



# Hoe werkt EDUweb?

## handleiding voor docenten

CIO, voor hulp: [helpdesk.fb-ict@wur.nl](mailto:helpdesk.fb-ict@wur.nl)

14 maart 2004, kijk voor de laatste versie op: [www.cio.wur.nl](http://www.cio.wur.nl)

### Inhoudsopgave

Wat is EDUweb en EDUclass? .....	1
Inloggen op EDUweb .....	1
Docenten beginscherm van EDUweb.....	2
Welke studenten staan in EDUweb?.....	3
Hoe kan ik een student toevoegen?.....	3
Welke roosterinformatie krijgen studenten te zien?.....	3
Course announcements: hoe maak ik berichten voor studenten van mijn vak? .....	4
Hoe wijzig/verwijder ik berichten (course announcements/news) / Hoe wijzig/verwijder ik course links?.....	4
Hoe voeg ik een document toe aan EDUweb / Hoe voeg ik een course link toe aan EDUweb? .....	4
Hoe kan ik gemaakte course documents verwijderen of wijzigen?.....	5
Wat kan ik met de bovenste menubalk op de course document pagina?.....	6
Hoe krijg ik een lijst van studenten met hun registratienummer in een excel-bestand? .....	7
Hoe kan ik de hele groep een e-mail sturen?.....	8
Hoe stuur ik een e-mail naar de groep studenten die het vak gevolgd heeft als het vak al afgelopen is?.....	9
Hoe wijzig ik documenten / links op EDUweb als het vak afgelopen is? .....	10
Kunnen studenten de documenten nog bekijken als het vak afgelopen is? .....	10
Bijlage 1 Handleiding Vakaanmelden (samenvatting).....	11

### Wat is EDUweb en EDUclass?

EDUweb is een portal waarin diverse informatieaanbiedende systemen gekoppeld zijn tot een persoonlijk aanbod. Een portal is een digitaal hulpmiddel, dat gelinkt is aan reeds bestaande bronnen en uit deze bronnen de relevante informatie voord de betreffende bezoeker oproept. Zowel studenten als docenten hebben hun eigen EDUweb. Studenten kunnen alleen informatie eraf halen. Docenten kunnen dit ook, maar ook kunnen zij wijzigen. Hoe u dat doet laat deze handleiding zien.

Een EDUclass is een vak-website, opgebouwd met (een combinatie van) hulpmiddelen om een vak digitaal te ondersteunen.

### Inloggen op EDUweb

Ga naar <http://edu.web.wur.nl> en log in met uw WURaccount (naam001) en bijbehorende wachtwoord.

#### 'no education role'

Krijgt u de melding: 'no education role', dan staat u niet correct als docent vermeld in de studiegids. Controleer of u in de studiegids geregistreerd staat als "teacher", bij de vakken waarvoor u onderwijs geeft. Staat u niet geregistreerd als "teacher", maar wilt u wel op deze manier geregistreerd staan, neem dan contact op met de contactpersoon onderwijs van uw leerstoelgroep. Deze persoon kun u als docent laten registreren.

Als u wel als docent in de studiegids geregistreerd staat, maar u krijgt toch de melding "no education role", neem dan contact op met [Studiegids@wur.nl](mailto:Studiegids@wur.nl). Geef hier door dat uw registratie in de studiegids niet correct is, vermeld daarbij uw WURaccount en de vakcodes van de vakken waarvoor u onderwijs verzorgt.

Als u niet geregistreerd wilt worden als docent, maar u wilt wel EDUweb gebruiken voor onderwijsdoeleinden, dan kunt u contact opnemen met [Studiegids@wur.nl](mailto:Studiegids@wur.nl). Geef hier door dat u geregistreerd wilt worden als "EDUweb docent", vermeld daarbij uw WURaccount en de vakcodes van de vakken die u graag zichtbaar wilt hebben in EDUweb.

Een dag nadat uw gegevens zijn aangepast in de studiegids verschijnen de vakken op uw EDUweb pagina.



# Hoe werkt EDUweb?

## handleiding voor docenten

### Docenten beginscherm van EDUweb

Een docent ziet na het inloggen op EDUweb de links naar de onderwijsites, WIC (de M-schijf), Course announcements (berichten die u plaatst voor de vakken die u geeft), nieuws van de vakgroep, de vakken die u geeft in deze periode en volgende periodes (van het lopende studiejaar), een samenvatting van de e-mail, tips en bibliotheekgegevens.

The screenshot displays the EDUweb portal interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'My Site' and 'Help'. The main content area is divided into several sections:

- Current Location:** A sidebar menu with options like Home, Education, Wageningen University, and EDUweb.
- Education News for You:** A section with news items such as 'EDUweb is vernieuwd', 'OWI project', and 'Ditactaat "on Demand"'. It also includes 'All portal users' and 'Print & Quota news'.
- My Announcements:** A section with a message: 'No education role found for you'.
- Links for Staff:** A list of links including 'Aanvraag EDUclass', 'Overzicht EDUclasses', 'Info EDUweb & EDUclass', and 'FAQ'.
- My Library:** A section with the message 'No library information available for you'.
- My Education Schedule:** A table showing class schedules for the current period and other periods.
- My Examen Schedule:** A section with the message 'You are not registered for any exam'.
- Classes:** A list of classes for the current period and other periods, including course codes like MAT10306, PRE10806, YES10306, YES60406, FTE11306, INF20303, INF21806, INF30306, MAT12306, INF20306, INF20806, INF30806, INF21306, and INF31306.
- My WIC:** A section with the message 'Wageningen UR Root'.
- Print & Copy quota:** A section with the message 'Credits Unlimited'.







Course Code	Period	Time	Activity	C	C	C	BBN
YES10306	10-Sep	01:15 - 01:15	Classroom Lectures	28	54	62	BBN
				C	C	C	
				63	C	7	
YES10306	10-Sep	01:15 - 01:15	Classroom Lectures	28	54	62	BBW
				C	C	C	
				63	C	7	
MAT10306	10-Sep	01:15 - 01:15	Practical Training Intensive	PC	PC	PC	BVG
				14	20	9	
				C	C	C	
				28	54	62	BBN

Figuur 1; docenten portal





## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Betekenis van Icoontjes onder het kopje “Classes”

-  Verwijzing naar de EDUclass (de vaksite). Wanneer u hierop klikt, opent de EDUclass in een nieuw scherm.
-  Verwijzing naar een lijst van studenten die zich ook voor dit vak hebben aangemeld. Deze lijst verschijnt in de pagina zelf, onder de lijst met vakcodes.
-  Verwijzing naar een lijstje van de docenten van dit vak. Deze verschijnt, net als de lijst van studenten, onder de lijst met vakcodes op dezelfde pagina.
-  Vakkenpagina, hier kunt u mededelingen voor de studenten in uw vak plaatsen en de studentenlijst downloaden. ( wanneer er geen EDUclass beschikbaar is, kan de docent hier course links en course documents plaatsen )
-  Verwijzing naar een lijst met links naar documenten die de docent voor dit vak op EDUweb heeft gezet. Dit kunnen bijvoorbeeld word-documenten zijn, powerpoints, excel-files of andere bestanden. De link naar deze documenten verschijnen in dezelfde pagina, ook onder de lijst met vakcodes. (Icoontje is voor de student niet zichtbaar als er een EDUclass is).
-  Verwijzing naar een lijst met links naar websites die relevant zijn voor het vak. De links verschijnen onder de lijst met vakcodes. (Icoontje is voor de student niet zichtbaar als er een EDUclass is).

### Welke studenten staan in EDUweb?

Alleen studenten die zich hebben opgegeven voor het vak bij de CSA zijn te zien in EDUweb (bij ‘show students’  staan de studenten van de huidige periode en bij ‘class members’ op de vakkenpagina  staan daarnaast ook studenten die zich voor andere perioden hebben ingeschreven). Alleen deze studenten zien in EDUweb het vak en bijbehorende faciliteiten (de EDUclass, course documents, links, course announcements). Wanneer het vak pas in de volgende of latere periode gegeven wordt, is het van belang dat studenten aanklikken dat het om het vak in een andere periode gaat.

Voor externe gebruikers (gastdocenten of studenten), die niet in aanmerking komen voor een WURaccount, kan een WEB.WURaccount aangevraagd worden via EDUweb. Deze WEB.WURaccounts kunnen niet op een WUR PC inloggen, maar wel via een browser op Blackboard (bijvoorbeeld thuis, of op een reeds ingelogde PC op een PC-zaal). Met dit account kan de persoon wel inloggen op EDUweb, maar kan geen mededelingen lezen op EDUweb en staat ook niet in de lijst van studenten die het vak volgt. Het is dus belangrijk de studenten goed ingeschreven staan bij de studenten administratie om gebruik te kunnen maken van EDUweb. Het is mogelijk dat studenten, die bij een andere instelling voor hoger onderwijs staan ingeschreven en slechts één vak willen volgen zich hier ook inschrijven als student.

### Hoe kan ik een student toevoegen?

Een student wordt automatisch toegevoegd nadat deze via csa.wur.nl is aangemeld voor het vak. De contactpersoon van het vak kan inloggen op csa.wur.nl en de student aanmelden voor het vak. Aanmelden kan tot 2 weken voor de start van de tentamenperiode (=sluitingsdatum tentamenaanmeldingen).


### Welke roosterinformatie krijgen studenten te zien?

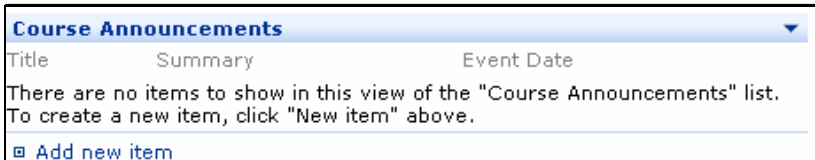
De informatie die studenten in de portal te zien krijgen wat betreft hun rooster komt uit het RIS (Rooster Informatie Systeem). Wanneer studenten van verschillende studierichtingen eenzelfde vak volgen in dezelfde periode maar in een andere zaal, dan krijgen zij verschillende zalen in het rooster te zien. Wanneer een docent subgroepen maakt en deze groepen over verschillende zalen verdeelt, dan is dit niet via EDUweb te zien. Als docent kunt u wel een Course announcement plaatsen waarin staat welke groep in welke zaal zit, of een groepsmail sturen met de groepsindeling.



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Course announcements: hoe maak ik berichten voor studenten van mijn vak?

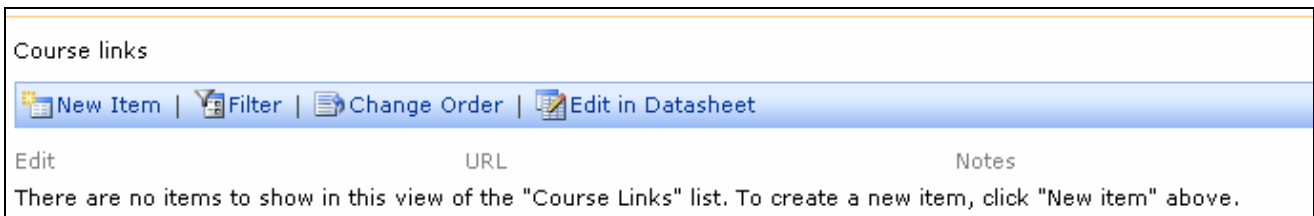
Berichten voor studenten die het vak volgen zijn 'course announcements'. U plaatst ze door in EDUweb naar de vakpagina te gaan (klik op de vakcode of op het icoontje  rechts naast de code van het vak). Onder het kopje 'course announcements' klikt u op 'add new item'.



Maak vervolgens een titel, het bericht zelf (kort en bondig!), stel een datum in waarop u het bericht beschikbaar wilt stellen (publishing date) en de datum waarop de inhoud van het bericht plaatsvindt (event date). Na de event date verdwijnt het bericht automatisch. Berichten worden gesorteerd op event date; het bericht dat het eerst plaatsvindt staat bovenaan.

### Hoe wijzig/verwijder ik berichten (course announcements/news) / Hoe wijzig/verwijder ik course links?

Ga naar de vakpagina (klik op de vakcode of op het icoontje  rechts naast de code van het vak) . Klik met de linkermuis op de tekst (het kopje) 'course announcements', 'news' of 'course links' en u komt in de volgende pagina (dit is het voorbeeldscherm van course links, de course announcement pagina en de news pagina zijn hetzelfde, alleen mist 'change order' in het menu omdat u de volgorde van course announcements en news niet kunt veranderen):



- ✘ *'new item'*: creëer een nieuw announcement / nieuwe link (komt overeen met 'add new item / add new link' op de beginpagina van EDUweb)
- ✘ *'filter'*: selecteer bepaalde announcements / links uit de lijst
- ✘ *'change order'*: verander de volgorde van de links
- ✘ *'edit in datasheet'*: is een functie om in alle bestanden tegelijk iets te wijzigen, bijvoorbeeld data. Op dit moment werkt deze functie nog niet goed, er wordt aan gewerkt.

Wanneer u course announcements of course links wilt wijzigen: ga met de muis op de naam van het bericht/de link staan (nog niet klikken!), en klik vervolgens met uw linkermuisknop op het pijltje dat rechts van de naam is verschenen; zo komt u in het edit-menu (zie voor [uitleg met plaatjes](#): 'hoe wijzig ik gemaakte course documents?').


Wanneer u op de naam zelf i.p.v. op het pijltje rechts van de naam klikt, dan opent u het bericht.

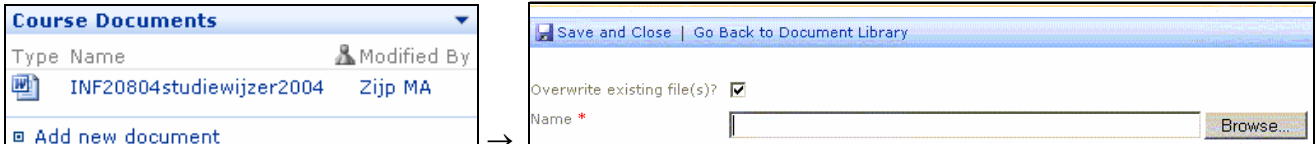
### Hoe voeg ik een document toe aan EDUweb / Hoe voeg ik een course link toe aan EDUweb?



*NB: wanneer u een EDUclass gebruikt (Blackboard of Workplace) dient u daar al uw documenten en links te plaatsen. Studenten kunnen bij een vak met een EDUclass de icoontjes voor course documents en links niet zien! Wanneer u geen EDUclass gebruikt:*



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

U kunt documenten, bijvoorbeeld powerpoints, word-documenten, pdf-files etc. op EDUweb zetten. Hiervoor gaat u naar de vakpagina (klik op de vakcode of op het icoontje  rechts naast de code van het vak). Vervolgens klikt u op 'add new document' onder het kopje 'course documents' midden bovenaan de pagina (er is op dit voorbeeldscherm al een course document).

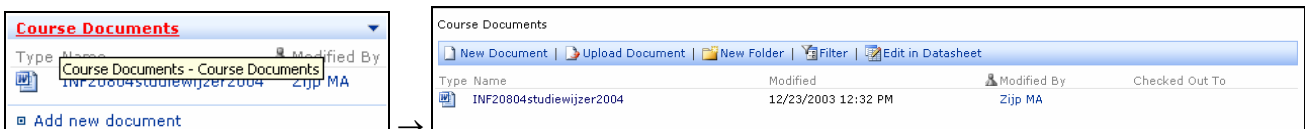


Nu kunt u het document dat u toe wilt voegen opzoeken met 'browse' en aanklikken. Vervolgens drukt u op 'save and close' linksboven in de blauwe balk en uw document staat op EDUweb. Studenten die zich hebben aangemeld voor het tentamen van het vak zien het document op EDUweb, via het icoontje , rechts naast de vakcode. Het toevoegen van course links gaat vergelijkbaar, studenten zien course-links via het icoontje .

LET OP: de studenten zien als naam van het bestand de titel die in het document zelf is ingevuld. U kunt deze wijzigen, bij bestand → eigenschappen. Kies daar de tab samenvatten en vul hier een titel in.

### Hoe kan ik gemaakte course documents verwijderen of wijzigen?

In de vakpagina van EDUweb (klik in het beginscherm op de vakcode van het vak waarvan u de documenten wilt wijzigen) klikt u met de linkermuisknop op het kopje 'course documents'. U komt dan in de course document pagina:



Wanneer u nu met de muis op de naam van het 'course document' gaat staan (nog niet klikken!), in dit voorbeeld 'INF20804studiewijzer2004', verschijnt er een kader met aan de rechterkant een pijltje. U klikt met de linkermuisknop op het pijltje, en daarmee heeft u het edit-menu ontdekt. Klik op 'delete' om het document te verwijderen of op 'edit' om het te wijzigen.



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

Course Documents

New Document | Upload Document | New Folder | Filter | Edit in Datasheet

Type	Name	Modified	Modified By	Checked Out To
	INF20804studiewijzer2004	12/23/2003 12:32 PM	Zijp MA	

View Properties  
Edit Properties  
Edit in Microsoft Office Word  
**Delete**  
Check Out  
Version History  
Alert Me  
Discuss  
Create Document Workspace

**Wat kan ik met de bovenste menubalk op de course document pagina?**

Course Documents

New Document | Upload Document | New Folder | Hide Filter Choices | Edit in Datasheet


(All)	Name	(All)	(All)	(All)
(All)		Modified	Modified By	Checked Out To
doc	INF20804studiewijzer2004	12/23/2003 12:32 PM	Zijp MA	

- ✘ *'new document'*: maak een nieuw document dat je als course document kunt gebruiken
- ✘ *'upload document'*: voeg een document toe aan EDUweb; dit is dezelfde functie als 'add new document' op de vakkenpagina van EDUweb
- ✘ *'new folder'*: creëer een nieuwe folder waarin je course documents kunt opslaan
- ✘ *'filter'*: selecteer course documents op basis van soort document, datum van wijzigen, auteur
- ✘ *'edit in datasheet'*: dit is een functie om in alle bestanden tegelijk iets te wijzigen, bijvoorbeeld data. Op dit moment werkt deze functie nog niet goed, er wordt aan gewerkt.



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Hoe krijg ik een lijst van studenten met hun registratienummer in een excel-bestand?

Vanaf de beginpagina van EDUweb gaat u naar de vakpagina (klik op de vakcode of op het icoontje  rechts naast de code van het vak). U kiest onder het kopje 'class members' op "datafile" om lijsten te downloaden. Er komt een nieuw schermje zoals in de afbeelding hiernaast is weergegeven.

U kiest welke gegevens u wilt, bijvoorbeeld registratienummer en e-mail adres.


"Name" is de achternaam, "givenname" is de voornaam en "WURaccount" is de verkorte naam om te mailen, bijvoorbeeld janse001.

De "Delimiter" is het scheidingsteken tussen de verschillende gegevens, deze staat standaard op " , ".

Als u op 'Create Datafile' klikt kunt u het bestand als txt-bestand opslaan. Het bestand krijgt de naam van de vakcode.

Vervolgens kunt u dit bestand importeren in Excel.

Open Excel (klik het icoontje  op de onderste werkbalk). Klik

in de bovenste menubalk op bestand, openen (of icoontje ). Geef bij bestandstype aan dat u een txt file wilt openen, of kies hier voor "alle bestanden" en zoek vervolgens het zojuist opgeslagen tekstbestand op. Selecteer het tekstbestand, klik op 'openen'. Hiermee komt u in de 'Wizard tekst importeren'. \*\*

Klik op 'volgende', selecteer de delimiter die u gebruikt hebt, waarschijnlijk "comma", u ziet vervolgens dat de gegevens in kolommen komen te staan. Klik op 'volgende', zet de kolom 'registratienummer' op 'tekst' zoals in de afbeelding hiernaast is aangegeven (als u deze kolom op 'standaard' laat staan, dan maakt Excel er getalswaarden van).

Klik op 'voltooien' en op 'ok'.

Nu hebt u in Excel een bestand met de e-mail adressen en registratienummers in verschillende kolommen en per persoon 1 rij.

Standaard	Tekst
Judith.Smit@wur.nl	780717776020
Joran.Klingeman@wur.nl	830106443010
Loeke.Bannink@wur.nl	821013034010
Kim.Dooper@wur.nl	84061192070
Peter.vanderLinden@wur.nl	821008520020

\*\* komt u niet in de wizard tekst importeren en maakt u gebruik van office 97, volg dan onderstaande instructies:

In eduweb het betreffende icoontje  aanklikken.

In het scherm aanklikken welke gegevens u wilt

Saven: niet op schijf opslaan, maar 'open this file from its current location'

Dan verschijnt er in het schermje de lijst met geselecteerde entries

Alles selecteren en kopiëren naar een word-bestand

Nu is het probleem dat de entrs van EDUweb zijn vervangen door spaties en deze moeten dus weer terugveranderd worden in entrs

Opslaan als 'MS-dos text with line breaks (\*.txt)'

Dan volgt er een mededeling over dat het format kan wijzigen: negeren en gewoon doorgaan met saven (YES-knop)

Deze .txt file kunt u nu gewoon openen in excel en dan verschijnt de Wizard die het bestand geschikt maakt voor excel



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Hoe kan ik de hele groep een e-mail sturen?

Op de groepspagina bij class members kunt u selecteren van welke periode u de studenten van uw vak wilt zien. In de afbeelding hieronder staan de studenten van "this year" = het lopende jaar. Door op de naam van een student te klikken gaat u naar de My site van de student, op die pagina ziet u o.a. het e-mail adres van de betreffende student.

**Class Members**

This Year Datafile Mail group

18 students will follow this course

- Akrofi, Susana
- Alsemgeest, Jelle
- Athanasiadis, Dimitris
- Bos, Hilko
- Brolsma, Karst
- Daoularis, George
- Gauw, Cees
- Karamanidis, Giorgio
- Karfopoulos, Stelios
- Kidane, Alemayehu

Als u een e-mail wilt sturen naar de hele groep klik dan op "Mail group". Indien meer dan 80 studenten in de groep zitten, dan ziet u "mail group 0" en mail group 1" etc. U moet dan beide groepen een mail sturen om alle studenten te bereiken. Wilt u 1 mail sturen ipv naar 2 groepen, dan kunt u een **distributielijst maken in Outlook**, daar kunnen tot 250 namen in (zijn het er nog meer, dan kunt u ze opsplitsen in 2 lijsten.)

Om een distributielijst te maken kunt u eerst de e-mail adressen van de

studenten in EDUweb downloaden. Klik naast het mail enveloppe op het excel icoontje . Vervolgens kunt u "e-mail adres" aanvinken en hier een datafile van maken. De mailadressen uit de data file kunt u vervolgens selecteren en kopiëren (ctrl C). Ga dan naar outlook. Klik op bestand → nieuw → distributielijst. Geef de distributielijst een naam, klik op "leden selecteren" en dan kunt u onderaan in het venster achter de knop "leden ->" de e-mail adressen plakken (ctrl V). Klik op OK, vervolgens op "Opslaan en sluiten" en de distributielijst voor studenten van het vak is gemaakt.

studenten MAT120806 2004-1 - Distributielijst

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Extra Acties Help

Opslaan en sluiten

Leden Notities

Naam: studenten MAT120806 2004-1

Leden selecteren... Nieuw lid toevoegen...

Naam Er zijn geen items die...

**Leden selecteren**

Typ of selecteer een naam: Namen weergeven uit: Algemene adreslijst

Naam	Telefoon op werk	Kant
14Th-N-Workshop		
2002, Biohydrogen		He
2005, SC		
A&F - Agrisystems and Envir...		
A&F - ALLusers		
A&F - Biobased Products		
A&F - Food Quality		
A&F - Lunch onderzoek		
A&F - Quality in Chains		
A&F BBP Beamer		
A&F BBP Laptop ATO1916		
A&F BBP Laptop ATO1917		

Toevoegen aan distributielijst:

Leden -> Pieter.Wiersma@wur.nl  
Elike.Wijnheijmer@wur.nl  
Francisca.Wubben@wur.nl  
dick.vanzaane@wur.nl

Geavanceerd OK Annuleren


Privé





## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Hoe stuur ik een e-mail naar de groep studenten die het vak gevolgd heeft als het vak al afgelopen is?

Wanneer het vak afgelopen is, kunt u nog een e-mail sturen naar de groep studenten uit de vorige periode. Wilt u een groep studenten ook nog na 2 perioden als groep een mail sturen, dan kunt u **tijdens het vak** een distributielijst maken die u kunt gebruiken voor als het vak afgelopen is. Dit gaat als volgt: klik op  bovenaan de lijst met studenten. U krijgt in outlook een e-mail met alle namen in 'aan'. Selecteer alle namen in het vak 'aan' door de eerste aan te klikken met je linkermuisknop, vervolgens de shift-knop ingedrukt houden en de laatste aanklikken. Ga met uw muis op het blauw geselecteerde staan, en druk met uw rechtermuisknop. Klik op 'kopiëren'. Ga in het menu linksboven naar 'bestand', 'nieuw', 'distributielijst'. Vul een naam in voor de lijst, bijvoorbeeld: studenten OWU10101 periode 3. Klik op 'leden selecteren'. Ga met uw muis in het vak 'toevoegen aan distributielijst' staan en klik met uw rechtermuisknop, klik op 'plakken'. Met de knop 'opslaan en sluiten' voltooit u de distributielijst. Deze lijst staat nu in contacts.

U stuurt een e-mail naar de distributielijst door op 'nieuw' te klikken, dan op 'aan' en vervolgens bij 'namen weergeven uit' op 'contacts':



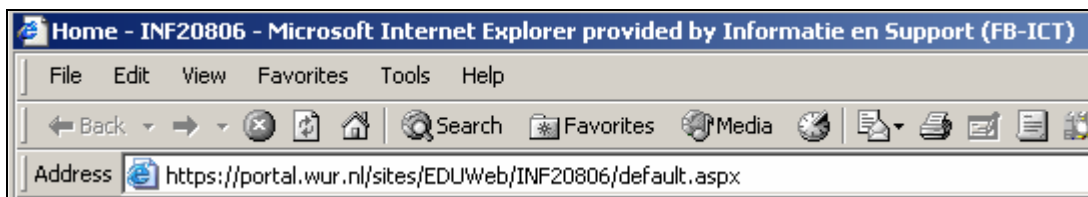


## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Hoe wijzig ik documenten / links op EDUweb als het vak afgelopen is?

Wanneer het vak afgelopen is, kunt u onder het kopje My classes en andere periode/jaar kiezen om uw vak terug te vinden. U kunt ook bij de vakpagina van het vak komen, door de url (het webadres) van de vakpagina in te typen. Kijk hiervoor **tijdens het vak** wat de url is, en noteer deze of bewaar het in uw favorites (in de bovenste menu-balk klikt u op 'favorites', 'add to favorites'; geef een naam, bijvoorbeeld vakpagina OWU10101, klik op 'ok' en dan verschijnt de naam in de lijst onder favorites. Wanneer u op deze naam klikt, opent u de vakpagina).

De url staat boven in de vakpagina:



### Kunnen studenten de documenten nog bekijken als het vak afgelopen is?

Ja, als u de documenten niet van de site haalt (in de volgende periode of het volgend jaar) dan kunnen studenten nog bij de documenten. Ze kunnen bij de documenten van het lopende jaar en van het vorige jaar.

Een alternatief is dat studenten die een hertentamen willen doen terwijl ze het vak al 2 jaar geleden gevolgd hebben is, dit melden bij de docent en de docent kan hen dan de documenten per mail toesturen of de student alsnog de mogelijkheid bieden om zich in te schrijven voor het vak, zodat de betreffende student het vak weer op zijn EDUweb ziet staan. NB. De docent kan dan aan de studentenlijst op EDUweb niet zien wie voor de eerste maal het vak volgt en wie voor de tweede maal.



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

### Bijlage 1 Handleiding Vakaanmelden (samenvatting)

Check [www.cio.wur.nl](http://www.cio.wur.nl) voor de volledige handleiding vakaanmelden of klik [hier](#).

**NB:** Alleen de **contactpersoon van een vak** kan een student aanmelden voor het vak. Van 1 vak hebben meerdere docenten (secretarissen) toegang tot EDUweb, maar er is vaak maar 1 persoon die studenten aan kan melden voor het vak. Om na te gaan via de contactpersoon van het vak is, kunt u het vak opzoeken in de digitale studiegids: <http://csa.wur.nl/bois2004/nl/>.

De **contactpersoon** gaat naar de CSA-site: <http://csa.wur.nl> en logt in met het WURaccount (bent u contactpersoon, maar kunt u niet inloggen, neem dan contact op met [helpdesk.fb-ict@wur.nl](mailto:helpdesk.fb-ict@wur.nl), vermeld hierbij om welke vakcodes het gaat).

De site opent met de pagina 'mededelingen'. Aan de linkerkant ziet u een menu.

- Klik in het linker menu onder het kopje 'vakaanmelding' op 'student aanmelden' (u ziet dan onderstaand scherm)
- Selecteer het vak waarvoor u de student wilt aanmelden
- Selecteer de periode
- Vul het registratienummer in

Welkom Centrale Studentent

Onderhoud Vakaanmeldingen

Vak: PDQ20304

Periode: 2004/2005: Periode 1

Registratienr.: 810525528020

Aantal Ok Annuleren

- (NB: Weet u geen registratienummer, klik dan op  . U kunt o.a. op achternaam zoeken. Vul de achternaam in, klik op 'ok' en selecteer dan de student die u zoekt. De balk wordt geel, en klik op 'ok')
- Klik op 'ok' en het volgende scherm verschijnt.

Naam:  Registratienr.:

Onderhoud Vakaanmeldingen

PDQ20304 - Inleiding kwaliteitskunde

Teruggetrokken	Registratienr.	Volledige naam	Aanmeldatum tijd	Examenperiode	Einddatum vakaanmelding	Opleiding
<input type="button" value="Toevoegen"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>					<input type="button" value="Annuleren"/>



## Hoe werkt EDUweb? *handleiding voor docenten*

- Klik op 'Toevoegen' en onderstaand scherm (links) verschijnt
- Klik op 'Opleiding' en onderstaand scherm (rechts) verschijnt
- Selecteer de juiste opleiding (vaak is er slechts één mogelijkheid)
- Klik op 'ok' en de student is nu toegevoegd

Welkom

Onderhoud Vakaanmeldingen

<b>Vakaanmelding</b>	<b>Vak</b>	PDG20304
Verander	<b>Omschrijving</b>	Inleiding kwaliteitskunde
Capaciteit/Stuifingsdatum		
Student aanmelden	<b>Examenperiode</b>	2004/2005: Periode 1
E-mail naar studenten	<b>Startdatum vakaanmelding</b>	2004-06-25
	<b>Einddatum vakaanmelding</b>	20040820
<b>Overzichten</b>	<b>Registratienr.</b>	810525528020
Vakaanmeldingen	<b>Volledige naam</b>	LOON, AF VAN
Terugtrekkingen	<b>Roepnaam</b>	ANNE
<b>Personalie / Wijzigen wachtwoord</b>	<b>Opleiding</b>	Doctoraal / L50
Logout		

Opleiding Annuuleren Opnieuw

Ok Annuuleren Opnieuw

Om andere studenten toe te voegen, klik opnieuw op 'student aanmelden' in het linker menu.