 25 | 26 | 30 | 31 | 35 | 36 | 40 | 41 | 43

Verwijder | Exporteer | geselecteerde scores (alle sets)

Groepsgemiddelde	Reeks 1	Reeks 5	Reeks 6	Reeks 10	Reeks 11	Reeks 16	Reeks 18	Reeks 20	Reeks 21	Reeks 25	Reeks 26	Reeks 30	Reeks 31	Reeks 35	Reeks 36	Reeks 40	Reeks 41	Reeks 43
68	60	49	27	41														
84	87	85	100	100														
57	57	0	100	100														
90	80	82	0	0														
0	75	58	0	100														
74	98	72	0	0														
60	32	0	0	0														
80	0	100	100	100														
64	67																	
84	80	76																
64	68																	
74	87	50	0	100														
64	62	54	0	0														
74	54	38																
83	8	77	0	0														

Figuur 17.3 - Het overzicht van cursussen.

Toelichting op de componenten in Figuur 17.3.

1. Kies hier de cursusgroep waarvan u de resultaten wilt inzien.
2. Klik op 'Toon legenda' voor een uitleg over de betekenis van de verschillende kleuren in tabel 4.
3. In deze kolom staan de namen van de studenten uit de geselecteerde cursusgroep (in de afbeelding zijn deze onleesbaar gemaakt).
4. In deze tabel staan de eindscores op de reeksen. Hier wordt de hoogste score van de student over de betreffende reeks getoond.
5. Er worden steeds 5 reeksen getoond. U bladert door de reeksen via de pijltjes naar rechts of links naast de reeksnummers. Klik op het iconen bovenaan de tabel om de titel van de reeks in beeld te brengen. Wanneer u op een score klikt wordt het tabblad 'Student geopend'. Daar ziet u meer informatie over de gekozen student en reeks.
6. U kunt scores van een of meer studenten verwijderen door deze te selecteren in kolom 3 en daarna op 'Verwijder' te klikken. U kunt dit niet ongedaan maken – maak daarom eerst een Export. Het export-bestand is in xml-formaat dat u in Excel kunt importeren. Het verwijderen van resultaten is nodig wanneer u oefeningen wilt aanpassen waarvan resultaten zijn opgeslagen. Omdat dit tot inconsequenties zou kunnen leiden moet u de resultaten eerst verwijderen.

17.3 Detailscores bekijken

Een van de unieke aspecten van Ellips is de semi-adaptiviteit – de student krijgt na afloop van een reeks opnieuw oefeningen, indien de score op een of meer onderdelen onder de door de

docent ingestelde cesuur ligt. Op het tabblad “Student” in het dossier kunt u voor iedere reeks van een student bekijken wat de historie van de adaptiviteit is geweest. Deze informatie helpt u (en de student) om vast te stellen wat diens sterke en zwakke punten zijn. Voor een juist begrip van de adaptiviteit volgt hier eerst een definitie van een aantal kernbegrippen:

Reeks: een serie oefeningen.

Sleutel: een onderwerp uit de leerstof. Iedere oefening is aan één sleutel gekoppeld.

Poging: het doorlopen van een reeks oefeningen inclusief extra aangeboden oefeningen.

Cyclus: het doorlopen van alle in de reeks aangeboden oefeningen tot aan het moment dat (bij onvoldoende score) nieuwe oefeningen worden aangeboden

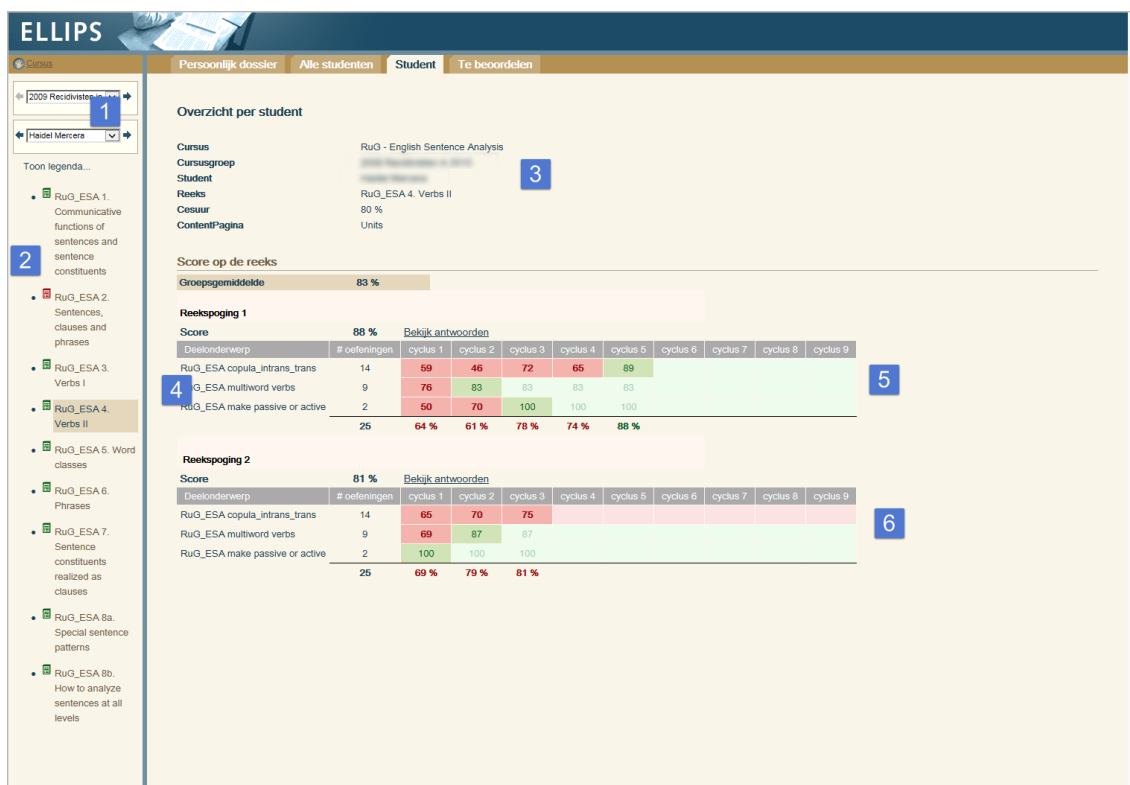
Reeksscore: de eindscore op een reeks

Cyclusscore: de score op een cyclus.

Sleutelscore: score op een van de sleutels uit de reeks.

Het maken van een reeks gaat als volgt. De student krijgt een serie oefeningen aangeboden en start de eerste poging. Nadat alle oefeningen zijn gemaakt worden de scores op alle onderdelen (“sleutels”) vergeleken met de ingestelde cesuur. Als alle sleutelsscores boven de cesuur liggen is de student klaar. Als dat niet het geval is biedt Ellips nieuwe oefeningen aan uit de onvoldoende gescoorde sleutels. De student begint dan aan cyclus 2. De scores op de sleutels waarop een voldoende is behaald blijven bewaard; de scores op de opnieuw aangeboden sleutels begint op nul. Na afloop van cyclus 2 vindt weer een controle op de scores plaats. Zonodig wordt een nieuwe cyclus samengesteld,. Dit herhaald zich totdat de student op alle sleutels een voldoende scoort. Zie ook de uitleg onder punt 5 en 6 bij onderstaande afbeelding.

Een student kan, wanneer hij/zij dat wil, de reeks helemaal opnieuw maken wanneer alle sleutels voldoende zijn en Ellips geennieuwe cyclus heeft aangeboden. De student start hiermee een nieuwe poging. Deze mogelijkheid sluit aan bij het uitgangspunt van Ellips, een programma voor het oefenen van lesstof te zijn.



Figuur 17.4 – De scores van een individuele student op een reeks.

1. Selecteer hier de cursusgroep en de student. Binnen een cursusgroep bladert u tussen studenten via de pijltjesknoppen. U kunt ook de student en reeks kiezen op het tabblad ‘Alle studenten’ door in de tabel op de betreffende score te klikken.
2. Klik op een reeks om de resultaten ervan op te vragen. Een legenda kunt u openen via ‘Toon legenda’.
3. Hier staat informatie over de reeks en de student. Ook ziet u hier de ingestelde cesuur. ‘ContentPagina’ is de naam van de pagina in de module waaraan de reeks is gekoppeld.
4. Per poging wordt een tabel getoond met alle scores. Beweeg de muiscursor over de labels van de onderdelen om de korte uitleg (die u zelf heeft ingevoerd) op te vragen.
5. Deze tabel hoort bij de eerste poging. De reeks is samengesteld uit 25 oefeningen uit drie sleutels (met resp. 14, 9 en 2 oefeningen). Tijdens de eerste poging was de score op iedere sleutel onder de cesuur (80%). Tijdens de tweede cyclus is de score op de tweede sleutel boven de cesuur komen te liggen. Deze score is tijdens de volgende cycli ongewijzigd gebleven – alleen uit de eerste en derde sleutel werden nieuwe oefeningen geselecteerd. Na cyclus 3 was ook de score op de derde sleutel voldoende, en na 5 cycli ook die op de eerste sleutel. De reeks was op dat moment volledig afgerond.
6. De student heeft de reeks opnieuw gestart. De scores op de tweede poging staan in de tweede tabel Deze reeks is niet volledig afgerond, want de score op de eerste sleutel ligt na drie pogingen nog onder de cesuur.

Studenten vinden het soms verwarrend dat een reeks niet is afgelopen, terwijl hun score toch boven de cesuur ligt. De reden hiervoor is dat Ellips niet vereist dat de totaalscore op de reeks (de ‘reeksscore’) boven de cesuur ligt, maar de score op de afzonderlijke sleutels. De tweede poging in Figuur 17.4 illustreert dit: de reeksscore na drie cycli is 81%, dus boven de cesuur: Ellips biedt echter nog steeds nieuwe oefeningen uit de eerste sleutel aan, aangezien de score op die sleutel ‘slechts’ 75% is en dus onder de cesuur ligt. De studenten kunnen zelf het dossier inkijken en op die manier een vergelijkbaar overzicht van de opbouw van de scores opvragen. Zie ook de Snelwijzer in bijlage C.

17.4 Het beoordelen van transcriptieoefeningen

Bij Transcriptieoefeningen, waarbij een student een transcriptie invoert of een bestand uploadt, kan het antwoord niet door Ellips worden nagekeken. U doet dit zelf op het tabblad ‘Te beoordelen’. Overigens kunt u op het tabblad “Alle studenten” zien wanneer er oefeningen zijn die u moet nakijken (u ziet dan een icoon met een uitroepteken).

The screenshot shows the ELLIPS interface for a pronunciation exercise. The course is '2009 - De Leve groei'. The exercise is titled 'Pronounce the sentence below, paying attention to weak forms and weak syllables. Then, compare your pronunciation to that of the recording by a native speaker. Finally, make your own recording and add it to your dossier.' The question is 'What type of beer do you prefer - lager or stout?' and a link to a recording file 'rug_phon_rp_823' is provided. Below the question is a table for grading students.

Toon studenten	Upload	Antwoord	Beoordeling	Bewaar
	Open		0	Bewaar
	Open		0	Bewaar

Figuur 17.5 – Een door de docent te beoordelen oefening.

Bij het beoordelen aan een Transcriptieoefening ziet u bovenaan de pagina de eigenlijke oefening. Daaronder ofwel de door de student ingevoerde tekst, ofwel een link naar het geüploade bestand. In het laatste geval kunt u het bestand afspelen door op de link te klikken. Na controle geeft u een cijfer (een percentage tussen tussen 0 en 100) en klikt u op 'Bewaar' om het cijfer op te slaan.

Hoofdstuk 18. Begrippenlijst

Hieronder vindt u een alfabetische lijst van de belangrijkste begrippen en functies in Ellips.

Achterkant. Zie docentzijde.

Afbeeldingen. U kunt in paragrafen en in de verschillende onderdelen van oefeningen afbeeldingen opnemen. Druk op de knop 'Toevoegen' om de afbeelding op te nemen. Let op: alleen afbeeldingen van het type.GIF en .JPG/.JPEG worden ondersteund.

Afleider. Bij Pick&Click gatenteksten geeft u eerst in de tekst het correcte antwoord, en daarna voert u in het antwoorddeel onder 'Afleiders' alle andere (foute) opties in. Mochten er meerdere antwoorden goed gerekend moeten worden, dan is er een mogelijkheid om een of meerdere afleiders, die standaard als fout gezien worden, toch als correct aan te merken door het vakje 'goed' aan te kruisen.

Afmetingen (HxB). Twee invoervelden die gebruikt worden bij afbeeldingen en flash-animaties binnen het tabblad Media om de hoogte, respectievelijk de breedte aan te geven die de afbeeldingen in de Ellips paragrafen en oefeningen moeten hebben.

Antwoorddeel. In het antwoorddeel van een oefening neemt u de antwoorden op. In het geval van multiple-choice oefeningen (MC1, MC2) specificeert u elke antwoordoptie apart (en of deze goed of fout is). In het geval van Pick&Click en Gatentekst specificeert u dit per gat in de tekst. In transcriptie-oefeningen wordt het antwoorddeel vervangen door het modelantwoord.

Asset, type (Intern, Extern). Een asset is een bestand, bijvoorbeeld een afbeelding of een audio- of videofragment, binnen het tabblad Media. Een intern asset is een bestand waar u direct toegang toe heeft. Een extern asset is een bestand op het internet waar u naar kunt linken.

Audio U kunt in paragrafen en in de verschillende onderdelen van oefeningen audiofragmenten opnemen. Ellips ondersteunt .WAV, .MP3 en .RM/.RA audiobestanden. Voor het afspelen van .RM/.RA bestanden is RealPlayer nodig. .WAV en .MP3 kunnen ook door Windows Media Player en QuickTime worden afgespeeld. Let op: als u streaming audio wilt opnemen, dan is een hyperlink naar de website waar het streaming audiofragment staat de enige mogelijkheid. Dit omdat streaming bestanden niet gedownload kunnen worden op uw computer of op de Ellips mediatheek. Ze kunnen alleen aangeboden worden via een speciale streaming server. Audiofragmenten die langer zijn dan 20 seconden zijn zo groot dat ze beter als streaming audiobestanden aangeboden worden.

Bestanden. U kunt in paragrafen en in de verschillende onderdelen van oefeningen bestanden uit uw computer, uit de mediatheek van Ellips of uit een externe web server opnemen. Denk bijvoorbeeld aan een audio-of videofragment, een PDF-bestand, of een Word-document. Druk op de knop 'Toevoegen' om het bestand op te nemen. Het bestand wordt daarop naar de Ellips-server gestuurd. Het is aan te raden niet al te grote bestanden te gebruiken (max. 1 Mb), aangezien er dan een kortere wachttijd is voor dit door de studenten bekeken kan worden.

Bestandsnaam. Naam van het op te nemen bestand zoals dit in Ellips opgeslagen moet worden. De bestandsnamen worden getoond als u via 'Browse' een bestand zoekt dat opgenomen moet worden in een paragraaf of in een oefening.

Bestandstype (Ongedefinieerd, Afbeelding, Zip-archief, Adobe Acrobat Document, Word Document, Flash Animatie, Excel werkboek, Geluidsfragment, Videofragment, Programmabestand). Dit is een omschrijving van het type bestand. Voldoet uw bestand

aan geen van de genoemde opties, kies dan voor 'Ongedefinieerd'. Dit veld dient ter uitleg aan mensen die het bestand later willen gebruiken.

CEF. Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching. Op basis hiervan is de taxonomieboom voor het invoeren van metadata opgesteld.

Cesuur: Dit is een percentage wat per reeks ingevuld wordt en aangeeft hoeveel vragen een gebruiker goed moet hebben om te slagen voor deze reeks.

Content. Content is de inhoud. In dit tabblad worden de pagina's en de daarin opgenomen paragrafen beheerd. Voor degenen die bekend zijn met Hologram is dit te vergelijken met de theoriemodule.

Cursus (tabblad). In dit tabblad worden de cursussen beheerd en de daarbij behorende cursusgroepen en pagina's. Ook beheert u hier de in een cursus opgenomen navigatie-items en de daarbij behorende pagina's en reeksen.

Cursusgroep. Een cursusgroep is een selectie van een of meerdere gebruikers (of groepen) die deelnemen aan een en dezelfde cursus. Dit is in de ogen van Ellips een aparte (nieuwe) groep.

Custom (Taxonomie). Dit is de plaats waar de oude beschrijvingen van Hologram staan na het importeren van alle data uit Hologram.

Dialoog(venster). Een dialoog, of dialoogvenster is een scherm in een computerprogramma waarin de gebruiker interactiviteit heeft. Er wordt hem/haar een vraag gesteld, op basis waarvan het programma iets doet.

Docentzijde. Ook bekend als achterkant of onderhoudsomgeving. Dit is het gedeelte van Ellips waarin de docent cursussen aanmaakt en bewerkt. Pagina's en oefeningen worden bekeken via de preview-mode en kunnen worden gewijzigd. De docentzijde is toegankelijk via <https://ellips.service.rug.nl/admin>.

Dossier. Het dossier is toegankelijk vanuit de studentzijde. In het dossier van een student staat per student gespecificeerd wat zijn/haar resultaten in iedere reeks zijn.

Feedbackdeel. In het feedbackdeel van een oefening kunt u een tekst invoeren die als feedback op de oefening als geheel wordt gegeven. In het geval van multiple-choice oefeningen (MC1, MC2) kunt u ook per antwoord apart feedback opnemen. In het geval van gatenteksten (Pick&Click, Gatentekst) kunt u ook per gat apart feedback opnemen, en ook per afleider apart. Feedback is bij gatenteksten dus mogelijk op drie niveaus, en bij multiple-choice oefeningen op twee niveaus. Alle niveaus mogen tegelijk gebruikt worden.

Filter. Een filter is in Ellips een zoekterm. Er kan gezocht worden naar een object door zijn naam in te voeren, of het begin daarvan (de resultaten zijn dan alle objecten die met die letters beginnen). Spaties worden geïnterpreteerd als een willekeurig karakter op die plaats.

Gatentekst. Oefentype waarbij de student een antwoord in het gat moet invoeren (in Hologram "Fill-in"). Kan ook gebruikt worden om clozes en reordenings-oefeningen te maken.

Gebruiker. Onder een gebruiker wordt verstaan elke identiteit waaronder ingelogd kan worden in Ellips. Een gebruiker kan de rol van beheerder, docent of student hebben.

Gebruikersgroep. Een gebruikersgroep wordt door een Ellips-beheerder samengesteld en is een groep gebruikers die toegang tot dezelfde objecten moeten hebben. Bijvoorbeeld een groep studenten die een cursus volgen, of een groep docenten die samen een cursus beheren.

- Geldigheid.** (Altijd, Vanaf, Tot en met). Bij pagina's is het mogelijk om een geldigheidsduur in te stellen. Dat wil zeggen dat pagina's bijvoorbeeld enkel gedurende een bepaald semester te zien zijn, of pas nadat de stof behandeld is. Gebruik de knop 'Wijzigen' om een datum op een kalender te prikken.
- Geluid.** Zie 'Audio'.
- Groep.** Een groep is een selectie van een of meerdere gebruikers die in Ellips toegang tot hetzelfde object hebben.
- Hologram.** "Hoger Onderwijs Leeromgeving voor Grammatica". Functionele voorloper van Ellips, ontwikkeld door de Rijksuniversiteit Groningen.
- Hyperlinks.** U kunt in een oefening hyperlinks naar websites opnemen. Denk bijvoorbeeld aan een website met extra uitleg, of met veel afbeeldingen. Druk op de knop 'Toevoegen' om de hyperlink aan te maken.
- Inloggen.** Om Ellips te gebruiken moet u eerst inloggen. U heeft van uw lokale Ellips-beheerder een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen voor Ellips. U dient naar <https://ellips.service.rug.nl> te gaan om in te loggen in de studentzijde. De docentzijde is toegankelijk via <https://ellips.service.rug.nl/admin>.
- Instructiedeel.** In het instructiedeel van een oefening kunt u een tekst invoeren die als instructie of inleiding op de oefening wordt gegeven.
- Item.** Zie navigatie-item.
- Koppelen/Onkoppelen.** In Ellips worden pagina's en cursussen los van elkaar gemaakt. Zo ook bijvoorbeeld oefeningen, sleutels en reeksen. Door nu een koppelmechanisme te gebruiken worden elementen met elkaar verbonden. Zo kunnen er meerdere pagina's aan een cursus/navigatieitem worden toegevoegd, en meerdere oefeningen en sleutels aan een reeks. Dezelfde pagina kan ook aan meerdere cursussen/navigatie-items kan worden toegevoegd, dezelfde oefening of sleutel kan in meer reeksen worden opgenomen.
- MC1.** Oefentype voor multiple-choice oefeningen met exact één goed antwoord.
- MC2.** Oefentype voor multiple-choice oefeningen met meerdere goede antwoorden.
- Media.** Het tabblad 'Media', afkorting van 'Mediatheek', valt het beste te vergelijken met de 'Windows Explorer/Verkenner' zoals sommigen die zullen kennen. Dit is de plaats waar bestanden worden opgeslagen op de Ellips-server. Hier ook kunnen reeds op de Ellips-server opgeslagen bestanden naar uw eigen computer worden binnengehaald en bestanden van uw computer naar de Ellips-server worden verstuurd.
- Metadata.** Metadata zijn beschrijvingen van de data, eigenschappen die de data classificeren. Onder deze knop kunnen dus dergelijke beschrijvingen worden vastgelegd voor een pagina, oefening of sleutel. Zie ook CEF.
- Modelantwoord.** Bij transcriptie-oefeningen is het mogelijk om een modelantwoord in te voeren dat door de student als voorbeeld kan worden gebruikt. Als de student dit probeert te bekijken voordat hij/zij klaar is met de oefening, krijgt hij/zij een melding dat dan geen punten meer kunnen worden behaald voor de oefening.
- Naam.** Alle objecten in Ellips hebben het veld naam, dat de tekst waaronder het object wordt opgeslagen (met instellingscodering) bevat.
- Naar HTML.** Met deze knop in de paragraaf-editor springt u in een tekstveld van leesbare tekst naar een HTML-overzicht hiervan. Wees voorzichtig met het opnemen van wijzigingen hierin! Verkeerd geformatteerde HTML-code kan de pagina doen verminken. Met de knop 'Naar WYSIWYG' gaat u weer terug.

Naar WYSIWYG. “What You See Is What You Get”; de pagina zoals aan de studenten wordt getoond. Zie ‘Naar HTML’.

Navigatie-item. Om een cursus overzichtelijk te houden en gestructureerd op te bouwen, bestaat een cursus uit een serie navigatie-items. Deze navigatie-items bevatten pagina’s, die op hun beurt weer uit paragrafen bestaan. Aan de navigatie-items kunt u ook eeksen van oefeningen koppelen. Navigatie-items zijn dus te vergelijken met de hoofdstukken in een lesboek, en zijn in Ellips geïmplementeerd als hyperlinks naar andere gedeeltes van de hypertext die een cursus eigenlijk is.

Object. Objecten in Ellips zijn: cursussen, navigatie-items, contentpagina’s, paragrafen, oefeningen, reeksen, sleutels, assets, gebruikersgroepen en cursusgroepen.

Oefening. Een oefening is het geheel van Instructiedeel, Vraagdeel, Antwoorddeel (evt. Modelantwoord) en Feedbackdeel.

Oefentype (MC1, MC2, Pick&Click, Gatentekst, Transcriptie). In Ellips zijn vijf verschillende soorten oefeningen beschikbaar. Elk type wordt apart beschreven in deze woordenlijst.

Onderhoudsomgeving. Zie ‘Docentgedeelte’.

Opmerkingen. Alle objecten behalve cursusgroep hebben een (niet verplicht) veld opmerkingen, waarin notities of extra informatie kunnen worden toegevoegd.

Opslaan. Niet alles wordt automatisch opgeslagen in Ellips. Maak daarom gebruik van de knop ‘Opslaan’, als deze aanwezig is, om wijzigingen vast te leggen. U krijgt een melding wanneer u op het punt staat een pagina te verlaten zonder uw wijzigingen op te slaan.

Pagina. Pagina’s in Ellips zijn in de vorm van hypertext en zijn opgebouwd uit een verzameling paragrafen. Ze worden gekoppeld aan navigatie-items en cursussen.

Paragraaf. Een paragraaf is de kleinste tekstuele eenheid van een pagina. Tekst kan alleen worden ingevoerd in een paragraaf, niet in een pagina. Een verzameling paragrafen vormt een pagina. Het invoeren van de tekst gebeurt met een eenvoudig tekstverwerker (paragraaf-editor). Aan paragrafen kunnen hyperlinks en gekoppelde bestanden of afbeeldingen worden toegevoegd. De titel van iedere paragraaf verschijnt op de pagina.

Paragraaf-editor. Zie tekstverwerker.

Pick&Click. Oefentype voor gatenteksten waarbij de student kan kiezen uit verscheidene opties die in het gat zouden kunnen passen. Dit oefentype is vergelijkbaar met wat in Hologram ‘Drag&Drop’ wordt genoemd.

Reeks. Een reeks is een serie oefeningen. Deze kan worden samengesteld door ofwel een of meerdere losse oefeningen te selecteren (de reeks bestaat dan uit door de docent gekozen oefeningen die in een vaste volgorde worden aangeboden), ofwel door een of meerdere sleutels te selecteren (de reeks bestaat dan uit door het programma gevonden oefeningen met dezelfde metadata, die in een willekeurige volgorde worden aangeboden).

Score. De puntentelling van een antwoord, van een oefening en van een reeks. De score op oefeningen en reeksen wordt door Ellips volgens een wiskundige formule automatisch berekend.

Server map. Binnen het tabblad Media is het mogelijk de bestanden in mappen op te delen om zo een grotere overzichtelijkheid te verkrijgen.

Sleutel. Een sleutel is een selectie van oefeningen, die dezelfde metadata hebben. Dit is dus eigenlijk een soort vaste zoekopdracht, die bij elke aanroep gelijksoortige oefeningen zoekt. Denk bijvoorbeeld aan een sleutel ‘onregelmatige werkwoordsvormen’ om alle

oefeningen over onregelmatige werkwoordsvormen snel te vinden en te groeperen. Deze sleutels worden gebruikt om Ellips semi-adaptief te laten werken.

Status (In bewerking, Gereed, Goedgekeurd). Een status wordt aan een pagina toegekend om aan andere gebruikers te melden dat de pagina al dan niet af is, en indien de pagina wel gereed is maar op goedkeuring wacht (bijvoorbeeld overleg met collega's voor feedback). Een pagina wordt pas gepubliceerd als de status 'Goedgekeurd' is bereikt.

Studentzijde. Ook bekend als voorkant. Dit is het gedeelte van Ellips zoals de student het ziet. Er is geen mogelijkheid om teksten te wijzigen of items toe te voegen. De studentzijde is toegankelijk via <https://ellips.service.rug.nl>.

Tekstverwerker. In Ellips gebruikt u een simpele tekstverwerker om paragrafen en de verschillende onderdelen van een oefening (instructiedeel, vraagdeel of feedbackdeel) op te stellen.

Titel. Alle objecten in Ellips die aan studenten worden getoond hebben het veld titel. Hierin wordt de tekst ingevoerd die de studenten zien. Sleutels, gebruikersgroepen en cursusgroepen hebben geen titel.

Tooltip tekst. Gebruikt bij afbeeldingen en flash-animaties binnen het tabblad Media. Een tooltip is een klein geel tekstvlakje dat verschijnt als de muis boven een genoemd object zweeft (zonder te klikken).

Transcriptie. Oefentype voor het transcriberen van een audio- of videofragment. Let wel dat een transcriptie geen feedbackdeel kent, aangezien het een open oefening is. Wel is het mogelijk een modelantwoord aan te bieden.

Trefwoord. In het veld 'Trefwoord' in de metadata-editor kan een extra beschrijving worden opgegeven die niet in de taxonomie-boom van het CEF staat. Dit is de laatste stap bij het toevoegen van metadata.

Unicode. Unicode is een nieuw systeem om karakters te representeren. Voorheen werden zogeheten ASCII-codes gebruikt, maar daar zaten vele limieten aan. Unicode daarentegen representeert alle mogelijke schriftsoorten, en biedt de mogelijkheid elk leesteken op elke letter te plaatsen. Ellips ondersteunt Unicode, en kan daardoor eenvoudig omgaan met niet-westerse schriftsoorten, zoals Arabisch, en fonetische tekens.

Upload (bestand). Uploaden is het versturen van een bestand naar de Ellips-server. Met de knop 'Browse' achter 'Upload bestand' in het tabblad Media kunt u het te versturen bestand lokaliseren.

Venster (Huidig, Pop-up, Nieuw Browser). Een hyperlink kan naar keuze worden weergegeven (voor de student) in het huidige venster, of er kan een pop-up venster, danwel een nieuw browservenster worden geopend. Het verschil tussen de laatste twee is dat het pop-up venster een kalere versie is van het volledige browservenster.

Video U kunt in paragrafen en in de verschillende onderdelen van oefeningen videofragmenten opnemen. Ellips ondersteunt AVI, .MPG/.MPEG, .MOV en .RM/.RV videobestanden. Voor het afspelen van .RM/.RV files is RealPlayer nodig. .MOV kan alleen door QuickTime worden afgespeeld/ AVI, .WAV en .MPG/.MPEG kunnen door alle players worden afgespeeld. Let op: als u streaming video wilt opnemen, dan is een hyperlink naar de website waar het streaming videofragment staat de enige mogelijkheid. Dit omdat streaming bestanden niet gedownload kunnen worden op uw computer of op de Ellips mediatheek. Ze kunnen alleen aangeboden worden via een speciale streaming server. Videofragmenten zijn zo groot dat ze beter via streaming aangeboden kunnen worden.

Voorkant. Zie studentzijde.

Vraagdeel. In het vraagdeel van een multiple-choice- of een transcriptie-oefening voert u de daadwerkelijke vraag in. Voor een gatentekst is het vraagdeel de gatentekst.

Wildcard . Tijdens het zoeken in Ellips kunt u gebruik maken van zogeheten ‘wildcards’. Wildcards zijn generalisaties van letters. Dit betekent dat Ellips in haar zoekproces de zoekterm generaliseert naar alle combinaties die mogelijk zijn door de gebruikte wildcard. De twee wildcards in Ellips zijn ‘ ’ (spatie) en ‘*’. Een spatie staat voor één (willekeurig) karakter op de plek van de spatie, een asterisk staat voor een willekeurigaantal (willekeurige) karakters op de plek van de asterisk. Overigens wordt er standaard een ‘*’ aan het eind van een zoekterm toegevoegd. Stel bijvoorbeeld dat er vier cursussen zijn: “UL TCIMO Taalvaardigheid 1a” (1), “UL TCIMO Taalvaardigheid 1b” (2), “UL TCIMO Taalvaardigheid 2a” (3) en “UL ITC Taalvaardigheid 1a” (4). De zoekterm “UL TCIMO” vindt nu cursussen 1, 2 en 3 (omdat er standaard een ‘*’ wordt toegevoegd). De zoekterm “UL TCIMO Taalvaardigheid a” (twee spaties) vindt cursussen 1 en 3 (omdat de spatie als willekeurig karakter wordt gezien). De zoekterm “*Taalvaardigheid” vindt alle vier de cursussen (omdat alles aan een asterisk voldoet).

Zoeken. Zie ‘filter’.

Bijlage A Voorstel instellingscodering

S.M. van der Stel, Universiteit Leiden

Noot: een deel van de oorspronkelijk inhoud van de bijlage is verouderd. De suggestie voor het uniformeren van de naamgeving is echter nog steeds relevant. Alleen dat deel is nu opgenomen.

A.1 Waarom een instellingscodering?

Een van de afspraken die gemaakt zijn in het consortium is het delen van gemaakt materiaal door alle deelnemende instellingen. Dit is ook het geval in Hologram. Hologrammodules worden onderling uitgewisseld met behulp van CD's. Hierdoor is het altijd zeer overzichtelijk geweest: in een oogopslag kon worden bekeken waar welk materiaal vandaan kwam. Het nadeel van deze opzet was dat het materiaal slechts éénmaal per jaar beschikbaar kwam; tussentijdse uitwisselingen waren ingewikkeld. In Ellips zal dit anders worden. Alle materiaal komt bij wijze van spreken in een grote vergaarbak terecht en alleen door filteren zal het na verloop van tijd mogelijk zijn het gevraagde materiaal te kunnen vinden.

Zeer waarschijnlijk zullen per instelling één of twee mensen de rol van administrator hebben en ze zullen docenten toegang verlenen naar bepaald materiaal, niet naar alles, zodat docenten die oefeningen maken niet geconfronteerd zullen worden met alle bestaande oefeningen in Ellips. Het zal in ieder geval makkelijker worden om toegang te krijgen tot materiaal van docenten die aan andere instellingen les geven in hetzelfde vak.

Maar ook hier is een duidelijk van tevoren afgesproken codering welkom.

A.2 Voorstel tot instellingscodering

A.2.1 Huidige situatie

[Verwijderd.]

A.2.2 Gewenste toestand

[Verwijderd.]

A.3 Naamgeving 115

A.3.1 Instellingscodering

We hanteren in veld 1 de gebruikelijke afkortingen voor de universiteiten.

UL Universiteit Leiden
RUG Rijksuniversiteit Groningen
UU Universiteit Utrecht
UvT Universiteit van Tilburg

UL Universiteit Leiden
UU Universiteit Utrecht
UvT Universiteit van Tilburg
RUG Rijksuniversiteit Groningen

Tabel A.1: Instellingscoderingen

A.3.2 Opleidingscodering

Een tweede onderdeel in veld 1 zijn de in de instelling gebruikte afkortingen voor de talen. Het zou nuttig zijn wanneer elke deelnemende instelling een lijst krijgt met de per instelling gebruikte opleidingsafkortingen/namen:

TCIMO Talen en Culturen van het Islamitisch Midden-Oosten
TCNMO Talen en Culturen van het Nabije en Midden-Oosten

De eerste afkorting is van Leiden, de tweede van Groningen

A.3.3 Taalcodering

Het derde onderdeel in veld 3: de taalafkorting.

AR Arabisch
EN Engels
DE Duits

Aangezien deze afkortingen algemeen worden gebruikt en bovendien ook gehanteerd worden in de metadata-editor, lijkt me dat er hier geen problemen zullen ontstaan Tussen de verschillende onderdelen in het veld mogen spaties staan. Dit zal voor het zoeken niet uitmaken.

A.4 Te gebruiken afkortingen

Ter verduidelijking en ter voorkoming van vergissingen staan hieronder drie tabellen met daarin de te gebruiken afkortingen voor instellingen, opleidingen en talen.

Afkorting	Opleidingsnaam
TCIMO	Talen en Culturen van het Islamitisch Midden-Oosten
TCNMO	Talen en Culturen van het Nabije Midden-Oosten
Etc.....	

Tabel A.2: Opleidingscoderingen

Afk.	Taal
AR	Arabisch
CN	Chinees
DE	Duits
EN	Engels
ES	Spaans
FR	Frans
GR	Grieks
IT	Italiaans
JP	Japans
KO	Koreaans
LA	Latijn
NL	Nederlands
PT	Portugees
RU	Russisch
TU	Turks

Tabel A.3: Taalcoderingen

Bijlage B PC Instellingen

Noot: een deel van de oorspronkelijke inhoud van de bijlage is verouderd. Volg aanwijzingen alleen op wanneer u problemen met Ellips ondervindt.

B.1 Te gebruiken computer

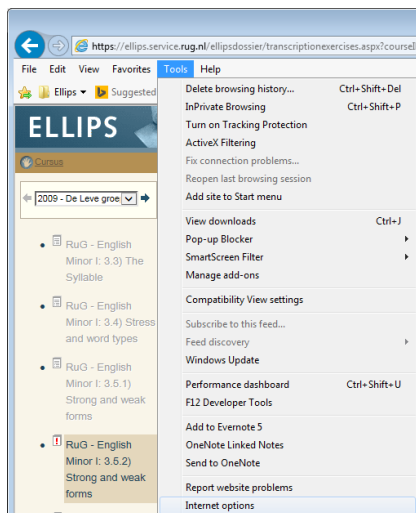
Ellips is geoptimaliseerd om te werken op een computer² met Microsoft³ Windows 98, ME, 2000 en XP (of hoger) in combinatie met Microsoft Internet Explorer versie 6.0 (of hoger). Er kunnen geen garanties worden gegeven aangaande de (correcte) werking van Ellips onder Netscape Navigator of andere browsers.

Ook is het raadzaam de laatste Microsoft service packs te installeren. Op het moment van schrijven zijn dat service pack 3 voor Windows 2000 en service pack 1a voor Windows XP. Ook is er een service pack 1 voor Internet Explorer 6.0.

Een geluidskaart is aan te raden, evenals een redelijk snelle processor, in verband met het sterk multimediale karakter van Ellips. Daarmee samenhangend dient vermeld te worden dat Ellips nogal een belasting op de internetverbinding legt, vooral bij het gebruik van plaatjes en multimediatebestanden. Het is weliswaar mogelijk om met Ellips te werken via een 56k6 modem, maar het verdient aanbeveling om van een vaste internetverbinding zoals ADSL gebruik te maken.

B.2 Webrecorder

Voor de naspreek oefeningen in Ellips dient een webrecorder geïnstalleerd te zijn, zoals Divace.



Figuur B.1: De optie 'Internet Options' onder 'Tools'

² Deze computer dient op een Intel of AMD processor gebaseerd te zijn. Apple Macintosh computers worden in eerste instantie niet ondersteund.

³ De namen 'Microsoft', 'Windows' en 'Internet Explorer' zijn geregistreerde handelsmerken (r) van Microsoft Corporation.

B.3 Instellingen Internet Explorer

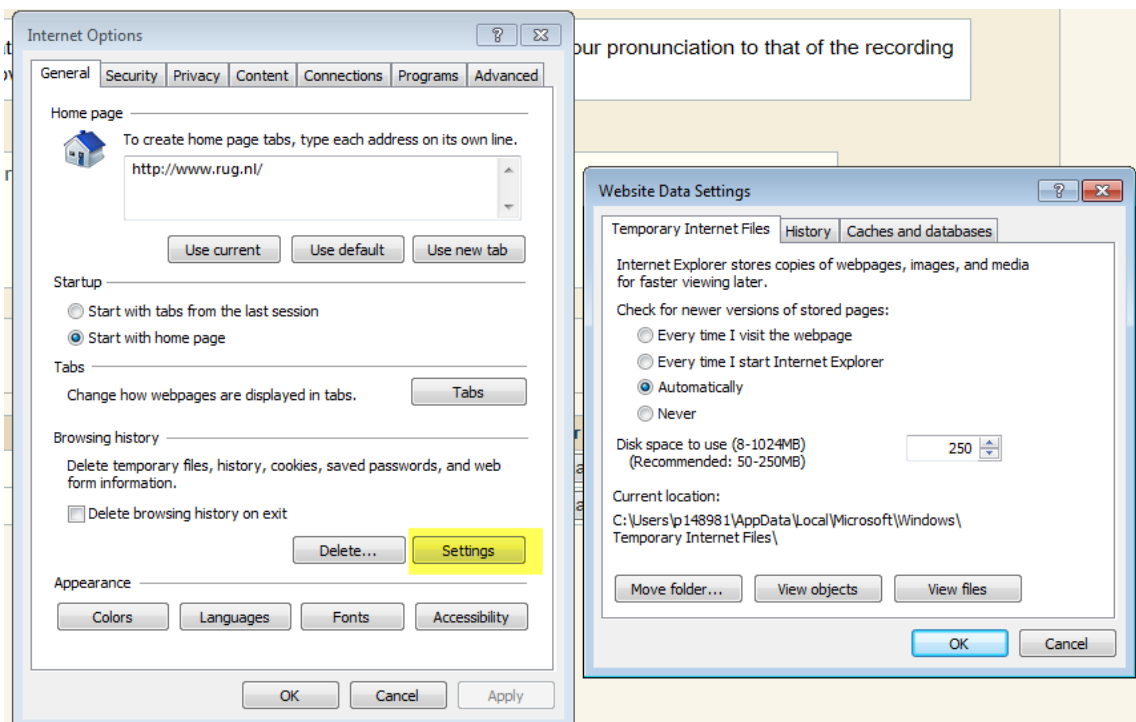
Om prettig met Ellips te kunnen werken dienen enkele instellingen van Internet Explorer gewijzigd te worden wanneer deze anders ingesteld zijn. Indien u op een facultair netwerk werkt, heeft u mogelijk niet de rechten deze instellingen te wijzigen. In dat geval dient uw lokale systeembeheer deze te veranderen.

In technische termen zijn de vereisten het passeren van de browsercache, danwel het uitgeschakelen van een proxy voor de ellips-site, het accepteren van cookies, en het weergeven van multimedia-content. Waar dit in gewone taal op neerkomt is dat de pagina's correct ververst worden (denk aan het toevoegen van content) en dat alle plaatjes en video- of geluidsbestanden worden weergegeven.

B.3.1 Browsercache passeren

Het niet bijhouden van een browsercache is noodzakelijk om pagina's die vernieuwd zijn correct weer te geven. Dit betekent dat wanneer bijvoorbeeld een paragraaf is bewerkt de nieuwste versie wordt weergegeven.

Open Internet Explorer, en kies in het menu 'Tools' de optie 'Internet Options' (getoond in figuur B.1). Druk in de sectie 'Temporary Internet Files' op de knop 'Settings' (getoond in figuur B.2), en zorg dat onder 'Check for newer versions of stored pages' de optie 'Every visit to the page' geselecteerd is. Druk op 'OK'.

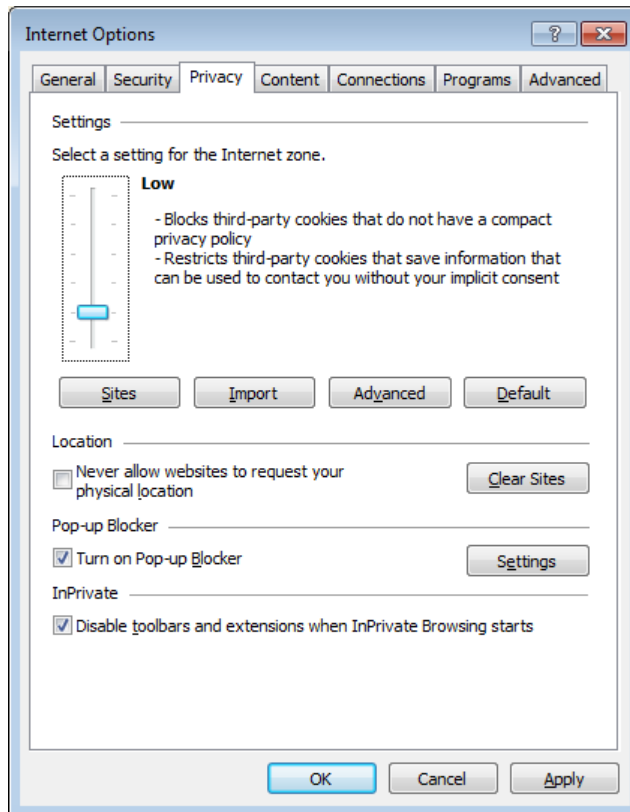


Figuur B.2: De knop 'Settings' onder 'General'

B.3.2 Accepteren van cookies

Het accepteren van cookies is noodzakelijk om Ellips bepaalde instellingen te laten onthouden. Dit zijn bijvoorbeeld de taal en het land in de metadata-editor.

Open Internet Explorer, en kies in het menu 'Tools' de optie 'Internet Options' (getoond in figuur B.1). Klik nu op het tabblad 'Privacy', en zorg dat de schuifbalk bij 'Settings' op 'Low' staat (getoond in figuur B.3). Druk op 'OK'.

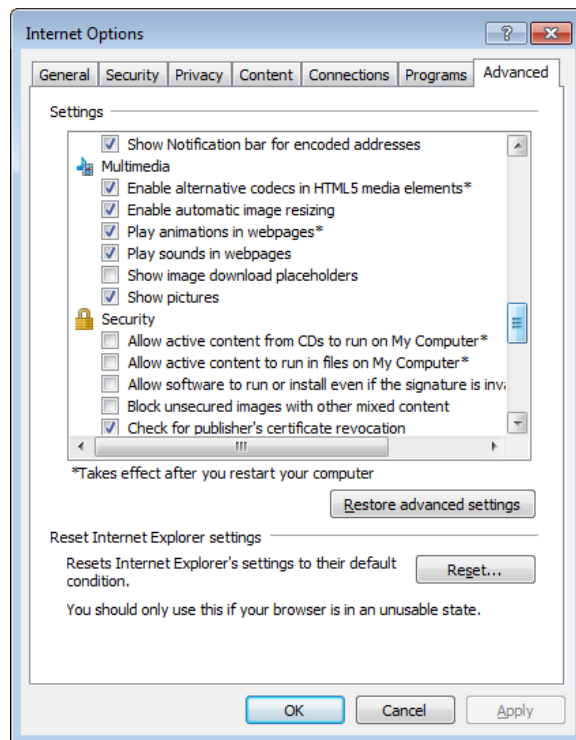


Figuur B.3: Privacy setting instellen.

B.3.3 Weergeven multimedia

Het weergeven van multimedia is noodzakelijk om alle afbeeldingen en audio en videofragmenten te tonen.

Open Internet Explorer, en kies in het menu 'Tools' de optie 'Internet Options' (zie figuur B.1). Klik nu op het tabblad 'Advanced', en ga in de lijst die nu is verschenen naar beneden tot de sectie 'Multimedia' (getoond in figuur B.4). Zorg dat in ieder geval de opties 'Play animations', 'Play sounds', 'Play videos' en 'Show pictures' aangevinkt staan. Staan deze niet aangevinkt dan zullen animaties, geluiden, videofragmenten en afbeeldingen niet beschikbaar zijn.



Figuur B.4: Multimedia setting instellen.

B.4 Interfererende programma's

Bepaalde programma's kunnen een negatief effect hebben op de werking van Ellips. Dit zijn met name de zogenaamde 'pop-up blockers' en de zogenaamde 'privacy guards'. Voorbeelden zijn onder andere 'Pop-Up Stopper', 'GuardIE Pop-Up Killer' en 'Zero Ads Ad Blocker'. Dit is overigens ook een functie die door 'software firewalls' vaak wordt ingesteld. Voorbeelden hiervan zijn onder andere 'Norton/Symantec Personal Firewall' en 'ZoneAlarm'.

Indien u een dergelijk programma op uw computer heeft draaien, dient u deze uit te zetten. Raadpleeg eventueel de bijbehorende documentatie voor meer informatie.

Bijlage C Ellips Snelwijzer (Engelstalig)

Sentence Constructions (LET008P05.2014-2015.1B)

Quickstart Guide Ellips

November 2014

Important: Ellips only works in Internet Explorer (versions 7 to 11) in Windows. If you experience any problems with Internet Explorer, see the manuals on Nes to run the website in compatibility mode.

Logging on to Ellips (for the first time)

1. Start Internet Explorer under Windows (Ellips does not work with other browsers and other operating systems).
2. Go to the Ellips homepage: <https://ellips.service.rug.nl>.
3. Select Rijksuniversiteit Groningen from the pull-down menu after “Instelling” (= Institute).
4. Type your RuG username after “Inlognaam” (= username; This is the same as the account you use for Nestor, your s-number) and click OK. For “Wachtwoord” (password) enter your default password: “import” (without quotation marks).
5. If you cannot login, ask your teacher whether you have been registered or send an email to the technical coordinator: t.v.kassenberg@rug.nl
6. If you are logging in for the first time, **you have to change your password.**

Changing your password

1. Click the head icon in the at the top of the screen



2. You will see the following screen:

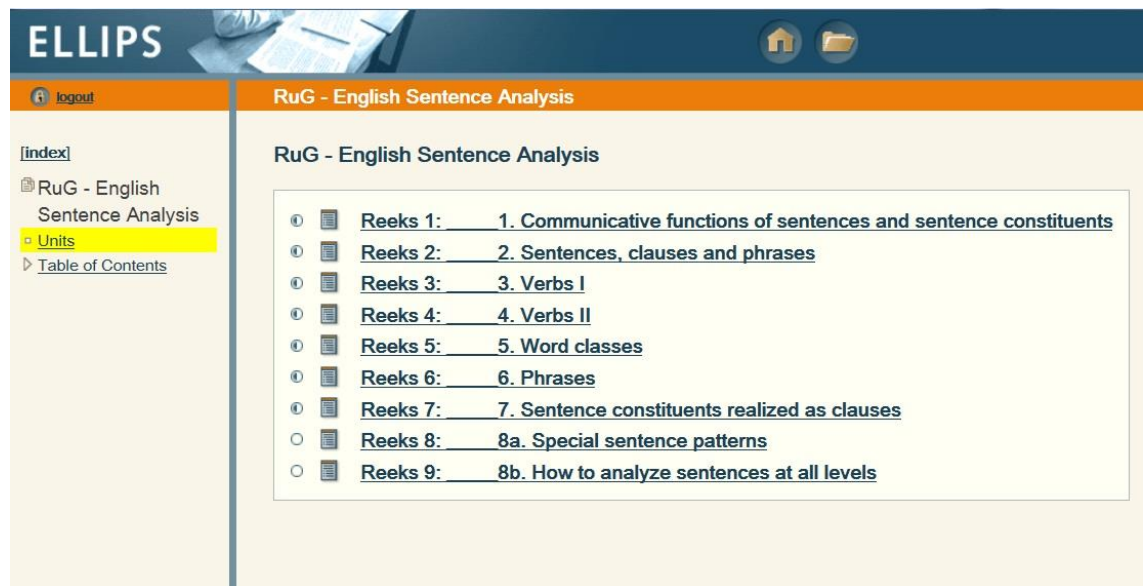


The screenshot shows the Ellips user interface. At the top, there is a blue header with the word "Ellips" in white. Below the header, the page is divided into two main sections. The first section is titled "Persoonlijke gegevens" (Personal data) and contains three input fields: "Voornaam" (First name), "Achternaam" (Last name), and "E-mail". The second section is titled "Wachtwoord wijzigen" (Change password) and contains three input fields: "Huidige wachtwoord" (Current password), "Nieuw wachtwoord" (New password), and "Bevestig wachtwoord" (Confirm password). At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuleer" (Cancel) and "Wijzigen" (Change).

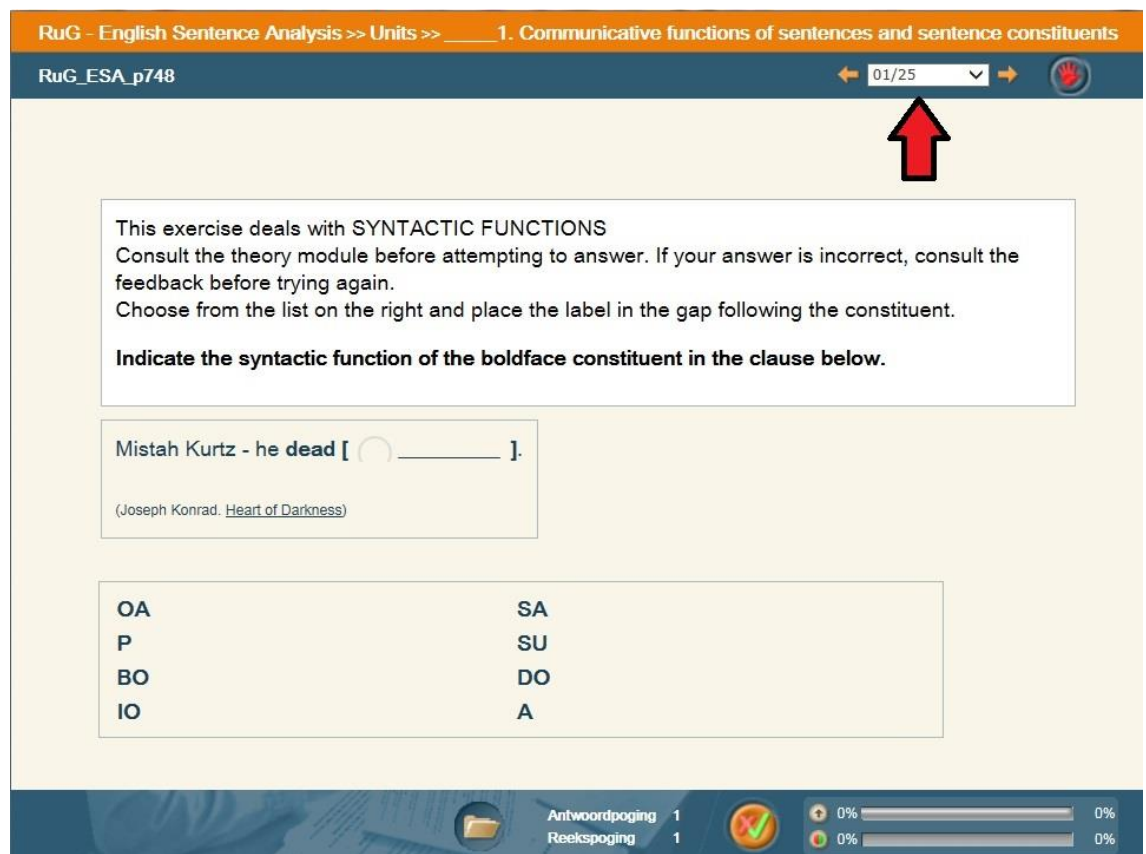
3. The first three fields ("Persoonlijke informatie" – personal information) should already contain your first and last names, and your student email account. **DO NOT CHANGE THIS INFORMATION.**
4. Under "Huidig wachtwoord" (current password), fill in "*import*". (Without quotation marks)
5. Under "Nieuw wachtwoord" (new password), fill in your preferred password and fill it in again under "Bevestig wachtwoord" (confirm password).
Note: You can use the password you use for your university account if you want to, but this is not necessary. Your Ellips account is not directly connected to your student account at the university.
6. Click 'Wijzigen' (change) to update your password. Your password should now be updated.

Tests

After selecting a course, a menu with 'units' and study materials will appear on the left side of the screen. Each unit contains a "reeks" (series) of questions for each chapter in the book.



If you wish to start a test, click on the link in the menu. A new link appears on the right side of the screen. Click on the link and a new window with the test will appear.




In the top right corner is a pull-down menu that shows the number of the question you are presently answering and the total number of questions of the test. Through this menu or by using the arrows on each side you can browse through all questions. You have to do all exercises in the test.

Question types

Ellips has four different types of questions: Gap texts, pick & click, and two multiple choice options.

Multiple choice

A standard multiple choice question has only one correct answer.

1. Click the right answer
2. Click on the “Check” (“Kijk na”) button 

Multiple answer

A multiple answer question has multiple correct answers.

1. Tick off the correct answer(s) (check boxes).
2. Click on the “Check” button

Pick & Click

A question of type pick & click has a number of possible answers given, out of which you need to pick the right ones for the right places.

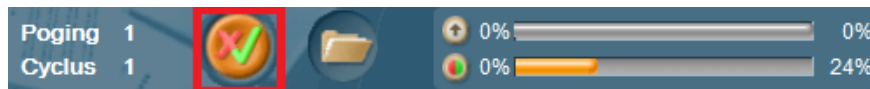
1. Click the correct answer and afterwards click the correct location in the question
2. Click on the “Check” button

Gap texts

This is a question type, where you need to enter the right answer in the gap.

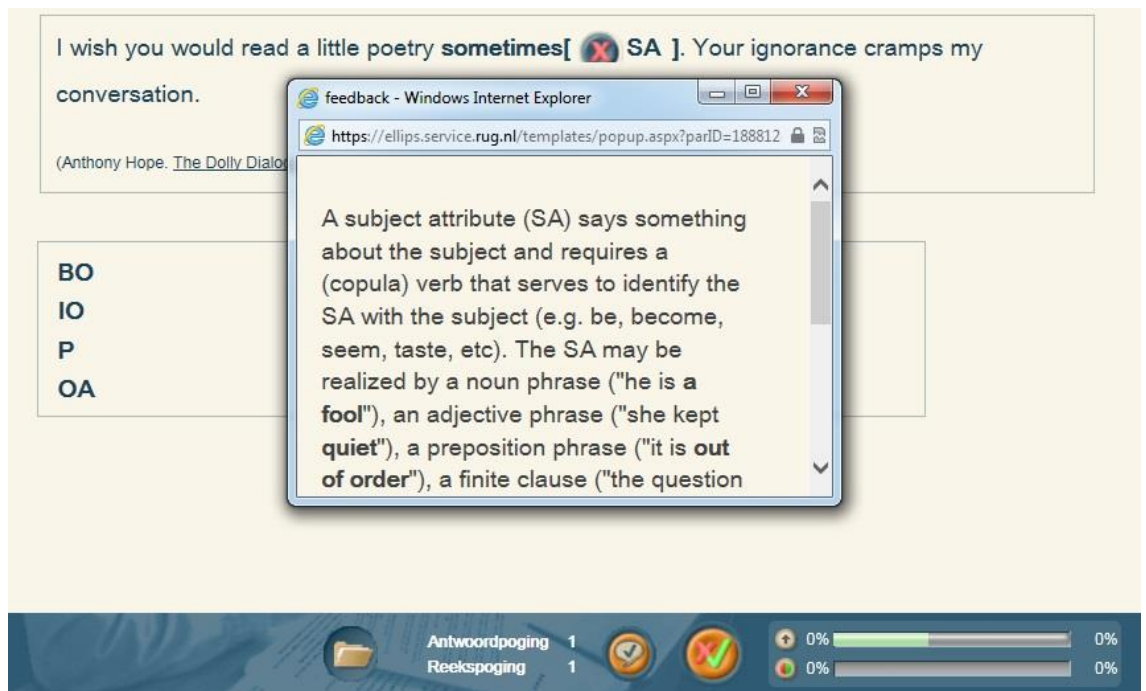
1. Click on the gap in the question
2. Type the answers in the input field
3. Click the “Check” (Fill-in) button.
4. The answer will now be shown in the gap.
5. Click on the “Verify” button

Important: After answering a question, **always click the check button**, otherwise your answers will **not** be stored!






Feedback

In some cases the creator of the test has added feedback to the questions to explain the correct answer or to give advice. The feedback button will appear in a pop-up window, after you have clicked on the “Check” button and have clicked on your answer (e.g. ‘SA’ in the example).



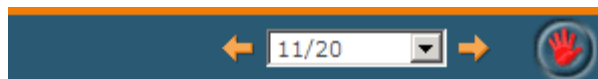
Scores, multiple attempts, and model answer

After verifying your answer, a green check marker (‘OK’)  or red cross  (‘wrong’) will appear in front of the answer. Further, at the bottom of the page your score will be displayed as a percentage and the number of attempts you used (“poging”). When you decide to do a second attempt, you can only gain 40% of the total score of the question.

After the second attempt you cannot earn any points anymore. To the left to the check button is the model answer button.  It shows a model answer, if available. When clicked, you cannot earn any points anymore. The upper score bar displays the score for the current exercise, while the lower score bar shows the score for the whole set.

Ending or suspending a test

When you have finished a test or if you wish to stop during a test you can do this by clicking on the red-hand button.

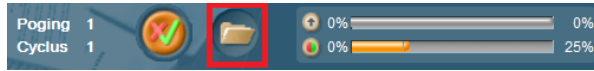


Results: the dossier

After completing a test, you can review results by clicking on the File (“dossier”) button at the bottom of the screen:



You can also check your progress and results while you are in the middle of doing a test by clicking on the folder icon next to the “Check” button.



The dossier is continuously updated while doing the test. Its status is reflected in the lower score bar in the right corner of the screen while doing the test. When you do not meet the requirements for passing (see above), this bar turns orange. Otherwise, it is green.

Scores below the cutting score (see below) are displayed in red, while green scores are higher or equal to the cutting score. When you tried different attempts, only the highest score will be displayed under “reeksen” (series).

► Toon legenda...

Cursus RuG - English Sentence Analysis
Groep rug test

Reeksen

- 57 RuG_ESA 1. Communicative functions of sentences and sentence constituents ► Details
- 57 RuG_ESA 1. Communicative functions of sentences and sentence constituents ► Details
- 0 RuG_ESA 2. Sentences, clauses and phrases ► Details
- 0 RuG_ESA 2. Sentences, clauses and phrases ► Details
- 0 RuG_ESA 3. Verbs I ► Details
- 0 RuG_ESA 3. Verbs I ► Details
- 0 RuG_ESA 4. Verbs II ► Details
- 0 RuG_ESA 4. Verbs II ► Details
- 85 RuG_ESA 5. Word classes ► Details

Overzicht per student

Cursus RuG - English Sentence Analysis
Cursusgroep rug test
Student Tim Kassenberg
Reeks RuG_ESA 5. Word classes
Cesuur 80 %
ContentPagina Units

Score op de reeks

Groepsgemiddelde 39 %

Reekspoging 1

Score 85 % [Bekijk antwoorden](#)

Deelonderwerp	# oefeningen	cyclus 1	cyclus 2	cyclus 3	cyclus 4	cyclus 5	cyclus 6	cyclus 7	cyclus 8	cyclus 9
RuG_ESA class word all	6	85								
All word classes (Chapter 5)		85 %								

By clicking on the “details” button on the right hand side of the screen, you can see more detailed information about this series of questions. In the table you can see the your score for each cycle for each “Deelonderwerp” (subject) covered by the test. For example, in the case of the chapter above, the student answered 85% of the questions on the subject of the identification of word classes correctly (which is above the cutting score (see below) and therefore coloured green). For each subject in a chapter (most chapters cover several subjects), there is a row in the table. For each new attempt (“poging”; see below) there is a separate table.

Practicing

A test consists of a series (“reeks”) of questions drawn from a database. There is a series of questions for each chapter in the book (and two series for the final chapter). When compiling a test, Ellips randomly draws questions about different subjects covered in the week’s chapter

from the database. This is possible, because the database contains a number of questions for all subjects.

Passing

The cutting score (“cesuur”) is the minimally needed percentage of correct answers to pass a test. It can differ for each test. Instructors may demand 80% correct, or higher. During the test and after the last question, your score, a percentage, will be displayed. You can also see it in the lower right corner of your screen. You only pass a test when your score on all subjects is equal to or higher than the cutting score.

Redoing

When your score on the test is below the cutting score, Ellips will offer you the opportunity to redo the test. This is called another cycle (“cyclus”). When you redo a test set for the second time (your second cycle), it will only contain questions on subjects for which your score was below the cutting score. In this way you learn from your mistakes in an earlier cycle. Ellips remembers answers given earlier. You may want to redo the test for a third etc. time (entering another cycle) until you pass the test.

Improving

Although you may have passed the test, you may want to improve yourself by redoing the whole test again. You are doing another attempt (“poging”) with possibly fresh exercises, depending on how many exercises on the appropriate subjects are available in the database.

Help

If you have any questions or experience technical difficulties, contact the technical coordinator for the course: Tim Kassenberg (t.v.kassenberg@rug.nl) before Monday **noon** (see course outline).

Bijlage D Metadata-tabellen

Met dank aan Talencentrum Universiteit Gent

D.1 Algemeen overzicht metadata

1	Activity	2	Competences*	3	Topics
1.1	Production	2.2	Communicative competences	3.1	Arts
1.1.1	Speaking	2.2.1	Linguistic competence	3.2	Business and Economy
1.1.1.1	Spoken Production	2.2.1.1	Vocabulary	3.3	Computers and Internet
1.1.1.2	Spoken Interaction	2.2.1.2	Grammar	3.4	Education
1.1.2	Writing	2.2.1.3	Semantics	3.5	Politics and Government
1.2	Reception	2.2.1.4	Phonology	3.6	Health
1.2.1	Listening	2.2.1.5	Spelling	3.7	Law and Justice
1.2.2	Reading	2.2.2	Sociolinguistic competence	3.8	News and Media
1.2.3	Audio-Visual Reception	2.2.2.1	Register	3.9	Recreation and Sports
1.3	Mediation	2.2.2.2	Variants of the standard lang	3.10	Regional
1.3.1	Oral Mediation	2.2.2.3	Politeness conventions	3.11	Sciences
1.3.2	Written Mediation	2.2.3	Pragmatic competence	3.12	Society
		2.2.3.1	Discourse competence	3.13	Nature and Environment
		2.2.3.2	Micro Functions		
		2.2.3.3	Macro Functions		

Tabel D.1: CEF Algemeen

* In het CEF worden Competences onderverdeeld in General Competences (2.1) en Communicative Competences (2.2). In Ellips is het onderdeel General Competences niet overgenomen; daaronder vallen algemene vaardigheden zoals het schrijven van essays of het leren van bepaalde strategieën, die buiten het doel van de Ellips-oefeningen vallen.

In deze bijlage vindt u een gedetailleerde beschrijving van de onderdelen van Activities, Competences en Topics. De beschrijving is ontwikkeld door het Talencentrum van de Rijksuniversiteit Gent, die toestemming heeft gegeven voor het gebruik daarvan in Ellips.

D.2 Activities

By activity is meant: a language activity + a text

‘To carry out communicative tasks, users have to engage in communicative language activities.’ ‘There can be no act of communication through language without a text’ (Framework)

The activities are based on the distinctions made in the Framework and the Portfolio. Speaking is divided into Spoken production en Spoken interaction, Writing, Listening and Reading are not subdivided. Speaking and Writing are seen as productive activities, Listening and Reading as Receptive activities. Audio-visual Reception is a subcategory of Reception. Interaction will later be taken up as a category, there will be a link to Spoken Production and to Writing. Mediation is a separate category, divided into oral and written mediation.

By Spoken production is meant that no interaction takes place, there is no immediate reply. By Spoken Interaction is meant that listening and speaking follow each other quickly.

‘If producers are separated from receivers the communicative event can be regarded as the speaking, writing, listening or reading of a text. Interaction involves the participants, often with several turns.’ (Framework)

‘There is mediation if a person acts as a channel of communication between two or more persons who for one reason or another cannot communicate directly.’ (Framework)

‘Texts cover any piece of language, whether a spoken utterance or a piece of writing, which users/learners receive, produce or exchange.’ (Framework)

‘Texts have many different functions in social life and result in corresponding differences in form and substance. Different media are used for different purposes. Differences of medium and purpose and function lead to corresponding differences not only in the context of messages, but also in their organization and presentation.’ (Framework)

We organized them into texts that fit the language activity.

D.2 Activities

#	Code	Explanation
1.1	Production	= Speaking and Writing
1.1.1	Speaking	
1.1.1.1	Spoken Production	'The language user produces an oral text which is received by an audience of one or more listeners.' (Framework) There is no interaction/no immediate reply.
	Announcements	Information via public address e.g. railway station, supermarket
	Instructions	public address : instructions
	Lectures	
	Messages to dictation	
	Presentations	
	Readings	
	Songs	
	Speeches	
	Warnings	
1.1.1.2	Spoken interaction	'In interactive activities the language user acts alternately as speaker and listener with one or more interlocutors so as to construct conjointly, through the negotiation of meaning following the co-operative principle, conversational discourse.' (Framework)
	Casual conversation	
	Co-planning	
	Debates	
	Formal discussions	
	Informal discussions	
	Interpersonal dialogues (job) Interviews	
	Negotiations	
	Practical goal-oriented cooperation	
	Telephone conversations	
	Transactions	
1.1.2	Writing	In written production the language user as writer produces a written text which is received by a readership of one or more readers. (Framework) Writing is not perceived as interactive here as a reply is never immediate.
	Abstracts	
	Advertising material	
	Agenda	
	Amendments	
	Articles in Newspapers	
	Journals	Journals have a more academic audience than magazines.
	Magazines	
	Brochures	
	Business correspondence	
	Application form for a job	
	Application form for documentary credit	
	Bill of exchange	An order sent by the person asking for the money to the person paying (payable to a bank).
	Bill of lading	Document used in overseas trade (shipping).
	Business letters	
	Certificate of insurance	
	Consignment note	Can be used for rail transport.
	Credit notes	
	Curriculum vitae	
	Debit notes	
	Faxes	
	Insurance policies	
	Invoices	
	Orders	
	Quotations	
	Statement of account	Lists all the transactions between buyer and seller over a certain period of time.

Tabel D.2 CEF Activities

Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Waybill	Is a consignment note, a receipt. It is a document used in transport (air, road).
	Chatting	
	Computer conferences	On and off-line
	Computer screen text	
	Contracts	
	Creative and imaginative writing	Corresponds with the code 'Prose, poetry, drama' under Reading.
	Databases	
	Diary	
	Drafts	
	e-mail	
	Essays	
	Forms	Forms to be filled in e.g. when one requests to be connected to the electricity network
	Games	
	Crossword puzzles	
	Other	
	Job descriptions	
	Leaflets	
	Letters (personal)	
	Literary Journals	
	Manuals	instructional material, instruction manuals
	Memoranda	
	Menus	
	Messages	
	Notes	
	Notices	
	Papers	
	Posters (for display)	
	Proof corrections	
	Prospectuses	
	Questionnaires	
	Recipes	
	Regulations	
	Reports	
	Specialised Texts	e.g. legal texts
	Visiting cards	
1.2	Reception	Listening, Reading, Audio-Visual reception
1.2.1	Listening	Aural reception. The language user as listener receives and processes a spoken input produced by one or more speakers. (Framework)
	Advertising	
	Announcements	
	Casual conversation	
	Ceremonies	
	Cinema without subtitles	
	Co-planning	
	Debates	
	Dictated messages	
	Formal religious services	
	Formal discussions	
	Informal discussions	
	Instructions	
	Interpersonal dialogues	
	Job interviews	
	Lectures	
	Negotiations	
	Overheard conversations	
	Practical goal oriented cooperation	

Tabel D.2 CEF Activities (vervolg)

#	Code	Explanation
1.3.1	Oral mediation Simultaneous interpretation Conferences Meetings Formal speeches Consecutive interpretation Speeches of welcome Guided tours Informal paraphrasing	<p>The difference between interpretation and paraphrasing is that the first activity is literal and the second not.</p> <p>The difference between interpretation and paraphrasing is that the first activity is literal and the second not. Of foreign visitors in own country; Of native speakers when abroad; In social and transactional situations for friends, family, clients, foreign guests; Of signs, menus, notices</p>
1.3.2	Written mediation Exact translations General texts Contracts Legal texts Scientific texts Literary translations Prose Drama Poetry Libretti Summarizing Gist Newsletter articles Newspaper articles Journal articles Magazine articles Paraphrasing specialized texts for lay persons	<p>'Summarizing and paraphrasing texts in the same language, when the language of the original text is not understandable to the intended recipient.' (Framework)</p> <p>'Summarizing and paraphrasing texts in the same language, when the language of the original text is not understandable to the intended recipient.' (Framework)</p>

Tabel D.2 CEF Activities (vervolg)

D3. Competences

#	Code	Explanation
2.2.	Communicative competences	Linguistic competences, sociolinguistic competences and pragmatic competences
2.2.1	Linguistic competence	Lexical competence, grammatical competence, semantic competence, phonological competence and spelling.
2.2.1.1	Vocabulary	Knowledge of, and ability to use, the vocabulary of a language. (Framework). The difference between vocabulary and semantic competence: the vocabulary codes will be used for exercises in which vocabulary is presented or to give learners the opportunity to work with new words in order to be able to transfer them to their long term memory. The learner wants to learn the vocabulary that belongs to a certain semantic field/topic. Semantic concepts refer to the meaning of words, almost behind words, the universal, philosophical concepts such as, 'quantity' which can be expressed by numerals, the plural of nouns, pronouns that refer to quantity etc. Exercises on how to realize concepts will be given a semantic code
2.2.1.1.1	Words	Single word forms = include members of the open word classes (noun, verb, adjective, adverb + closed lexical sets : days of the week, measures...)
	Topics	Semantic fields. Is not the same as 'Topics' used as third entry to the system where it refers to the topics of the texts used in exercises and tasks.
	Countries, nationalities and languages	
	Weather	
	Describing people	
	Relationships	
	House and Home	
	Everyday problems	
	Global problems	
	Education	
	Work	
	Sport	
	Arts and culture	
	Food and drink	
	Environment	
	Towns	
	Natural world	e.g. plants and animals
	Clothes	
	Health and medicine	also welfare and fitness
	Travel and transport	
	Holidays	
	Numbers and shapes	
	Sciences and technology	
	Press and the media	
	Politics and public institutions	
	Crime and justice	
	Economy	Also money, buying, selling and paying
	Society	sociology, religion, philosophy, history
	Free time	leisure activities : hobbies, recreation, entertainment
	Containers	A jar of jam.
	Speaking	To whisper, to shriek
	Six senses	To glance, sweet-smelling
	Body noises	To frown, to perspire, to sneeze
	Animals noises/movements	To purr, to crow, foals, puppies

Tabel D.3 CEF Competences

#	Code	Explanation
	Word fields with internal cohesion	
	Synonyms	
	Antonyms	
	False friends	
	Polysemy	Polysemy: one word has different meanings
	Word pairs	Masculine – feminine / pouvoir – savoir
	Words with interesting origins	
	Onomatopoeic words	Words that imitate sounds, that sound like their meaning (grumble, smash)
	Homonyms	Homonym = words that sound the same (and/or are spelt the same), but the meaning is different (row, row, bow, bough)
	Homophones	Homophone = the words have the same form, but belong to different parts of speech
	Loan words	
	False Loan words	
	Archaisms	
	Neologisms	
	Literal translations	
2.2.1.1.2	Fixed Expressions	Consist of several words which are used and learnt as wholes (p. 47 FR)
	Sentential formulae	Often used as direct exponents of language functions such as greetings e.g.. Hoe gaat het met u? Uitstekend, en met u? Relict archaisms, e.g. Be off with you! (p. 47 FR)
	Phrasal idioms	Phrasal idioms are often semantically opaque, frozen metaphors e.g. He kicked the bucket (he died). They can be used as intensifiers. Their use is often contextually and stylistically restricted. (p. 47 FR) e.g. zo wit als krijt/een lijk/een doek/de muur. Vaste verbindingen met kleur worden veel gebruikt om te vergelijken, dergelijke beeldspraak zorgt voor meer pit in de taal en werkt sterk op de verbeelding. Hij ziet geel van nijd. Iemand bont en blauw slaan? Een wit voetje bij iemand hebben. Zo rood als een kreeft zien. Behalve kleurvergelijkingen zijn er ook dierenvergelijkingen, zaakvergelijkingen en persoonsvergelijkingen. Zo gezond als een blikje/vis. Zo diep als de zee. Een reus van een vent.
	Fixed frames	Learnt and used as unanalyzed wholes, into which words or phrases are inserted to form meaningful sentences e.g. 'Please may I have'. 'Excuseer me mevrouw, zou u me kunnen zeggen' (p. 47 FR)
	Fixed expressions with prepositions	Phrasal verbs: to get along, to go about. Luisteren naar, spreken over. Compound prepositions: in front of (p. 47)
	Collocations	Words that belong together, that are often used together: e.g. to make a speech/mistakes, een vraag stellen/to ask a question (p. 47 FR)
	Proverbs	Spreekwoord: is geïsoleerd beschouwd en buiten een geschreven of gesproken context geciteerd een uitspraak met een levenswijsheid of morele implicatie en is vrijwel onveranderlijk van vorm. Een spreekwoord is vergelijkbaar met een citaat van een anoniem auteur dat aangehaald en bij herhaling toegepast kan worden en heeft in het Nederlands: 1) de vorm van een afgeronde mededelingzin of staat in de gebiedende wijs, 2) staat in de onvoltooid tegenwoordige tijd en past zich in tegenstelling tot uitdrukkingen en zegswijzen noch aan zinsverband aan, noch komt het in de onbepaalde wijs voor, en heeft ten slotte 3) vaak een over-

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

#	Code	Explanation
	Expressions of folk-wisdom	drachtelijke betekenis (Van Dale Spreekwoordenboek in zes talen) e.g. Zoals het klokje thuis tikt, tikt het nergens. (is in het FR onderdeel van de sentential formulae) (is in FR ook onderdeel van de expressions of folk-wisdom)
	Weather statements	Fixed formulae, which both incorporate and reinforce common attitudes, make a significant contribution to popular culture (p. 53 FR)
	Clichés	'Weather saws' was the original code, 'saws' might be too difficult a word so it was changed into 'statements'. + other expressions of belief, e.g. Fine before seven, rain by eleven. 's Morgens rood rond de zon is 's avonds regen in de ton. (p. 53 FR)
	Expressions of values Slogans (TV) catch phrases	expressions of attitudes (p. 53 FR) Clichés zijn woorden en uitdrukkingen die door overmatig gebruik versleten zijn. Enkele sprekende synoniemen voor cliché zijn: banaliteit, gemeenplaats, holle frase, taalmist, sleurspraak, platitude, stereotype, dooddoener, verbale lucht. e.g. It takes all sorts to make a world. p. 53 FR p. 53 FR p. 53 FR
2.2.1.2	Grammar	Form, structure, use. Meaning: see vocabulary or semantics. The metalanguage used is derived from Latin and we expect the learners to know it. Grammar is a set of principles governing the assembly of elements into meaningful labeled and bracketed strings (sentences). Grammatical competence is the ability to understand and express meaning by producing and recognizing well-formed phrases and sentences in accordance with these principles (as opposed to memorizing and reproducing them as fixed formulae). A distinction is traditionally drawn between morphology and syntax. (Framework).
2.2.1.2.1	Word formation Derivatives Compounds Roots Affixes	Morphology. Deals with the internal organization of words. (Framework)
2.2.1.2.2	Parts of Speech	
	1. Adjectives	
	Form	
	Simple	
	Compound	
	Declension	
	Use	
	Attributive	
	Predicative	
	Comparison	
	Positive	
	Comparative	
	Superlative	
	Non-adjectives used as adjectives	In most languages this refers to 'adverbs' used as adjectives, in Dutch there is no difference in form.
	Types	
	Gradable – non gradable	
	Complementising adjectives	Of probability, certainty, evaluation, denoting emotional states, moral obligations ... (semantic notions) e.g. denoting pro-

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Limiter adjectives Other Position	venance: a British ship, a Parisian dress; colour: red, black; material: a woolen scarf, a metallic substance, a metallic voice, silken hair; age: young, old; size: large, square; inten- sity: a real hero, a perfect idiot e.g. The fourth student, the only occasion
2.	Adverbs Form Comparison of adverbs Types Adjective or adverb Position	
3.	Articles Definite articles Cases Indefinite articles Cases Zero article Generic reference Position Repetition of the article or not	e.g. Travel by car, at dinner e.g. Beer, wine, milk
4.	Conjunctions Subordinate conjunctions Coordinating conjunctions Position	
5.	Nouns Form Simple Compound Gender Number Cases Types Abstract / Concrete Common / Proper Individual / Collective Position	Abstract nouns refer to things that can not be perceived with the senses (vanity, footballclub); Concrete nouns are the names of objects, of materials. Common nouns differentiate between things (soldier, parrot, river); Proper nouns are names of people, places, animals, months, days.. (John, Rotterdam) Collective nouns are names for a number of persons or objects forming a unity (cattle, stamp collection)
6.	Numerals Cardinal numbers Ordinal numbers Special uses of numbers Other words that refer to quantity Position	Hae.g.lf
7.	Prepositions Types Preposition + Case Position	
8.	Pronouns	¹ Determiner': not a separate category. Can be coded as Pro- nouns/Use/as a determiner

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Form Weak Strong Use Nominal As a determiner Types Personal pronouns Possessive pronouns Reflexive pronouns Emphatic Demonstrative pronouns Interrogative pronouns Relative pronouns Indefinite pronouns Position	Subject and object form
9.	Verbs Types Main verbs (semi) copulas (semi) auxiliary verbs Modal verbs Periphrases Reflexive verbs Transitive/intransitive verbs Causatives Form Finite forms Imperative Non-finite forms Infinitive Past participle Present participle Strong/weak verbs Compound verbs Aspect Instantaneous Durative Inchoative Iterative Perfective Imperfective Tense Present Past Future Modus Indicative Conjunctive Conditional Position Phrasal Verbs and verb-based expressions	Regular and irregular verbs e.g. Be, get, feel, look, remain, stay, fall De werkwoorden zelf kunnen geen code zijn, die zijn taalspecifiek. e.g. Être, avoir, hebben, zijn e.g. Moeten, willen, kunnen, mogen – can, would should e.g. Do e.g. Zich wassen Accord, gender in het Frans, niet zo in alle talen; Gerund/ing-form Scheidbaar en niet-scheidbaar Present Perfect komt ook hier onder. Ook historische presens en verleden van modale werkwoorden. Past perfect komt hier onder.
10.	Interjections	

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	11. Particles	Is not really one of the parts of speech, is a rest category made up of different parts of speech. They all have a certain function (e.g. to express modality) Voorbeelden in het Nederlands: even, nogal, toch...
2.2.1.2.3.	Syntax	Deals with the organization of words into sentences in terms of the categories, elements, classes, structures, processes and relations involved, often presented in the form of a set of rules. The ability to organize sentences to convey meaning. (Framework)
	Clause level	
	Constituents	A constituent has a syntactic function within a larger unit
	Functions	Functions in the sentence such as: subject, object
	Sentence level	
	Declarative sentences	
	Interrogative sentences	Yes/no questions; Question-word sentences
	Imperative sentences	
	Position/sequence of the parts of speech	
	Main clause	
	Form	
	Word order	
	Sub clauses	
	Form	
	Types	
	Word order	
	Order main clause and sub clauses	
	The active/passive voice	
	Reported speech	
	Negation	
	Inversion	
	Concord	
	Valency	
	Contracted sentences	(samengetrokken zinnen) The common parts have to be identical with respect to form, meaning and grammatical function.
	Elliptic sentences	(onvolledige zinnen, elliptische zinnen) Examples in Dutch Ja. Neen. Misschien. Morgen.
	Free adjuncts	In het Engels ook Question tags; (Beknopte bijzinnen) Have no subject and no verbum finitum in the nominal part of the predicate.
2.2.1.3	Semantics	The meaning of words, behind words. The universal concepts, the general notions referred to in all languages.
	Existential	
	Existence/Non-existence	
	Presence/Absence	
	Availability/Non-availability	
	Possibility/Impossibility	
	Occurrence/Non-occurrence	
	Demonstration	
	Spatial	
	Location	
	Relative position	
	Distance	
	Motion	
	Direction	
	Origin	
	Arrangement	
	Dimension	Size, Length, Pressure, Weight, Volume, Space, Tempera-

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Temporal	ture
	Point of time	
	Divisions of time	
	Indications of time	
	Earliness/lateness	
	Duration	
	Posteriority/Anteriority	
	Sequence	
	Simultaneousness	
	Future reference	
	Present reference	
	Past reference	
	Reference without time	
	Delay	
	Speed	
	Frequency	
	Continuity	
	Intermittence	
	Permanence	
	Temporariness	
	Repetitiousness	
	Uniqueness	
	Commencement	
	Cessation	
	Stability	
	Change/transition	
	Quantitative	
	Number	
	Quantity	
	Degree	
	Qualitative	Physical and evaluative
	Shape	
	Dimension	
	Moisture humidity	
	Visibility / sight	
	Opacity	
	Audibility / hearing	
	Taste	
	Smell	
	Texture	
	Colour	
	Age	
	Physical condition	
	Accessibility	
	Cleanness	
	Material	
	Genuineness	
	Fullness	
	Value, price	
	Quality	
	Rightness/wrongness	
	Acceptability/unacceptability	
	Adequacy/inadequacy	
	Desirability/undesirability	
	Correctness/incorrectness	
	Successfulness/unsuccessfulness	

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Utility/inutility Capacity/incapacity Importance/unimportance Normality/abnormality Facility/difficulty Mental Reflection Expression Relational Spatial relations Temporal relations Action/event relations Agency Objective (incl factitive) Dative Instrumental Benefactive Causative Place Time Manner, means Contrastive relations Equality/inequality Correspondence/contrast Possessive relations Logical relations Conjunction Disjunction Inclusion/exclusion Cause Effect Reason Purpose Condition Focusing Deixis Definite Indefinite Modality	To be sure, to believe, to be certain Say, answer, ask, speak, talk, tell, write, request, recommend
2.2.1.4.	Phonology Pronunciation Phonetics Sounds Syllables Words commonly mispronounced Prosody Intonation Stress Word Sentence Rhythm	Phonological competence involves a knowledge of, and skill in the perception and production of: – The sound-units (phonemes) (allophones) – The phonetic features which distinguish phonemes (distinctive features e.g. voicing, rounding, nasality, plosion) – The phonetic composition of words (syllable structure, the sequence of phonemes, word stress, word tones) – Sentence phonetics (prosody): sentence stress and rhythm, intonation – Phonetic reduction: vowel reduction, strong en weak forms, assimilation, elision

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

#	Code	Explanation
	Assimilation Elision	
2.2.1.5	Spelling Abbreviations Alphabet Capitals Numbers Morphological changes Punctuation Diacritics	e.g. in Dutch: doubling of consonants, one or two vowels wit – witte, rood – rode (adjectives, nouns, verbs)
2.2.2.	Sociolinguistic competence	Sociolinguistic competence concerns the language aspect of sociocultural competence: markers of social relations, politeness conventions, expressions of folk-wisdom, register differences, dialect and accent. (Framework). In our codes 'Markers of social relations' and 'Politeness conventions' are taken up under the heading 'Socio-cultural interaction'. 'Folk-wisdom' can be found under the heading 'Vocabulary/Expressions/Idiom'. 'Dialect and accent' can be found as the code 'Variants of the standard language'.
2.2.2.1	Register Formal Informal Neutral	Includes academic texts such as the texts used in legal English – they have the code 'specialised texts' in 'activities' Can be private, familiar, intimate
2.2.2.2	Variants of the standard language Standard language versus Dialects National varieties Slang Newspeak	
2.2.2.3	Socio-cultural interaction Awareness raising and insight Interactional conventions Variations in several domains Cultural ground rules Institutional culture Intercultural bridging techniques Normalizing or neglecting mistakes Repairs Gambits Mitigations	= The language elements used when interacting socioculturally using your sociocultural knowledge. Markers of social relations and Politeness conventions of FR p. 52 can be included here. Examples of repairs to ask the interlocutor to repeat: surr?, huh?, sorry, I did not get that, for clarification What do you mean?, which bottles? Bottles? Examples of English gambits: uhm, look, well Examples of mitigations 'this may be very interesting. . . Hello, excuse me, I . . . I think I am supposed to. . .
2.2.3	Pragmatic competence	
2.2.3.1	Text structure/Discourse Text-referring words Discourse markers Sentence structure Linking signals Connectors Enumeration Addition	In terms of: topic, coherence, logic, style, rhetorical effectiveness, co-operative principle

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

#	Code	Explanation
	Summation Apposition Result Contrast Transition Time Cross-reference and omission Presenting and focusing information Order and emphasis	
2.2.3.2	Micro Functions	Micro functions = social functions. This component is concerned with the use of spoken discourse and written texts in communication for particular functional purposes. (Framework) Functions realize semantic concepts.
	Imparting and seeking factual information	
	Identifying Reporting Correcting Asking Answering	
	Expressing and finding out attitudes	
	Apologizing	FR p. 56 (moral); Threshold p. 35
	Appreciation	
	Approval and disapproval	FR p. 56 (moral)
	Denying statements	Threshold p. 26
	Desire	FR p. 56 (volition); Threshold p. 31
	(Dis)agreement	FR p. 56 (factual); Threshold p. 25
	(Dis)pleasure	FR p. 56 (emotions)
	(Dis)liking	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 32
	(Dis)pleasure	Threshold p. 32
	(Dis)satisfaction	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 32,33
	Disappointment	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 34
	Evaluating	
	Fear or worry	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 35
	Forgetting	FR p. 56 (knowledge); Threshold p. 27
	Gratitude	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 35
	Granting forgiveness	
	Hope	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 34
	(In)ability	FR p. 56 (modality); Threshold p. 30
	Indifference	
	Ignorance	FR p. 56 (knowledge)
	Intentions	FR p. 56 (volition); Threshold p. 31
	Interest or lack of interest	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 33
	Knowledge	FR p. 56 (knowledge); Threshold p. 26
	Logical conclusion	e.g. Deduction (in grammar)
	Necessity	FR p. 56 (modality); Threshold p. 28
	Obligations	FR p. 56 (modality); Threshold p. 29, 30, 36
	Offers and invitations	
	Permission (giving and seeking)	FR p. 56 (modality); Threshold p. 30
	Possibility – capability	
	Preference	FR P. 56 (volition); Threshold p. 31
	Probability (degrees of)	FR p. 56 (knowledge); Threshold p. 28
	Giving reassurance	Threshold p. 35
	Reassurance	Threshold p. 35
	Regret	FR p. 56 (moral); Threshold p. 36
	Remembering	FR P. 56 (knowledge); Threshold p. 27

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Satisfaction	FR p. 56 (emotions)
	Surprise or lack of surprise	FR p. 56 (emotions); Threshold p. 34
	Sympathy	FR p. 56 (moral); Threshold p. 36
	(Un)certainty (different degrees)	FR p. 56 (knowledge); Threshold p. 28
	(Un)happiness	Threshold p. 32
	Wants	FR p. 56 (volition); Threshold p. 31
	Getting things done	
	Suggesting a course of action	
	Agreeing to a suggestion	
	Requesting others to do sth	
	Inviting others to do sth	
	Advising s.o. to do s.th.	
	Warning others to do s.th. or to refrain from doing s.th.	
	Instructing s.o. to do s.th.	
	Encouraging s.o. to do s.th.	
	Offering & requesting assistance	
	Accepting/declining an offer or invitation	Threshold p. 38
	Enquiring whether an offer or invitation is accepted or declined	Threshold p. 38
	Asking s.o. for s.th.	Threshold p. 38
	Socializing	
	Greeting	
	Replying to a greeting	
	Introducing	
	Taking leave	
	Attracting attention	
	Proposing a toast	+ beginning a meal
	Congratulating	
	Structuring and controlling communication	
	Opening	
	Hesitating	
	Correcting oneself	
	Introducing a theme	
	Expressing an opinion	
	Enumerating	
	Exemplifying	
	Emphasizing	
	Summarizing	
	Changing the theme	
	Asking s.o. to change the theme	
	Asking s.o.'s opinion	
	Showing that one is following a person's discourse	
	Interrupting	
	Asking s.o. to be silent	
	Giving over the floor	
	Indicating a wish to continue	
	Encouraging s.o. to continue	
	Indicating that one is coming to an end	
	Asking for..	
	Asking s.o. to wait	
	Asking whether you are heard and understood	
	Giving signals that you are hearing and understanding	
	Announcing a new call	
	Closing	
	Communication repair	
	Signaling non-understanding	

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

#	Code	Explanation
	Asking for repetition of sentence Asking for repetition of a word Asking for confirmation of text Asking for confirmation of understanding Asking for clarification Asking s.o. to spell s.th. Asking for s.th. To be written down Expressing ignorance of word or expression Appealing for assistance Asking s.o. to speak more slowly Paraphrasing Repeating what one has said Asking if you have been understood Supplying a word or expression Spelling out a word or expression	
2.2.3.3	Macro functions Describing Narrating Commenting Exposition Explaining Demonstrating Instructing Argumentating Persuading	Macro functions = cognitive functions

Tabel D.3 CEF Competences (vervolg)

D.4 Topics

Within the various domains we may distinguish themes, the topics which are the subjects of discourse, conversation, reflection or composition, as the focus of attention in particular communicative acts. (Framework)

Based on Yahoo, topics used in newspapers and magazines, the different subjects at the university, the codes used in libraries and in Sosig (social science information gateway).

Topics : subjects/themes of the texts used in exercises and tasks.

Topics under vocabulary is about semantic fields of situations, contexts in which communication takes place. Words to be presented and memorized.

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
3.1	Arts Literature Photography and graphic arts Music Film Theatre Architecture	
3.2	Business and Economy Finance Jobs Trade and commerce Management Marketing	Finance: anything to do with money
3.3	Computers and Internet Internet Hardware Software Games New Technologies	
3.4	Education Pre-school and primary education Secondary education Higher education General	
3.5	Politics and Government International Politics National Politics Public administration Military Taxes	'International Relations' can be given the code 'International Politics'. Both 'Elections' and 'Political Parties' can be given the code 'National Politics'.
3.6	Health Diseases Alternative Medicine Fitness and Body Care Food and Diet	
3.7	Law and Justice	
3.8	News and Media Newspapers TV and Radio Magazines	
3.9	Recreation and Sports Recreation general Sports general Travel and Tourism Outdoors	Recreation = leisure activities, hobbies
3.10	Regional Countries Regions Nationalities Geography	
3.11	Sciences Pure Sciences Astronomy Space Travel Engineering Physics	'Geography' can be found under 'Regional' (3.10). Paleontology see Social Science. Electronics and information systems, Information technology, Telecommunications and Information

Tabel D.4 CEF Topics

Bijlage D Metadata-tabellen

#	Code	Explanation
	Mathematics, Statistics	processing see Computer Sciences and Telecommunication.
	Chemistry	
	Biology	
	Medicine and health sciences	
	Engineering	
	Geology	
	Meteorology	
	Agriculture, Forestry, Horticulture, Fisheries, Livestock	
	Molecular Biology	
	Molecular genetics	
	Soil science	
	Biochemistry, Physiology and Microbiology	
	Veterinary Science	
	Environmental Sciences	
	Computer Sciences and Telecommunication	
	Social science	Literature : see Arts
	Archaeology and Paleontology	
	Languages	
	Sociology	
	Philosophy	
	Logics	
	Ethics	
	Psychology	
	Pedagogy	
	History	
3.12	Society	
	Transport	
	Trends	
	People	
	Personalia	
	Character and appearance	
	Fashion	
	Relationships	
	Senses	
	Feelings, actions and attitudes	
	Housing	
	Shopping	
	Religion	
	Social welfare	
3.13	Nature and Environment	
	Climate and Weather	
	Landscape	
	Plants and Animals	
	Nature conservation	

Tabel D.4 CEF Topics (vervolg)