Externe Trainer: het trainer dashboard

Externe Trainer · https://platformessentials.nl/doc/het-externe-trainer-dashboard/

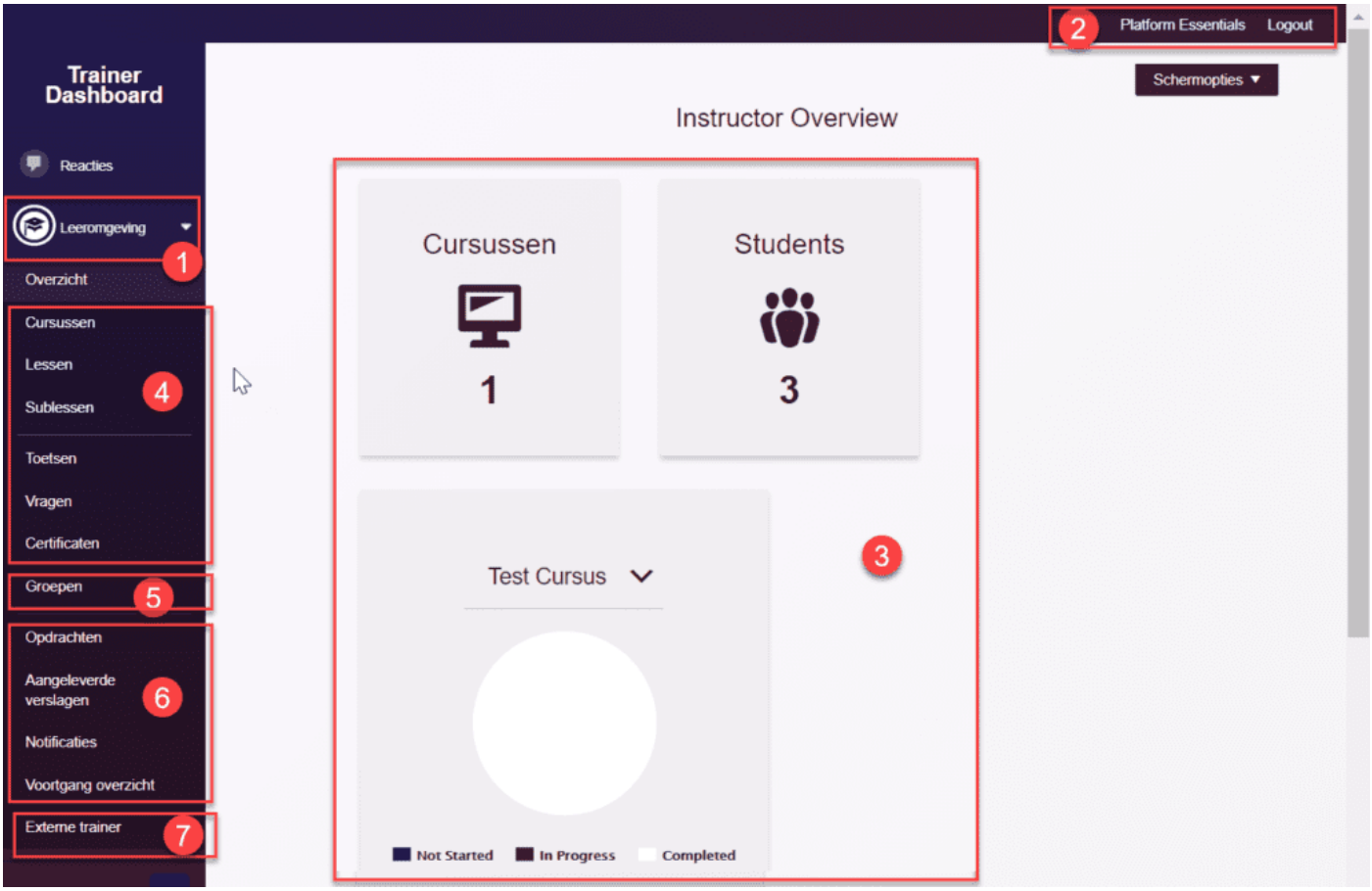
Wanneer je met externe trainers werkt, hebben zij de bevoegdheid hun eigen cursussen, lessen, toetsen, certificaten en groepen toe te voegen. Het trainer dashboard biedt een overzicht van alle cursussen en studenten en hier kan een trainer ook verschillende instellingen beheren.

In dit artikel leggen we je uit hoe dat werkt.

Het trainer dashboard

Trainers hebben toegang tot hun eigen dashboard. Hier vinden ze vergelijkbare functionaliteiten als de beheerder van het platform, maar dan gelimiteerd.

Het trainer dashboard ziet er als volgt uit:



1. De belangrijkste functionaliteiten kan de externe trainer vinden onder '**Leeromgeving**'.

2. Hier vindt de externe trainer een link naar de 'voorkant' van het platform (en kan deze evt. uitloggen).
3. Het *Instructor Overview* geeft het aantal cursussen en studenten weer.
4. Hier kan de externe trainer cursussen, lessen, sublessen, toetsen, vragen en certificaten toevoegen, beheren, aanpassen en verwijderen.
5. Hier kan de externe trainer groepen aanmaken, beheren, aanpassen en verwijderen.
6. Hier vindt de externe trainer opdrachten, aangeleverde verslagen, notificaties en een voortgang overicht.
7. Bij '**Externe Trainer**' kan de externe trainer e-mails en e-mailinstellingen aanpassen.

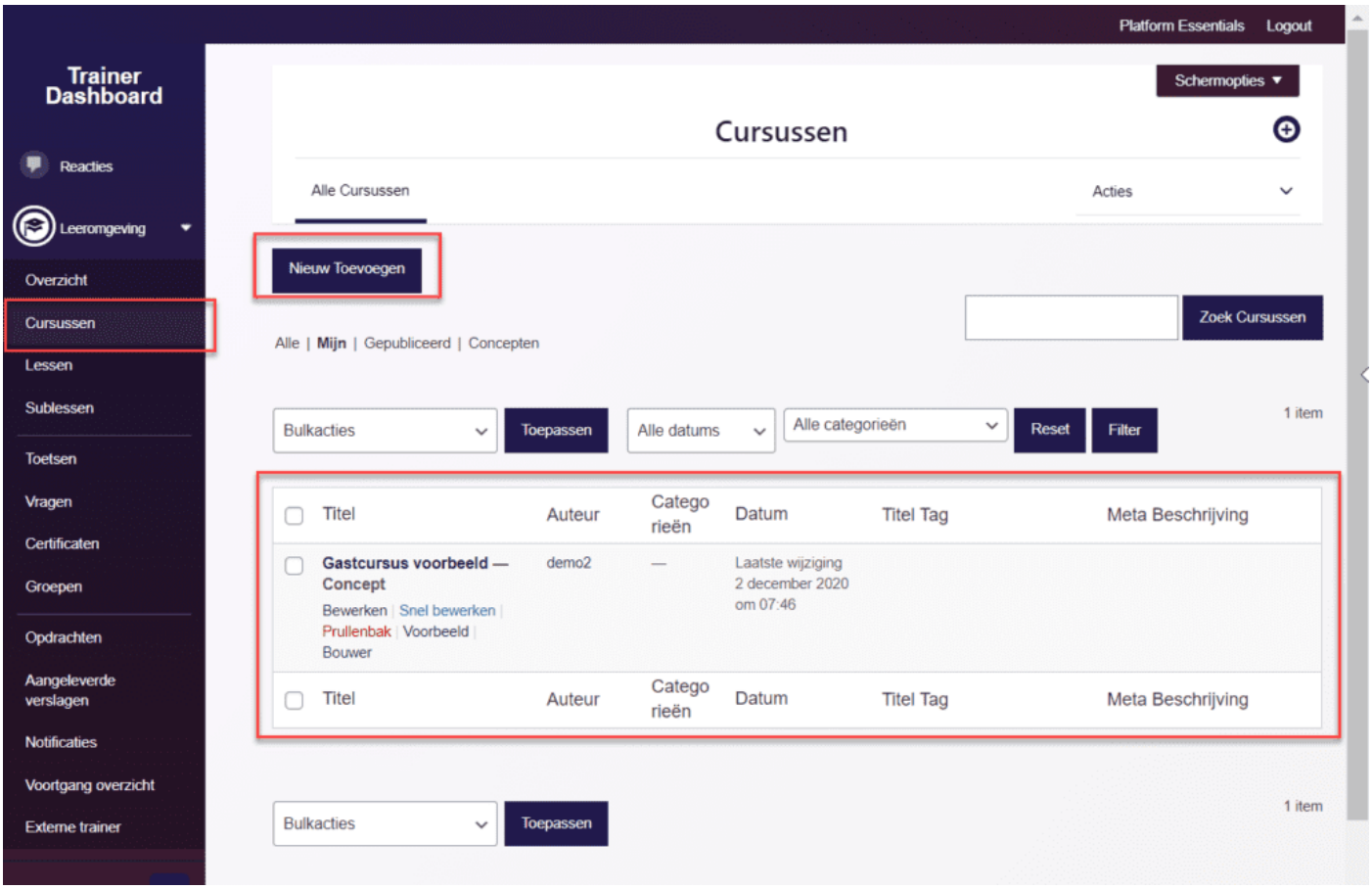
Cursussen, lessen, sublessen, toetsen en vragen

In het Dashboard kan de externe trainer zelf zijn eigen cursussen, lessen, sublessen en toetsen toevoegen. Hieronder leggen we uit hoe de trainer een cursus toe kan voegen, bewerken en verwijderen.

De instellingen voor lessen, sublessen, toetsen en vragen zijn nagenoeg hetzelfde, en kan de trainer vinden door op het desbetreffende menu te klikken.

Een nieuwe cursus toevoegen

Als trainer kun je je eigen cursus toevoegen vanuit je **Dashboard > Cursussen**. Klik op '**Nieuw toevoegen**' om een nieuwe cursus toe te voegen.

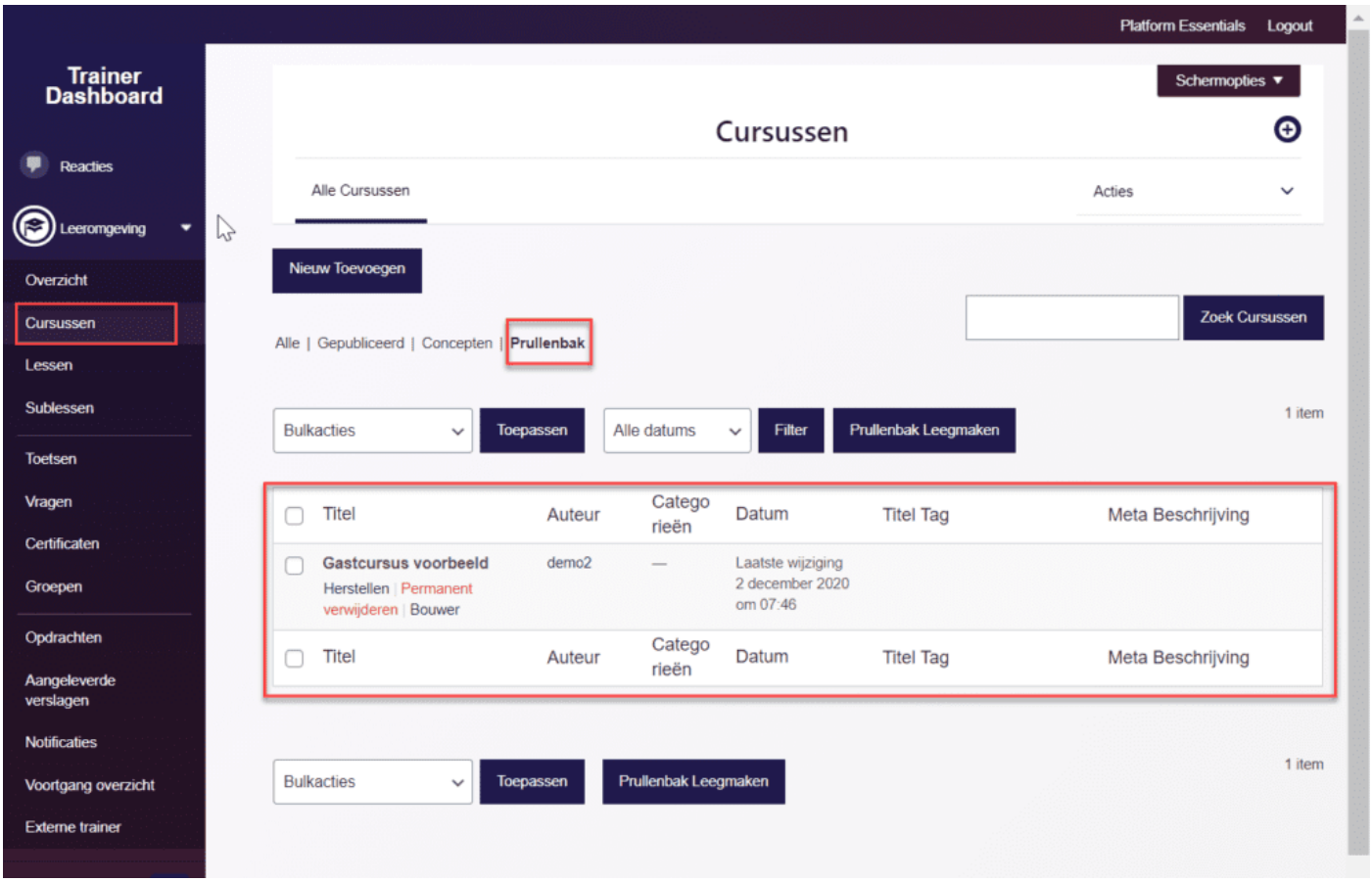


Cursussen bewerken

Op dezelfde pagina vindt je een overzicht van alle bestaande cursussen. Door met je muis over een bestaande cursus te hoveren verschijnt de optie '**Bewerken**'. Je kunt ook direct naar de '**Bouwer**' navigeren.

Curussen verwijderen

Wanneer je op '**Prullenbak**' klikt verwijder je een cursus. Vervolgens kan je deze in het submenu '**Prullenbak**' herstellen of permanent verwijderen.



Cursussen aanmaken en beheren

Wanneer je op '**Nieuw toevoegen**' of '**Bewerken**' klikt kom je terecht in de editor waar je inhoud kunt toevoegen en verschillende instellingen kunt aanpassen.

Vanaf hier zijn de instellingen hetzelfde voor de trainer als voor de beheerder.

We raden het volgende artikel aan voor de gedetailleerde uitleg hoe je cursussen, lessen, sublessen, toetsen en vragen kunt toevoegen, beheren en verwijderen:

CURSUSSEN AANMAKEN EN BEHEREN

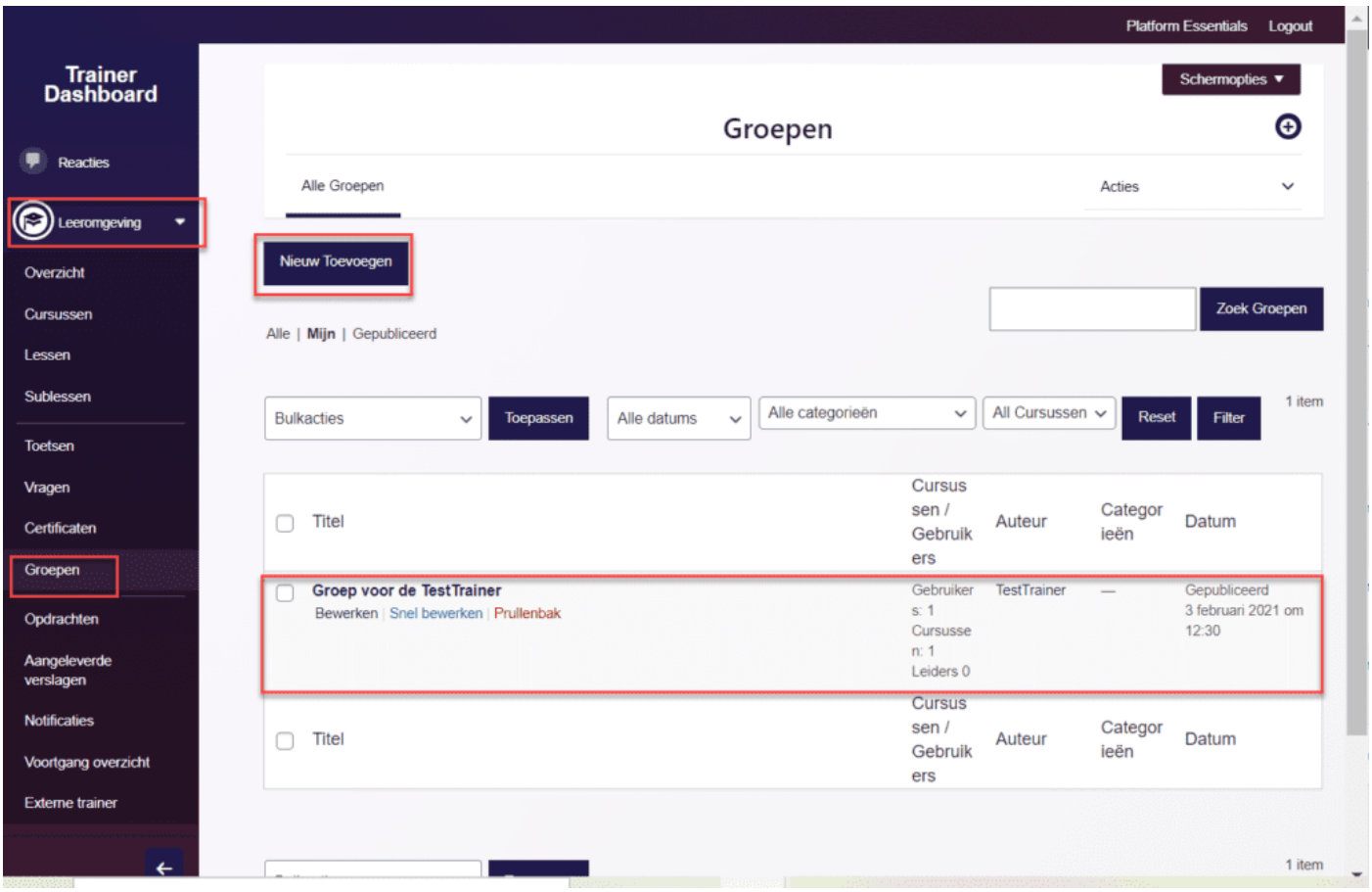
Certificaten toevoegen

Een trainer kan net als de beheerder certificaten toevoegen aan zijn of haar cursus. De gedetailleerde instellingen vindt je hier:

CERTIFICATEN MAKEN, OPMAKEN EN VERSTUREN

Groepen toevoegen, beheren en verwijderen

In het menu **Leeromgeving > Groepen** kan de externe trainer de groepen die aan zijn eigen cursus gelinkt zijn beheren.



De instellingen zijn hetzelfde voor de externe trainer als voor de beheerder. Voor een gedetailleerde uitleg raden we het volgende artikel aan:

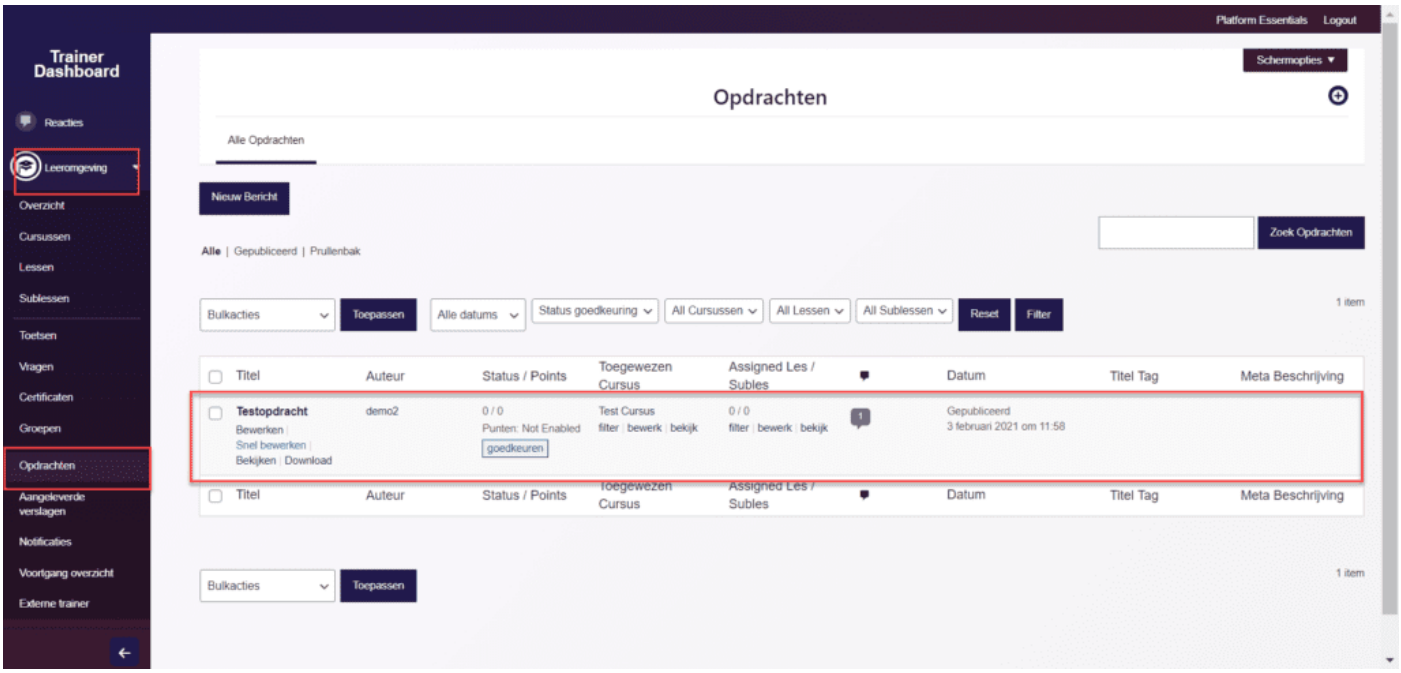
GROEPEN: INSTELLINGEN EN FUNCTIONALITEITEN

Opdrachten, aangeleverde verslagen, notificaties en voortgang overzicht

Er zijn een aantal functionaliteiten de speciaal beschikbaar zijn voor de externe trainer: opdrachten, aangeleverde verslagen, notificaties en voortgang overzicht

Opdrachten

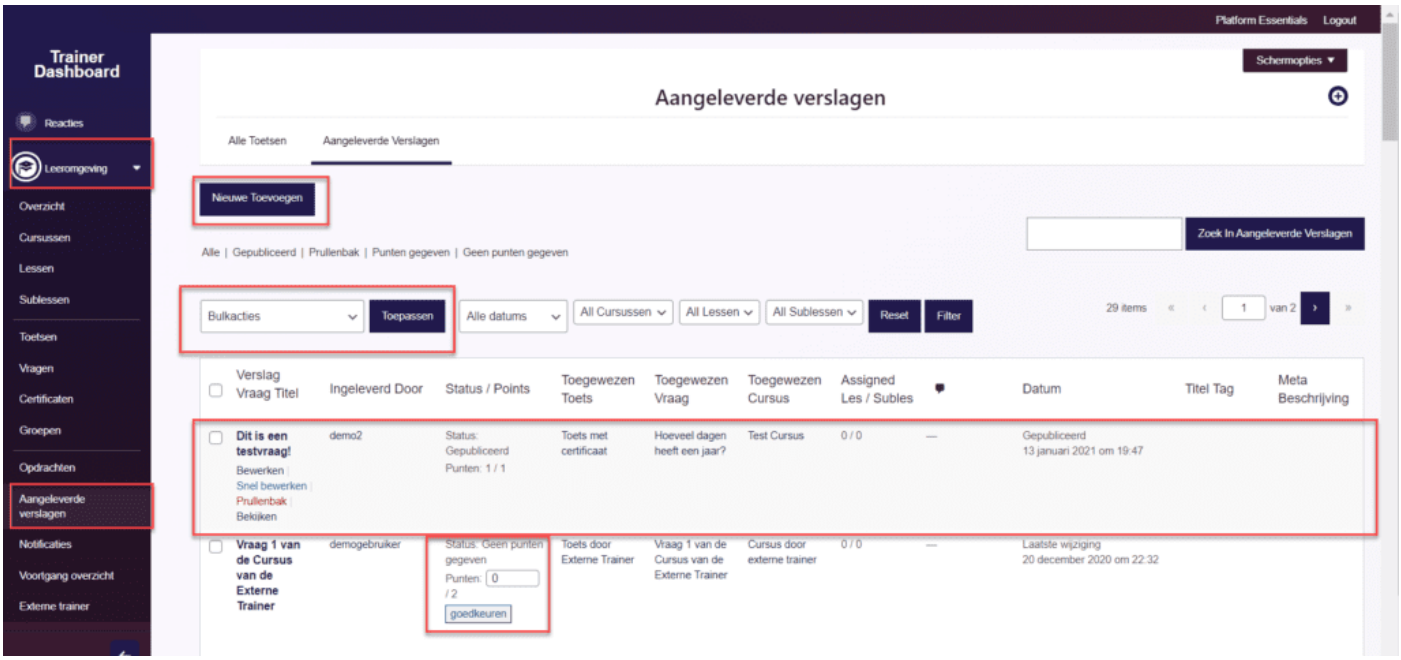
Opdrachten zijn documenten (pdf, xls, zip) die een student upload als (onderdeel van) een opdracht. De trainer kan hier het overzicht vinden van alle opdrachten.



Een trainer kan ook punten toekennen of een opdracht goedkeuren (afhankelijk van de instellingen van de toets).

Aangeleverde verslagen

Bij '**Aangeleverde verslagen**' zie je als trainer een overzicht van alle opdrachten (verslag/open vraag) die zijn ingeleverd.

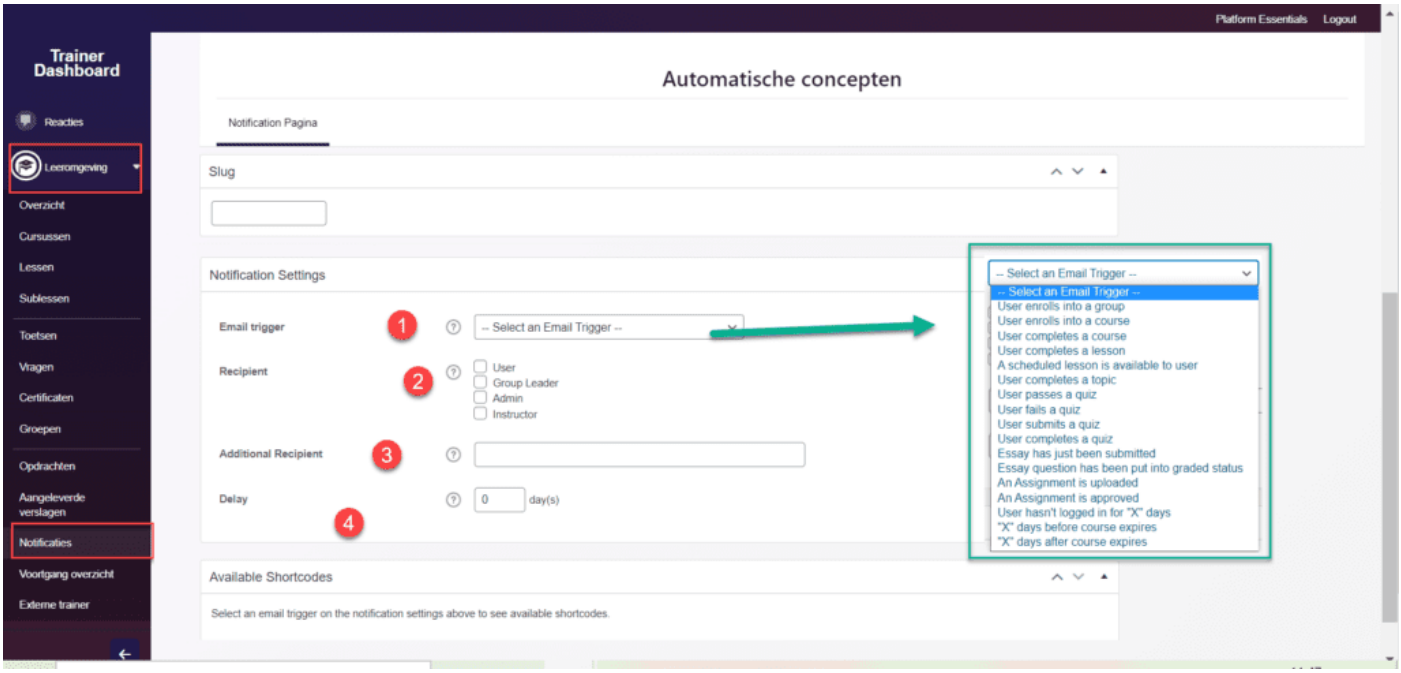


Als trainer kan je hier verslagen bekijken en punten toedelen. Je kunt ook in één keer meerdere verslagen beoordelen door met '**Bulkacties**' te werken.

Notificaties

Hier kan je als externe trainer automatische e-mailinstellingen aanpassen en toevoegen.

Door op '**Nieuwe notificatie**' te klikken kan je een nieuwe e-mail aanmaken.



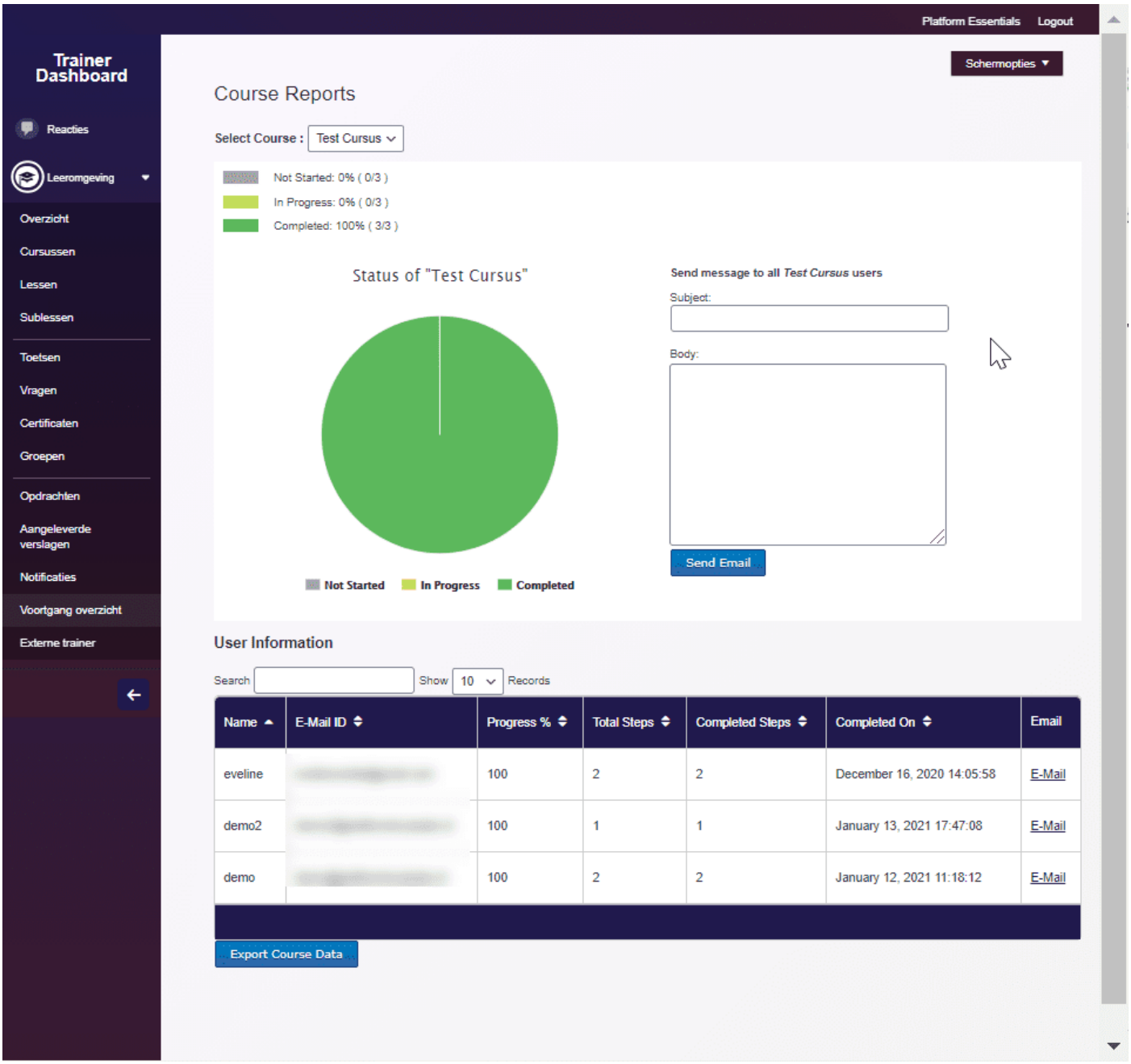
Voor dit soort geautomatiseerde e-mails kun je het beste gebruikmaken van shortcodes.

Voor algemene e-mailinstellingen raden we het volgende artikel aan:

E-MAIL INSTELLINGEN

Voortgang overzicht

Hier kan de externe trainer snel zien wie er staat ingeschreven voor zijn/haar cursussen en hoe ver de cursisten zijn.



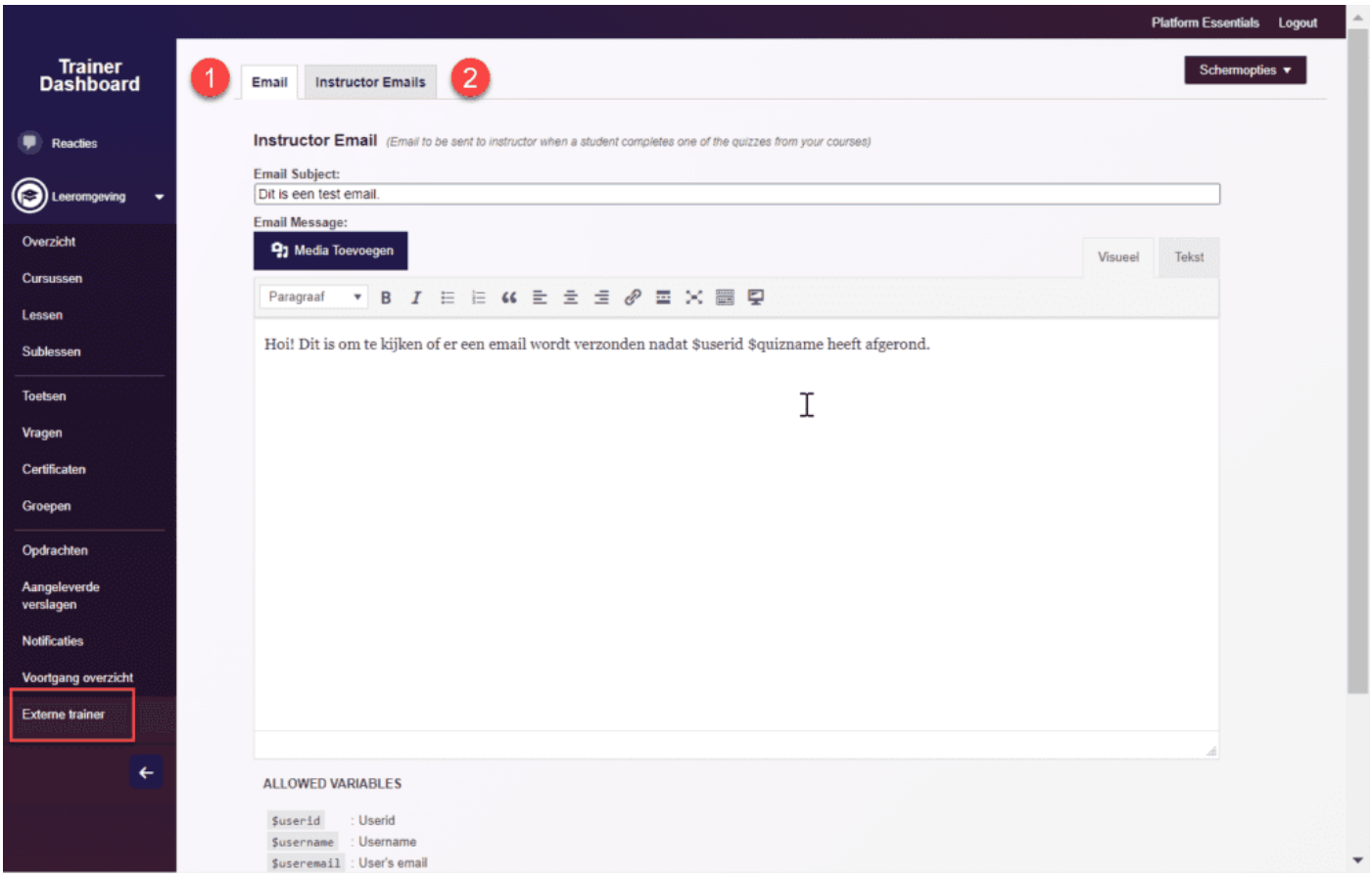
Tevens kan de externe trainer hier gegevens exporteren.

Externe Trainer e-mails

Bij '**Externe Trainer**' kan de externe trainer e-mails en e-mailinstellingen aanpassen.

Het gaat hier om de instellingen van twee specifieke e-mails:

1. **Instructor e-mails**: deze worden naar de externe trainer verstuurd wanneer een student één van de toetsen afrondt.
2. **Cursus-verkoop e-mails**: deze e-mails worden naar de externe trainer verstuurd wanneer iemand zich aanmeldt voor zijn/haar cursus.


Platform Essentials
Logout
Trainer Dashboard
1
Email
Instructor Emails
2
Schermopties
Reacties
Leeromgeving
Overzicht
Cursussen
Lessen
Sublessen
Toetsen
Vragen
Certificaten
Groepen
Opdrachten
Aangeleverde verslagen
Notificaties
Voortgang overzicht
Externe trainer
Instructor Email
(Email to be sent to instructor when a student completes one of the quizzes from your courses)
Email Subject:
Dit is een test email.
Email Message:
Media Toevoegen
Visueel
Tekst
Paragraaf
Hoi! Dit is om te kijken of er een email wordt verzonden nadat $userid $quizname heeft afgerond.
ALLOWED VARIABLES
$userid : Userid
$username : Username
$useremail : User's email