HOGESCHOOL ROTTERDAM

Onderwijs en Ontwikkeling

Handleiding toevoegen onderwijsmateriaal Open Leermaterialen via SURFsharekit

Inloggen op surfsharekit.nl

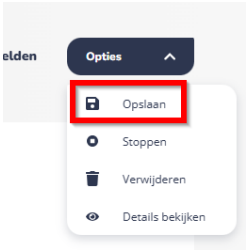
- Gebruik hiervoor SRAM – zie aparte handleiding
- Kies voor Nieuwe publicatie -> Hogeschool Rotterdam -> Leermateriaal
- Procedure is als volgt:
    - Vul velden in (zie hieronder per veld wat er minimaal vermeld moet worden)
    - Wanneer alles ingevuld, kies dan onderaan op indienen. Na controle van de redactie kan overgaan tot publicatie. Mochten er onduidelijkheden zijn dan wordt hier contact over opgenomen

Goed om te weten

- Materiaal dat je invoert in SURFsharekit wordt gepubliceerd in edusources.
- Er is een max van 10 GB per upload.
- Wanneer meerdere onderwijsmaterialen zoals bijvoorbeeld lessenserie bij elkaar horen, maak je een koepeltitel met alle overkoepelende informatie. De losse lessen koppel je na invoeren aan deze koepeltitel. Een voorbeeld hiervan in edusources (https://edusources.nl/materials/deca074f-9605-48ae-9e3d-c8930c53f24e/a-case-solving-guide-with-videos)
- In SURFsharekit zelf vind je onder de help-knop (rechtsboven in dropdown onder je naam) aanvullende handleidingen over het gebruik.

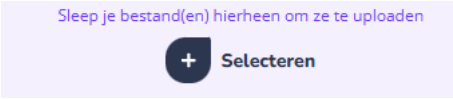
Stap 0: Toevoegen onderwijsmateriaal

- Kies in SURFsharekit voor nieuwe publicatie
  Wanneer je lid bent van een community, krijg je de keuze vanuit welk organisatieonderdeel je het materiaal wilt invoeren. Dit heeft gevolgen voor waar het getoond wordt op edusources.
- Kies vervolgens voor Leermateriaal en klik op bevestig
- Vul de velden in, zie hieronder per veld de toelichting
  Hieronder volgt de toelichting per veld in het template 'publicatie toevoegen'



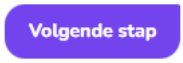
Let op: je kunt tussentijds stoppen, maar zorg dan dat je wel op opslaan hebt geklikt voordat je afsluit. Dit kan rechtsboven: Opties -> Opslaan

Stap 1: Uploads



- Voeg door te klikken op + bestanden toe. Let op: alleen bestanden toevoegen die bij een les horen, betreft het een lessenserie, splits de lessenserie dan op per les.
  Het is mogelijk de lessen aan elkaar te koppelen en aan te bieden als lessenserie. Zie hier meer over bij punt 17
- Bij het uploaden wordt gevraagd naar een titel en naar de bijbehorende rechten.
  - Geef het onderwijsmateriaal een duidelijke titel
  - Kies bij toegangsrecht voor 'Publiek toegankelijk'.
  - Kies bij Gebruiksrecht de correcte CC-licentie. Voor meer informatie over CC licenties, er is een toelichting op de gebruikersrechten (Creative Commons website) beschikbaar om te raadplegen.
- Links
  - Voeg hier eventueel een link toe naar bijvoorbeeld een website indien dit onderdeel is van het onderwijsmateriaal
  - Let op: de links worden niet automatisch gecontroleerd of ze nog actief zijn. Maak dus een bewuste keuze of het nodig is hier een link toe te voegen of niet.

Ga rechtsonderaan naar de volgende stap.



Stap 2: Gegevens

2. Titel
   - Dit is een verplicht veld, in de taal van de publicatie
3. Ondertitel
   - Is niet verplicht, maar wel gewenst
   - Een aanvullende zin om de titel verder toe te lichten
4. Samenvatting
   - Verplicht veld
   - Ook hier geldt, deze tekst in de taal waarin het onderwijsmateriaal is geschreven
   - Elementen die in de samenvatting in ieder geval moeten voorkomen:
     - korte omschrijving van het leermateriaal
     - de leerdoelen
     - de duur (denk aan hoeveel lessen/opdrachten, geschatte tijd studenten)
     - indien het een module betreft, het aantal studiepunten vermelden
5. Trefwoorden
   - Verplicht veld
   - De trefwoorden zijn in de taal van het leermateriaal.

- Gebruik hiervoor de volgende richtlijnen https://servicedesk.surf.nl/wiki/spaces/WIKI/pages/102836779/Handleiding+SURFsharekit#HandleidingSURFsharekit-Toekennenvantrefwoorden
- Let op: In trefwoorden hoef je niet type, formaat, doelgroep te vermelden Dit zijn aparte velden (volgen nog)
- Het is hier mogelijk om meerdere trefwoorden in een keer toe te voegen, door de trefwoorden met een komma te scheiden.

6. Publicatiedatum
   - Verplicht veld in het formaat dd-mm-jjjj / mm-jjjj / jjjj
   - Dit is de datum van wanneer het lesmateriaal dateert
7. Afdeling, lectoraat, opleidingen
   - Je kunt hier meerderen selecteren
8. Uitgever
   - Verplicht veld
   - Vul hier je eigen instelling/hogeschool in
   - Meerdere uitgevers vermelden is mogelijk
9. Uitgever (brondocument)
   - Vermeldt hier de oorspronkelijke uitgever in geval van hergebruik Open Leermaterialen van anderen.
10. Vakgebied
    - Verplicht veld
    - Meerdere vakgebieden (landelijke indeling) selecteren is mogelijk.
    - Kies alleen een vakgebied als het merendeel van het onderwijsmateriaal aansluit bij dit vakgebied
11. Niveau en taal
    - Verplichte velden
    - Je kunt hier meerdere niveaus selecteren indien dit van toepassing is
    - Kies bij taal de taal waarin het onderwijsmateriaal is geschreven
12. Auteurs en betrokkenen
    - Verplicht veld
    - Vermeld hier de personen die betrokken zijn geweest bij de totstandkoming van het onderwijsmateriaal.
    - Wanneer auteur of betrokkenen niet in de lijst staat is het ook mogelijk deze handmatig toe te voegen.
      Kies voor tabblad handmatig toevoegen en vul de verplichte velden (Voornaam, Achternaam, e-mailadres en organisatie) in. E-mail kan achterwege blijven, vul de reden daarvoor in.

13. Bruikbaar als

- Verplicht veld
- Hier kun je maar één optie selecteren

14. Soort lesmateriaal
    - Verplicht veld
    - Hier kun je maar één optie selecteren
15. Technisch formaat
    - Verplicht veld
    - Hier kun je maar één optie selecteren
16. Beoogde eindgebruiker
    - Verplicht veld
    - Kies hier altijd voor docent
17. Gekoppeld leermateriaal
    - Hier is het mogelijk het onderwijsmateriaal (de kinderen) te koppelen aan het overkoepelende (de ouder) onderwijsmateriaal. Bijvoorbeeld: je wilt een lessenserie toevoegen die bestaat uit 5 lessen. Begin dan met het aanmaken van de losse onderdelen, de kinderen. Daarna maak je de koepeltitel (ouder) en zet in de ondertitel – lessenserie en zet in de samenvatting een toelichting op de lessenserie.
      Je koppelt altijd de onderdelen aan de koepel bij de koepelbeschrijving.

Noot: je kunt leermiddelen kopiëren, dan hoef je niet elke keer alles opnieuw in te vullen.

Ga weer naar de volgende stap

Stap 3: Kanalen

1. Kanalen
    - Kies voor: edusources
    - Intern publiceren is niet voor Open Leermaterialen, want dan zijn ze alleen beschikbaar voor de HR
    - Archief: Alleen voor redactie (niet gebruiken)
2. Publiceren
    - Hier komt de datum waarop je het onderwijsmateriaal hebt geplaatst in het platform Open Leermaterialen
    - Klik vervolgens op indienen.

      Binnen een paar werkdagen wordt gecheckt of alle velden op de juiste manier zijn ingevuld. Wanneer dit akkoord is, wordt het materiaal gepubliceerd. Mist er iets of is iets onduidelijk dan krijg je hier bericht over.

Geïnspireerd op Handleiding SURFsharekit DAS Community 2023, zie https://appliedscience.nl/app/uploads/2023/03/2023_Handleiding-SURFSharekit_DASCommunity-v1.pdf

Versie 1.0 mei 2026