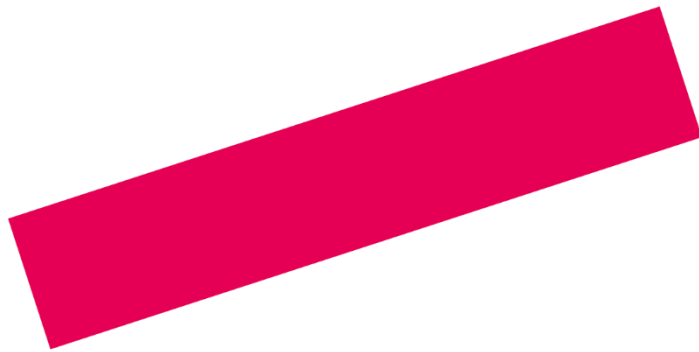




HANDLEIDING VOOR HET WERKEN MET EJOURNAL

Propedeuse Programma in het Partnerschap 2025

Student

Implementatieteam AE

Jaimy Blaney Davidson en Lisette Haan

1 september 2025

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1 KENNISMAKING EJOURNAL	4
1.1 Hoe kom je in eJournal?	4
1.2 Wat zie je in eJournal?	5
1.3 Wat zie je in een portfoliocollectie?	6
1.4 Knoppen aan de linkerkant van de portfoliocollectie	9
2 VERPLICHTE INHOUD EN REFLECTIES IN EJOURNAL	10
3 INLEVEREN VAN INHOUD EN ZELFREFLECTIES	13
3.1 Inleveren van verplichte inhoud	13
3.2 Inleveren van vrijvormige bewijslast	15
3.3 Inleveren zelfreflecties	19
3.4 Inhoud importeren vanuit andere collectie	23
4 FEEDBACK	26
4.1 Feedback verzoek voor specifieke inhoud	26
4.2 Feedback verzoek voor de hele portfoliocollectie	33
4.3 Collectie(s) instellen zodat WPB'er de collectie altijd kan bekijken	36
5 BEOORDELING	39
5.1 Portfoliocollectie formeel inleveren voor beoordeling	39
5.2 Collectiebeoordeling bekijken	42
6 HULPLIJNEN	44
7 DEFINITIES	45

INLEIDING

Aan de hand van deze handleiding word je geïnformeerd hoe je eJournal gebruikt. Het digitale portfolio eJournal wordt gebruikt gedurende het werkplekleren in studiejaar 1 van je opleiding. Met eJournal laat je zien hoe je groeit als leraar in opleiding. Je verzamelt documenten en reflecties, vraagt feedback en levert je portfolio in voor beoordeling. Deze gids legt stap voor stap uit hoe je dat doet. In deze handleiding maak je kennis met eJournal, wordt je stap voor stap meegenomen in het proces van inleveren van inhoud, feedback vragen en het laten beoordelen van je portfolio.

Tijdens het werkplekleren in de propedeusefase werk je aan de cursus 'Propedeuse Programma in het Partnerschap (2025)'. Deze cursus bestaat uit vier leeruitkomsten:

1. Oriëntatie op het beroep
2. Oriëntatie op een positief leerklimaat
3. Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
4. Effectieve instructie

Voor elke leeruitkomst heb je een eigen portfoliocollectie in eJournal. Gedurende het werkplekleren ontwikkel je jezelf op het gebied van deze vier leeruitkomsten.

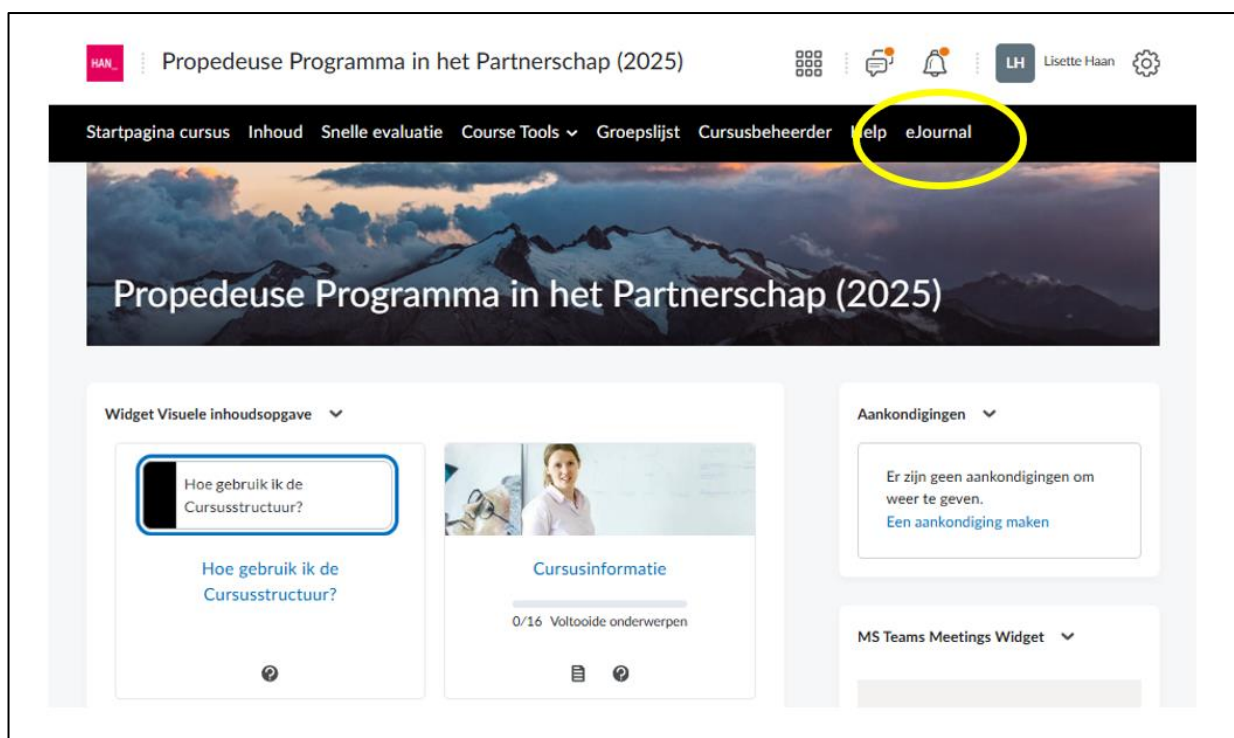
- je verzamelt bewijslast en levert deze in;
- maakt reflecties;
- ontvangt feedback van je docent(en) en begeleider(s) op bewijslast;
- Je levert je portfoliocollectie in ter beoordeling.

Je docent(en) en begeleider(s) volgen jouw ontwikkeling. Ook de beoordeling vindt plaats in eJournal. Het is daarom van belang dat je weet hoe eJournal werkt.

1 KENNISMAKING EJOURNAL

1.1 Hoe kom je in eJournal?

eJournal is gekoppeld aan de Brightspaceomgeving van de cursus 'Propedeuse programma in het Partnerschap (2025)'. Je gaat naar deze cursus in Brightspace en ziet boven in het scherm de zwarte navigatiebalk, helemaal rechts naast **Help** zie je **eJournal** staan. Door daarop te klikken kom je terecht in eJournal.

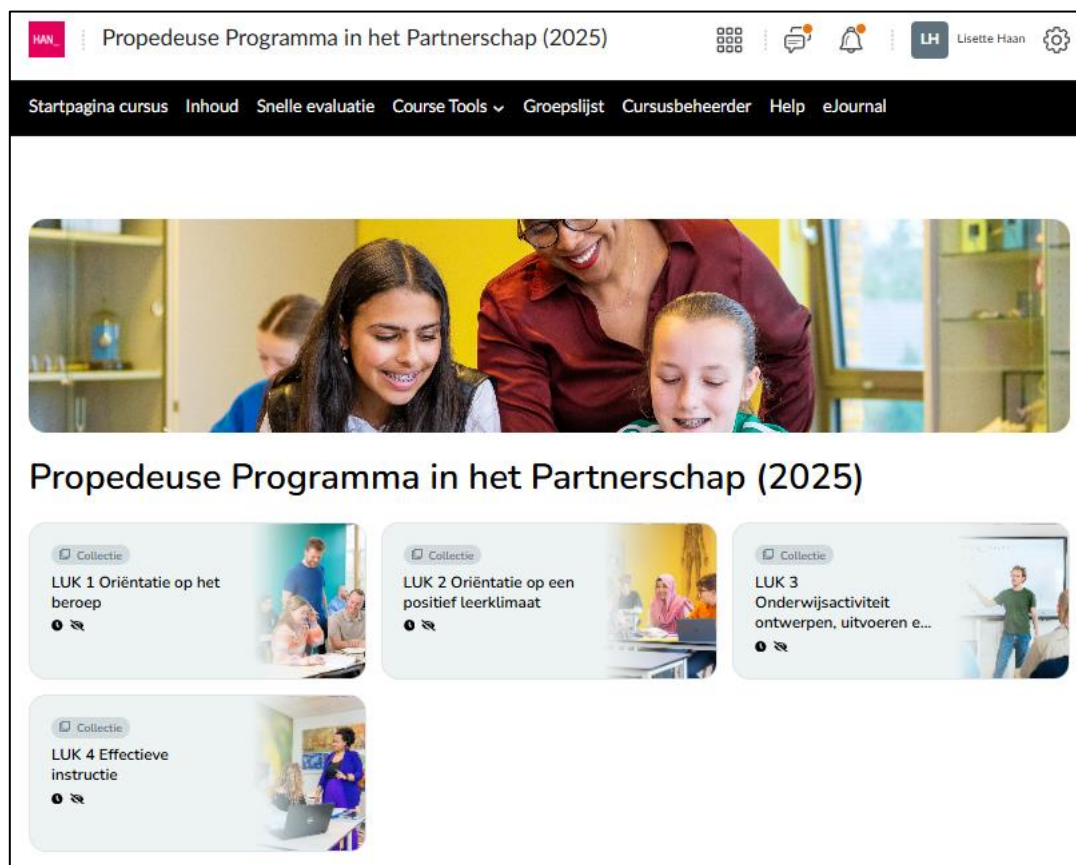


1.2 Wat zie je in eJournal?

In eJournal werk je altijd in een portfoliocollectie. Je kunt dat zien als portfolio per leeruitkomst. In zo'n collectie verzamel je bewijsstukken in de vorm van beroepsproducten en zelfreflecties.

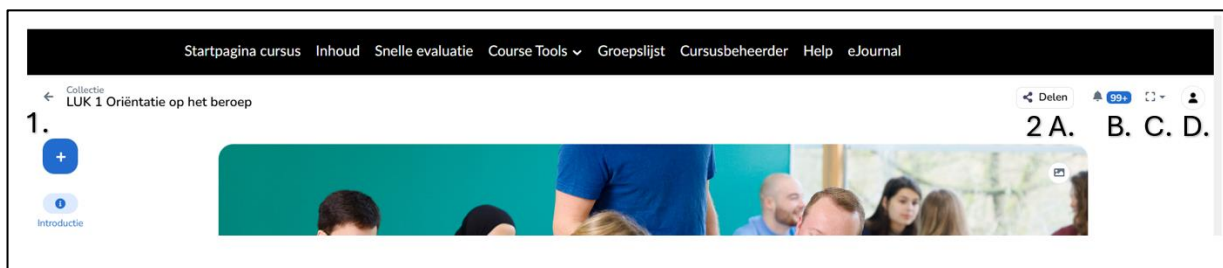
De cursus 'Propedeuse Programma in het Partnerschap (2025)' bestaat uit vier leeruitkomsten die verdeeld zijn over vier portfoliocollecties:

1. Oriëntatie op het beroep
2. Oriëntatie op een positief leerklimaat
3. Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
4. Effectieve instructie



1.3 Wat zie je in een portfoliocollectie?

Je klikt op een portfoliocollectie, in dit voorbeeld maken we gebruik van de portfoliocollectie van de leeruitkomst Oriëntatie op het beroep.



1. Direct onder de zwarte navigatiebalk zie je aan de linkerkant waar je je bevindt (LUK 1 Oriëntatie op het beroep). Ook staat er een backknop om te navigeren naar de andere portfoliocollectie in eJournal.
2. Aan de rechterkant zie je vier knoppen:
 - a. **Delen:** via deze knop deel je je volledige of specifieke inhoud met een docent of begeleider.
 - b. **Notificaties:** hier zie je meldingen die je in eJournal ontvangt. Je kunt aangeven van welke meldingen je een e-mail wilt ontvangen.
 - c. **Volledig scherm:** klik op het vierkantje om eJournal op volledige grootte te zien of in een nieuw tabblad in je browser.
 - d. **Profiel:** hier vind je je profielpagina, mogelijkheden voor ondersteuning, en de algemene helpfunctie van eJournal.

3 LUK 1 Oriëntatie op het beroep :

Test student 1 (Lisette Haan) Indienen over 1 jaar Beschikbaar tot 1 jaar vanaf nu

4 LUK 1 Oriëntatie op het beroep LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren LUK 4 Effectieve instructie

Inhoud

Filter Inzendingsdatum

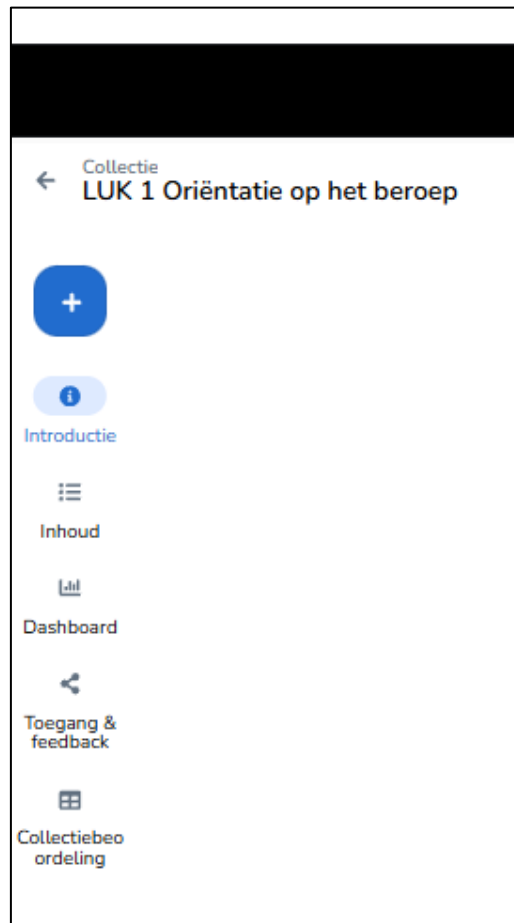
5 Voorbereiding startgespr... Indienen over 4 maanden Verslag startgesprek Indienen over 6 maanden Tussenevaluatie: zelfrefle... Indienen over 7 maanden

Eindevaluatie: zelfreflectie Indienen over 9 maanden Eindpresentatie LUK 1 O... Indienen over 11 maanden

6 + Inhoud Toevoegen

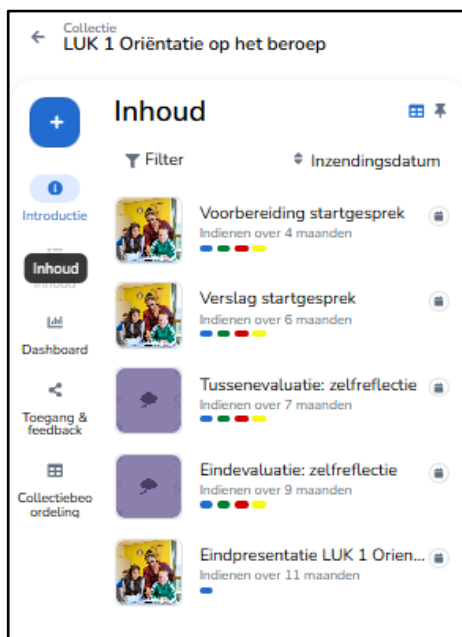
3. Dit is de titel van de portfoliocollectie waar je je nu bevindt.
4. Dit zijn de leeruitkomsten waar je aan werkt.
5. Dit zijn verplichte activiteiten (foto) en zelfreflecties (paarse wolk).
6. Hier kan je zelf (vrijvormige) inhoud toevoegen.

7. Aan de linkerkant zie je een aantal knoppen waarmee je naar de onderdelen van de portfoliocollectie gaat. Deze knoppen worden hierna uitgelegd.

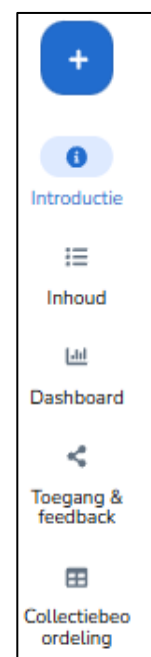


1.4 Knoppen aan de linkerkant van de portfoliocollectie

Aan de linkerkant van je scherm zie je een aantal knoppen voor verschillende onderdelen van je portfoliocollectie. Zodra je met de cursor over deze knoppen gaat worden ook de bewijsstukken (inhoud) getoond die een vast onderdeel zijn van je portfolio.



1. Via de + kun je een inhoud (opdrachten) toevoegen aan je portfoliocollectie.
2. **Introductie:** dit is de pagina die je ziet als je binnenkomt in een collectie.
3. **Inhoud:** deze lijst toont de bewijsstukken (opdrachten) die je hebt vastgelegd.
4. **Dashboard:** hier wordt per leeruitkomst je voortgang getoond en zie je welke feedback je hebt ontvangen (mits goedgekeurd).
5. **Toegang & Feedback:** hier vind je alle feedbackverzoeken. Ook de verzoeken waar nog niet op gereageerd is.
6. **Collectiebeoordeling:** hier zie je op welke wijze de beoordeling van je portfolio wordt gedaan. Zodra het portfolio beoordeeld is, vind je hier ook de beoordeling terug.



2 VERPLICHTE INHOUD EN REFLECTIES IN EJOURNAL

Voor de cursus 'Programma in het partnerschap (2025)' zijn er een aantal verplichte inhouden en reflecties. Hierna word je stap voor stap meegenomen in welke acties dat van je vraagt. Ook is het uitgewerkt in een visuele weergave.

Je voorbereiding op het startgesprek

Stappen

1. Lezen kijkkader en je voorbereiding uitwerken.
2. Voorbereiding plaatsen in eJournal.

Je verslag van het startgesprek

Stappen

1. Verslag startgesprek plaatsen in eJournal.
2. Feedbackverzoek sturen naar je werkplekbegeleider en andere opleiders die bij het gesprek waren.
3. Het verslag importeren naar de portfoliocollecties van:
 - LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat
 - LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
 - LUK 4 Effectieve instructie.

Je zelfreflectie voorafgaand aan de tussenevaluatie

Stappen

1. Schrijf je zelfreflectie.
2. Zelfreflectie plaatsen in eJournal.
3. Importeren naar andere portfoliocollecties:
 - LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat
 - LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
 - LUK 4 Effectieve instructie.
4. Feedbackverzoek sturen naar je werkplekbegeleider en andere opleiders die bij het gesprek aanwezig zijn.

Je zelfreflectie voorafgaand aan de eindevaluatie

Stappen

1. Schrijf je zelfreflectie.
2. Zelfreflectie plaatsen in eJournal.
3. Importeren naar andere portfoliocollecties:

- LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat
 - LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
 - LUK 4 Effectieve instructie.
4. Feedbackverzoek sturen naar je werkplekbegeleider, dramadocent, vakopleiding (vraag binnen je vakopleiding wie feedback geeft.)

Je lesvoorbereidingen voor de leeruitkomst Effectieve instructie

1. Maak je lesvoorbereidingen voor de leeruitkomst Effectieve instructie
2. Plaats de lesvoorbereidingen in eJournal bij de portfoliocollectie 'Effectieve instructie'.
3. Vraag feedback van je werkplekbegeleider of collega op het toepassen van effectieve instructie.
4. Plaats de feedback in eJournal bij de portfoliocollectie 'Effectieve instructie'.

Je eindopdracht voor de leeruitkomst Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren

1. Je werkt de opdracht uit die hoort bij deze leeruitkomst.
2. Je plaatst de uitwerking in de portfoliocollectie van deze leeruitkomst.
3. Je stuurt een verzoek ter beoordeling naar de werkplekbegeleider.

Aanbieden van portfoliocollectie van drie leeruitkomsten ter beoordeling

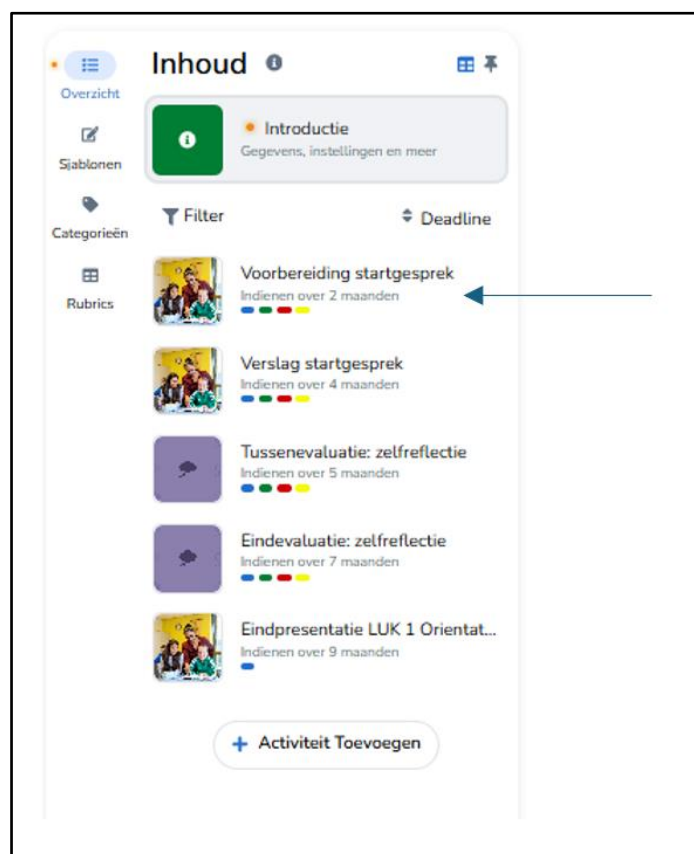
1. Je biedt je portfoliocollectie van de drie onderstaande leeruitkomsten aan. Je voegt de werkplekbegeleider en de lerarenopleider van de HAN die het programma in het partnerschap uitvoert toe:
 - Oriëntatie op een positief leerklimaat
 - Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren
 - Effectieve instructie
2. Nadat je een oordeel hebt ontvangen over deze drie leeruitkomsten verwerk je dit in de eindpresentatie voor de leeruitkomst Oriëntatie op het beroep. Je stuurt een verzoek ter beoordeling naar:
 - werkplekbegeleider
 - dramadocent
 - vakopleiding (vraag binnen je vakopleiding wie feedback geeft.)
 - de lerarenopleider van de HAN die het programma in het partnerschap uitvoert

3 INLEVEREN VAN INHOUD EN ZELFREFLECTIES

In dit hoofdstuk word je stap voor stap meegenomen hoe te handelen bij het inleveren van Verplichte inhoud, Vrijvormige inhoud en Zelfreflecties.

3.1 Inleveren van verplichte inhoud

Stap 1: In je overzichtsscherm of via **Inhoud** in het menu links van je scherm zie je de verplichte inhoud en die vanuit je opleiding voor je zijn klaargezet onder elkaar staan. Klik op de inhoud.



Stap 2: voeg je bestand toe en klik op **Indienen**.

Vorbereiding startgesprek

Indienen over 2 maanden

Concept Deze entry is onzichtbaar voor anderen tot je hieronder op 'Indienen' klikt.

Beschrijving
Ter voorbereiding op het startgesprek lees je het [Kijkkader](#) met de vier leeruitkomsten en de bijbehorende rubrics en beschrijf je waar je aan wil gaan werken tijdens de komende periode. Deze beschrijving lever je hier in.

030725 Kijkkader leeruitkomsten Propedeuse programma in de partnerschappen.docx

Vorbereiding startgesprek *

Lever hier je voorbereiding in.

Bestand toevoegen

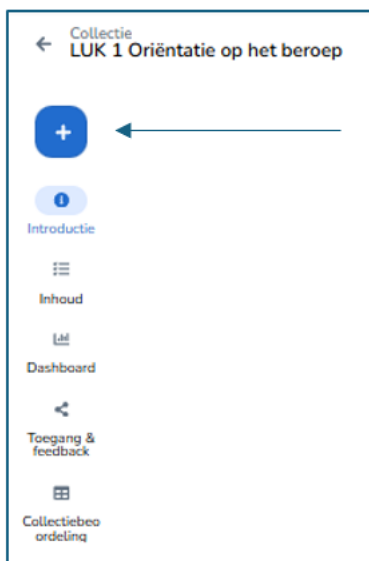
→

Indienen

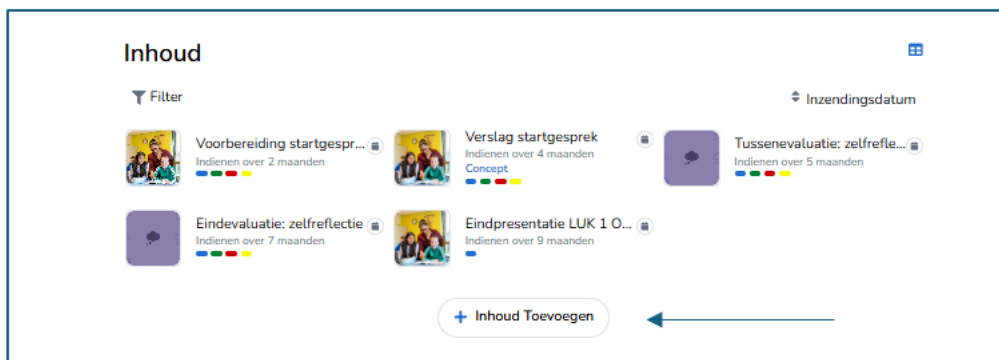
3.2 Inleveren van vrijvormige bewijslast

Stap 1: je kunt op twee manieren starten met het inleveren van inhoud. Klik op de **+** boven het menu links van je scherm of klik op je overzichtsscherm op **+ Inhoud toevoegen**.

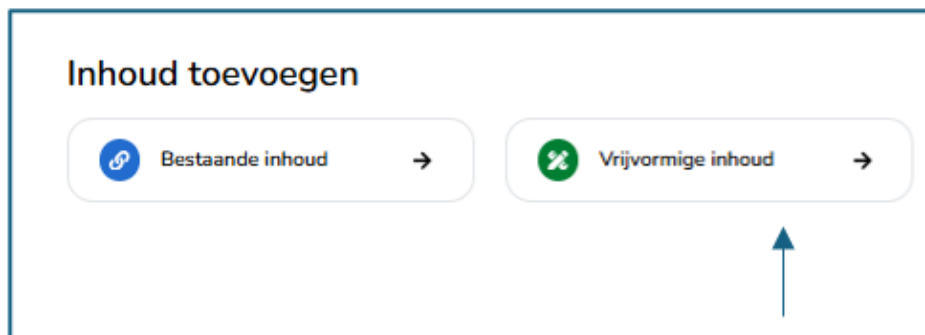
Optie 1:



Optie 2:



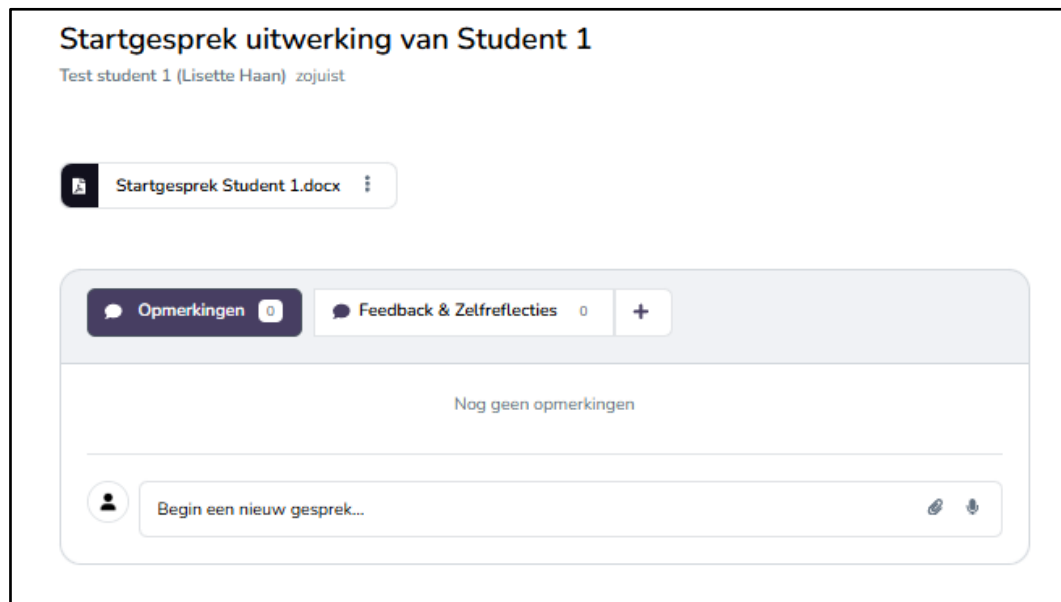
Stap 2: Je klikt nu op 'vrijvormige inhoud'.



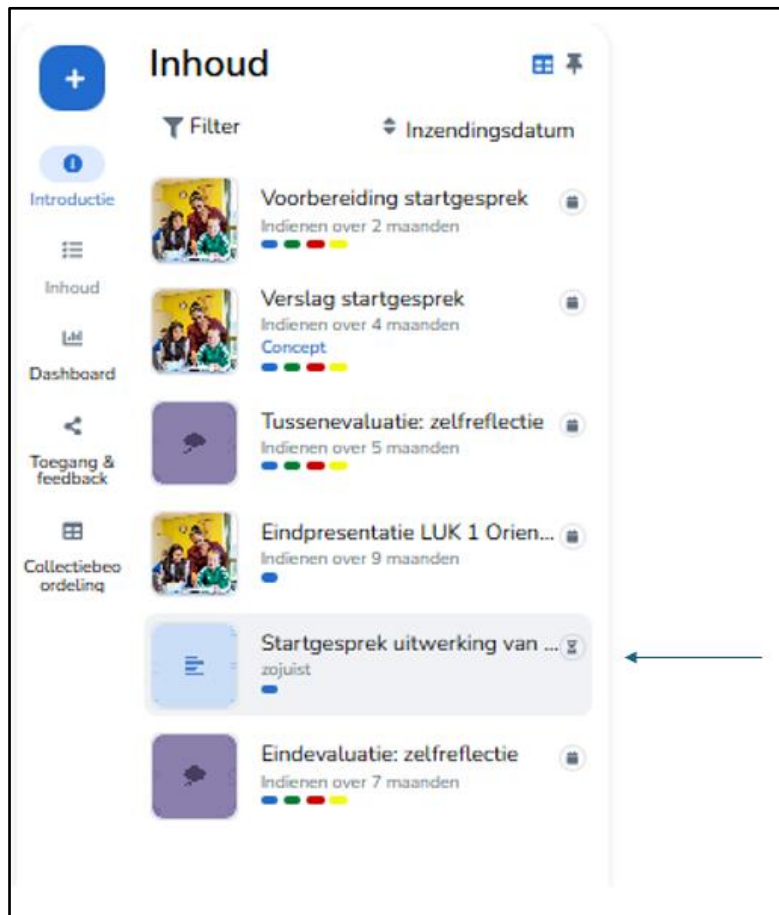
Stap 3 Je ziet vervolgens het onderstaande scherm. Bij 'Entry' type je de titel van je opdracht in. In het tekstveld kan je een tekst toevoegen voor de feedbackgever. In het veld daaronder kun je een bestand toevoegen. Vervolgens klik je op de button **Indienen**.

A screenshot of a web form titled 'Startgesprek uitwerking van Student 1'. The form includes a title field, a text area, a file upload section, and a bottom bar with buttons for 'Tekst Met Opmaak', 'Bestand', 'URL', 'Datum', 'Datum & Tijd', 'Mijlpaal', and 'LaTeX Formule'. The 'Indienen' button is highlighted in green. The form also includes a 'Verwijderen' button and a 'Bestand toevoegen' button.

Daarna zie je onderstaand scherm en kun je ook feedback vragen aan bijvoorbeeld je werkplekbegeleider. Dit wordt verder uitgelegd in hoofdstuk 4 Feedback.

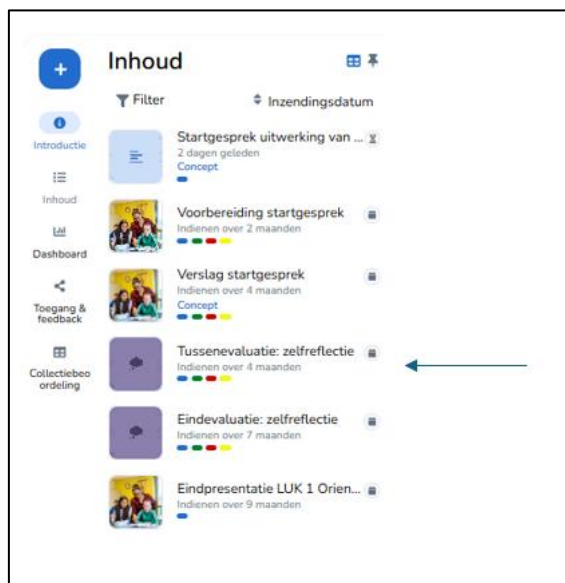


Stap 4: Ga terug naar de overzichtspagina. Je ziet op twee plaatsen dat je inhoud hebt toegevoegd. In de linker balk staat de button 'inhoud'. Als je daar overheen gaat met je cursor dan zie je de inhoud. En in het midden van de overzichtspagina onder 'inhoud' staat je toegevoegde inhoud.



3.3 Inleveren zelfreflecties

1. In je overzichtsscherm of via **Inhoud** in het menu links van je scherm zie je de verplichte inhoud die vanuit je opleiding voor je zijn klaargezet onder elkaar staan. In dit voorbeeld werken we met de **Tussenevaluatie: zelfreflectie**. Klik op de reflectie waarmee jij aan de slag wil. Een reflectie heeft als een paars wolkje als logo.



2. Klik op **Reflectie starten**.

Tussenevaluatie: zelfreflectie

LUK 1 Oriëntatie op het beroep

LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat

LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren

LUK 4 Effectieve instructie

Test student 1 (Lisette Haan) Indienen over 4 maanden

Beschrijving

Tijdens de tussenevaluatie wordt besproken waar je staat in de ontwikkeling op de leeruitkomsten. Ter voorbereiding op dit gesprek:

1. Blik je terug op de vorderingen die je gemaakt hebt op basis van het plan van het startgesprek.
2. Reflecteer je op basis van de leeruitkomsten, het **kijkkader** en het **niveau** hoe je de afgelopen periode ontwikkeld hebt, en waar je nog ontwikkeling te maken hebt.
3. Pas je het document dat je gemaakt het bij het startgesprek aan.

De reflectie en het hernieuwde document van het startgesprek voeg je hier toe.

Nadat je het document hebt toegevoegd, deel je het met je begeleider(s) en beoordelaar(s) (WPB en SO).

Nog niet begonnen

→ Reflectie Starten

3. Typ je reflectie bij **Reflectie Toevoegen**.

Tussenevaluatie: zelfreflectie

LUK 1 Oriëntatie op het beroep

LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat

LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren

LUK 4 Effectieve instructie

Test student 1 (Lisette Haan) Indienen over 4 maanden

Tussenevaluatie: zelfreflectie
Test student 1 (Lisette Haan) Zelfreflectie

Instructies

Tijdens de tussenevaluatie wordt besproken waar je staat in de ontwikkeling op de leeruitkomsten. Ter voorbereiding op dit gesprek:

1. Blik je terug op de vorderingen die je gemaakt hebt op basis van het plan van het startgesprek.
2. Reflecteer je op basis van de leeruitkomsten, het **kijkkader** en het **niveau** hoe je je de afgelopen periode ontwikkeld hebt, en waar je nog ontwikkeling te maken hebt.
3. Pas je het document dat je gemaakt het bij het startgesprek aan.

De reflectie en het hernieuwde document van het startgesprek voeg je hier toe.

Nadat je het document hebt toegevoegd, deel je het met je begeleider(s) en beoordelaar(s) (WPB en SO).

LUK 1 Oriëntatie op het beroep

Reflectie Toevoegen

LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat

Reflectie Toevoegen

LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren

Reflectie Toevoegen

LUK 4 Effectieve instructie

Reflectie Toevoegen

Tussenevaluatie: zelfreflectie

LUK 1 Oriëntatie op het beroep LUK 2 Oriëntatie op een positief leerklimaat
 LUK 3 Onderwijsactiviteit ontwerpen, uitvoeren en evalueren LUK 4 Effectieve instructie

Test student 1 (Lisette Haan) Indienen over 4 maanden

← LUK 1 Oriëntatie op het beroep
 Test student 1 (Lisette Haan) · Zelfreflectie

Instructies

Tijdens de tussenevaluatie wordt besproken waar je staat in de ontwikkeling op de leeruitkomsten. Ter voorbereiding op dit gesprek:

1. Blik je terug op de vorderingen die je gemaakt hebt op basis van het plan van het startgesprek.
2. Reflecteer je op basis van de leeruitkomsten, het **kijkkader** en het **niveau** hoe je je de afgelopen periode ontwikkeld hebt, en waar je nog ontwikkeling te maken hebt.
3. Pas je het document dat je gemaakt hebt bij het startgesprek aan.

De reflectie en het hernieuwde document van het startgesprek voeg je hier toe.

Nadat je het document hebt toegevoegd, deel je het met je begeleider(s) en beoordelaar(s) (WPB en SO).

Waardering Selecteer Waardering

Informatie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Feedback Op Categorie Verwijderen

Concept
 Opgeslagen

→ Volgende

4. Selecteer het niveau waarop je jezelf wilt inschalen en klik op **Volgende**.

Waardering Selecteer Waardering

Informatie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Feedback Op Categorie Verwijderen

Excellent
 Goed
 Ruim Voldoende
 Voldoende
 Onvoldoende
 Ruim Onvoldoende
 Slecht

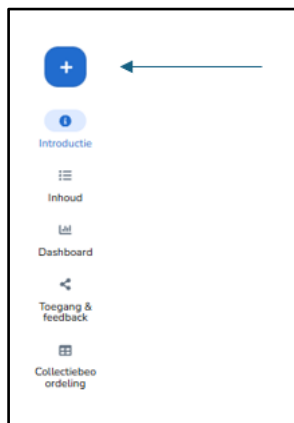
5. Klik op **Publiceren**. Daarna zie je het onderstaande scherm.



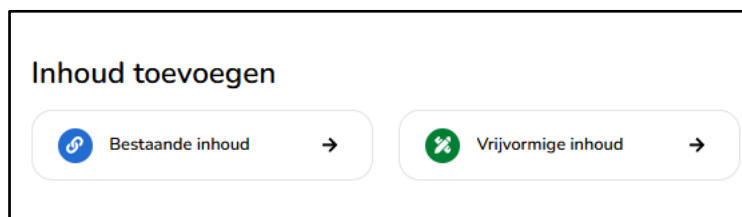
3.4 Inhoud importeren vanuit andere collectie

Ga naar de portfoliocollectie waar je de inhoud naar toe wil importeren.

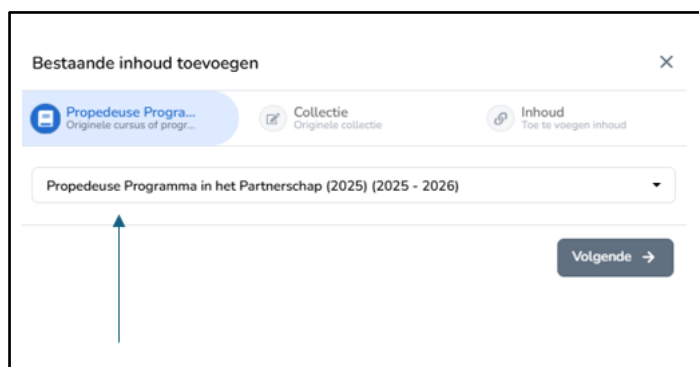
1. Klik op de **+** boven het menu links van je scherm of klik op je overzichtsscherm op **+ Inhoud toevoegen**.



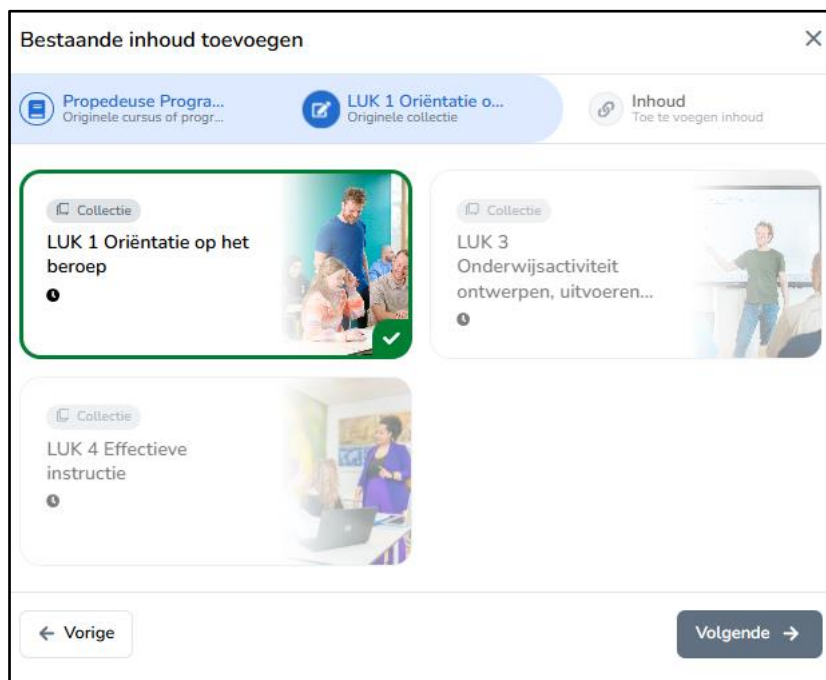
2. Klik op Bestaande inhoud.



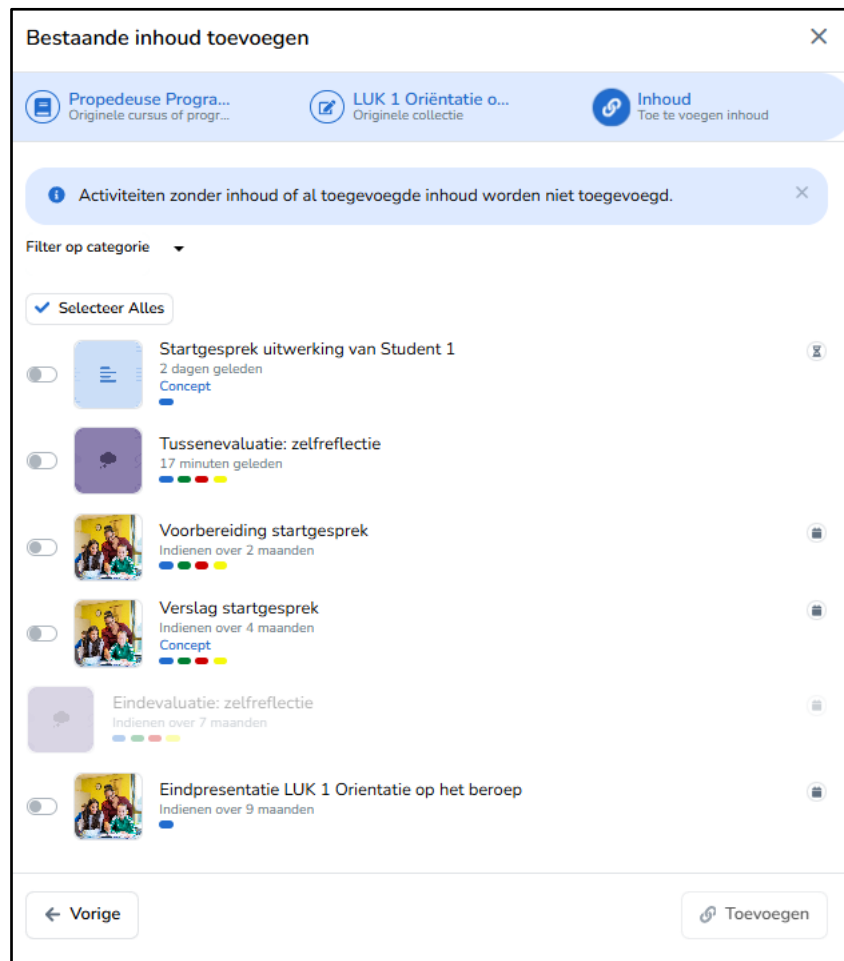
3. Selecteer onder **Cursus of programma** de cursus waaruit je inhoud wilt importeren. Klik op **Volgende**.



4. Selecteer onder **Collectie** de portfoliocollectie waaruit je inhoud wilt importeren. Klik op **Volgende**.



5. Selecteer onder **Inhoud** de inhoud(en) die je naar je portfoliocollectie wilt importeren. Klik op **Toevoegen**. Het duurt een paar minuten voor de inhoud(en) zichtbaar zijn in je portfoliocollectie.



4 FEEDBACK

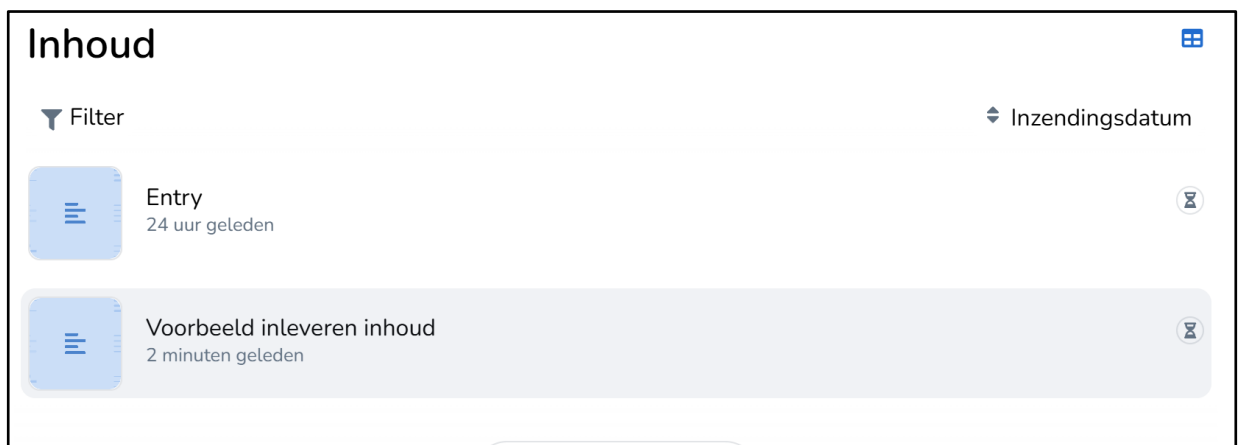
In eJournal kun je een feedback verzoek sturen naar je docent of begeleider. Hierna lees je hoe je een feedback verzoek verstuurd.

4.1 Feedback verzoek voor specifieke inhoud

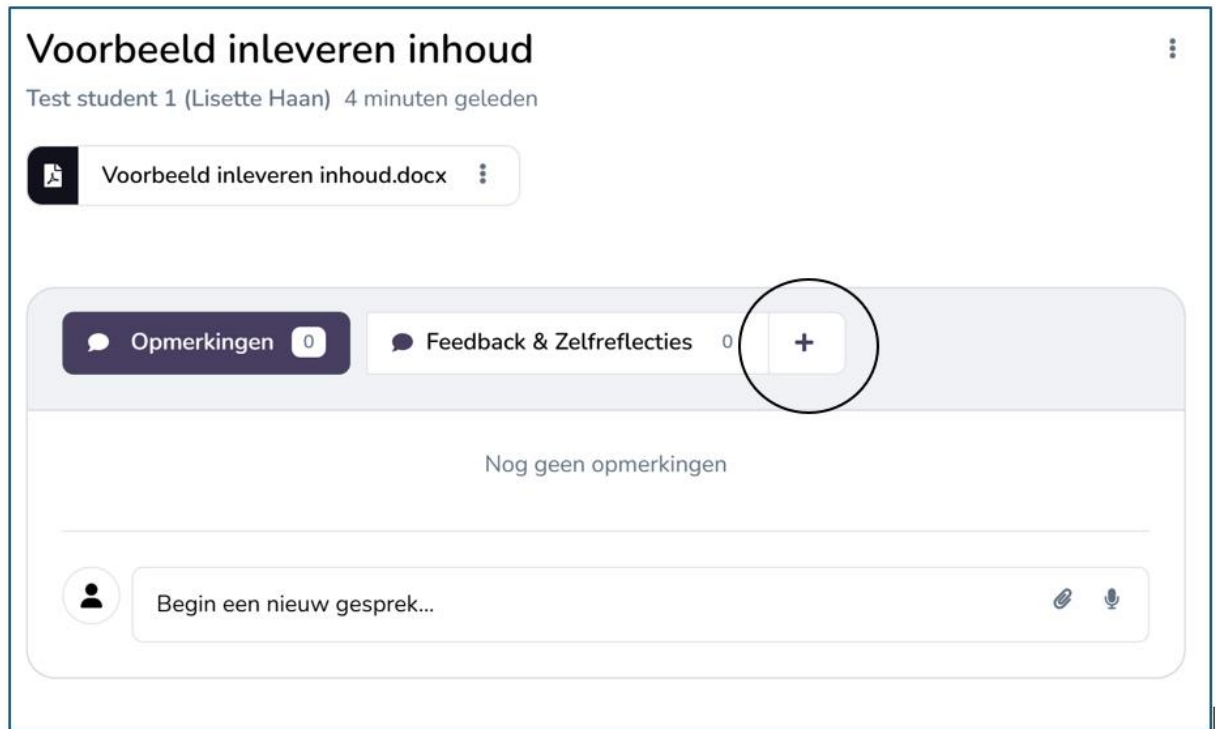
Je hebt een entry/inhoud in je portfoliocollectie aangemaakt en je wil hier feedback op ontvangen.

Stap 1: start het feedbackverzoek vanuit een specifieke inhoud

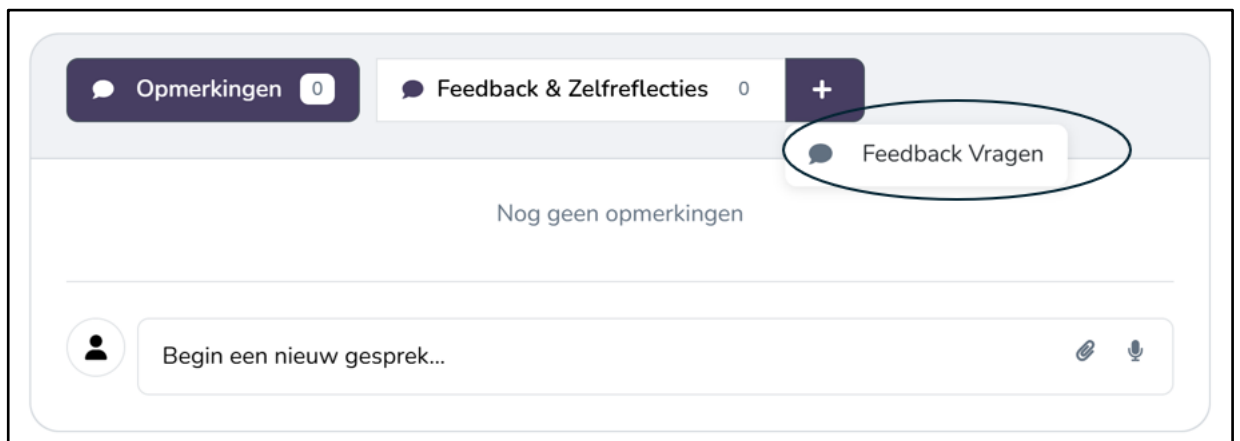
1. Klik op de specifieke inhoud waarvoor je een feedbackverzoek wil versturen. In dit fictieve voorbeeld is dat 'Voorbeeld inleveren inhoud'.



2. Start het feedbackverzoek door onder de inhoud op het **plusje (+)** rechts van **Feedback & Zelfreflecties** te klikken.



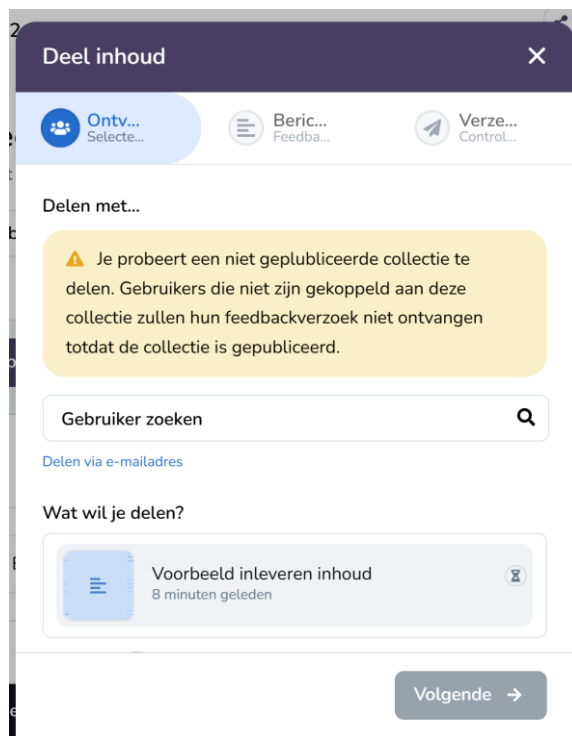
3. Klik vervolgens op **feedback vragen**.



4. Je kunt ook vanuit de **3 puntjes** rechts naast de titel van de entry/inhoud een feedbackverzoek starten. Selecteer **Delen**.

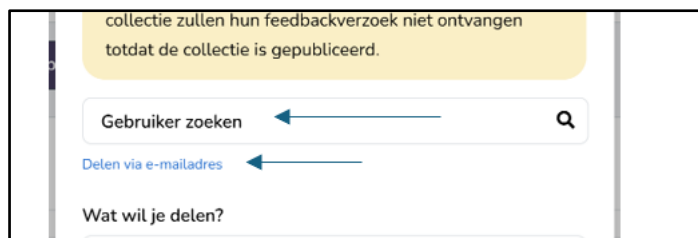
Stap 2: ontvangers en inhoud

Nu opent het feedbackverzoek **Inhoud delen** met de eerste stap in het tabblad **Ontvangers en inhoud**.



1. Delen met...

- Wil je een HAN-docent of HAN-student kiezen? Typ in de regel **Gebruiker zoeken** de naam van de persoon in en klik vervolgens op de gewenste persoon. Nog meer personen toevoegen? Voeg dan op dezelfde wijze andere personen toe.
- Wil je een extern persoon van buiten de HAN het feedbackverzoek sturen? Vul bij **Delen via e-mail** het e-mailadres van die persoon in en klik op **+ Toevoegen**.



2. Wat wil je delen?

Je ziet hier de specifieke inhoud waar je feedback op wil vragen. Wil je opmerkingen van anderen (onder je inhoud) ook delen met de feedbackgever, vink dan **Inclusief opmerkingen door anderen** aan.

Wat wil je delen? ←



Voorbeeld inleveren inhoud

15 minuten geleden



☒ Inclusief opmerkingen door anderen

Volgende →

3. Klik nu op **Volgende**.

Stap 3: Bericht

Nu opent de tweede stap in het tabblad **Bericht**.

Inhoud delen

 **Ontvangers en inhoud**
Selecteer wat je wilt delen

 **Bericht**
Feedback vragen

 **Verzenden**
Controleren en bevestigen

Titel

Dit zal worden getoond in de tijdlijn.

Kijk a.u.b. naar...

Vertel de ontvangers waarom je je werk deelt.

Wil je feedback ontvangen?

 Nee, Alleen Inhoud Delen

 Ja

← Vorige

Volgende →

1. Vul bij **Titel** een duidelijke titel in.
2. Schrijf bij **Kijk a.u.b. naar...** een bericht aan de feedbackgever. Bijvoorbeeld je leervraag of uitleg over je feedbackverzoek.
3. Klik bij **Wil je feedback ontvangen?** Op **Ja**.

Inhoud delen ✕

Ontvangers en inhoud Selecteer wat je wilt delen

Bericht Feedback vragen

Verzenden Controleren en bevestigen

Titel

Dit zal worden getoond in de tijdlijn.

Kijk a.u.b. naar...

Vertel de ontvangers waarom je je werk deelt.

Wil je feedback ontvangen?

☒ Nee, Alleen Inhoud Delen

☐ Ja

← Vorige

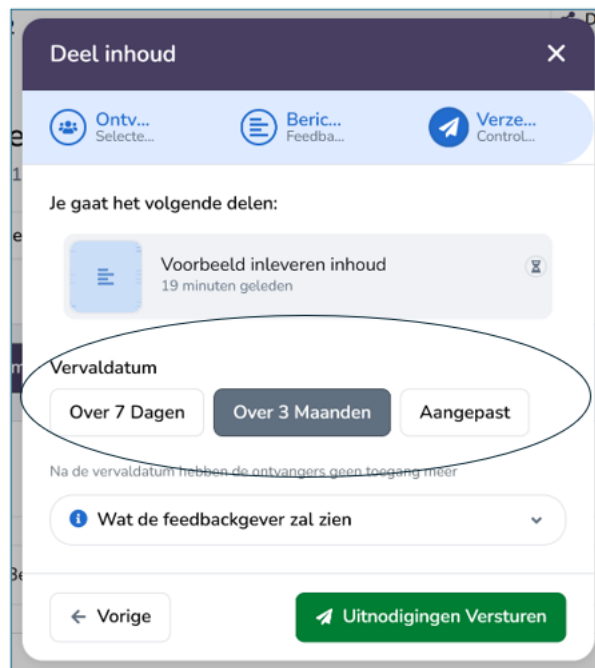
Volgende →

4. Waar wil je feedback op?

Zet altijd een vinkje bij **Feedbackgever kan algemene feedback toevoegen**. Anders kan er geen feedback gegeven worden. Klik daarna op **Volgende**.

Stap 4: Verzenden

Nu opent de derde stap in het tabblad **Verzenden**. In deze stap kies je tot wanneer het feedbackverzoek door de feedbackgever gebruikt kan worden. Dit zorgt ervoor dat een verzoek niet onnodig lang open staat.



1. Klik bij **Vervaldatum** de door jou gewenste termijn aan.
2. Klik op **Aangepast** als je een specifieke einddatum wil kiezen.
3. Controleer je verzoek en klik op **Uitnodiging(en) Versturen** om het feedbackverzoek te versturen.

Na het versturen vind je je feedbackverzoeken terug in het menu links bij **Toegang & feedback**.

Feedbacktype ▼		☐ Toon Feedback					
Feedbackgever	2	Uitgenodigd	Vervalt	Feedback	Status		
Jaimy Blaney Davidson	Niet ingeschreven · Feedback op Voorbeeld inleveren inhoud	zojuist	over 3 maanden	-			
Lisette Haan	Docent · Feedback op Voorbeeld inleveren inhoud	zojuist	over 3 maanden	-			

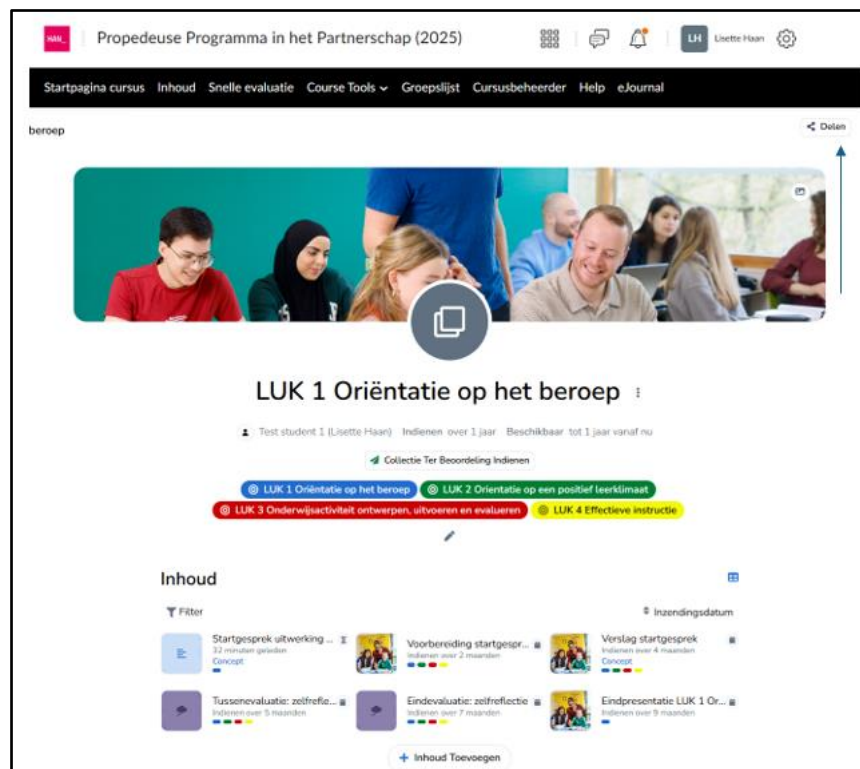
Een HAN-feedbackgever wordt van het feedbackverzoek op de hoogte gesteld door 1) een e-mail, 2) een notificatie in eJournal (belletje rechtsboven) en 3) melding bij Feedbackverzoeken op de homepage in eJournal. Dit is wel afhankelijk van de persoonlijke notificatie-instellingen van de feedbackgever in eJournal. Een externe feedbackgever ontvangt een e-mail.

4.2 Feedbackverzoek voor de hele portfoliocollectie

Er zijn meerdere manieren om in eJournal een feedbackverzoek te sturen. In de meeste gevallen vraag je feedback vanuit een specifieke entry/inhoud een feedbackverzoek te versturen (zie de instructie hiervoor). Indien je feedback wil vragen over meerdere entres/inhoudsstukken in je portfolio of over je hele portfolio, kun je het feedbackverzoek ook op het hoogste niveau starten. Deze instructie wordt hierna gegeven.

Stap 1: je opent je portfoliocollectie

1. Om het Feedbackverzoek te starten klik je bovenin je scherm op **Delen**.



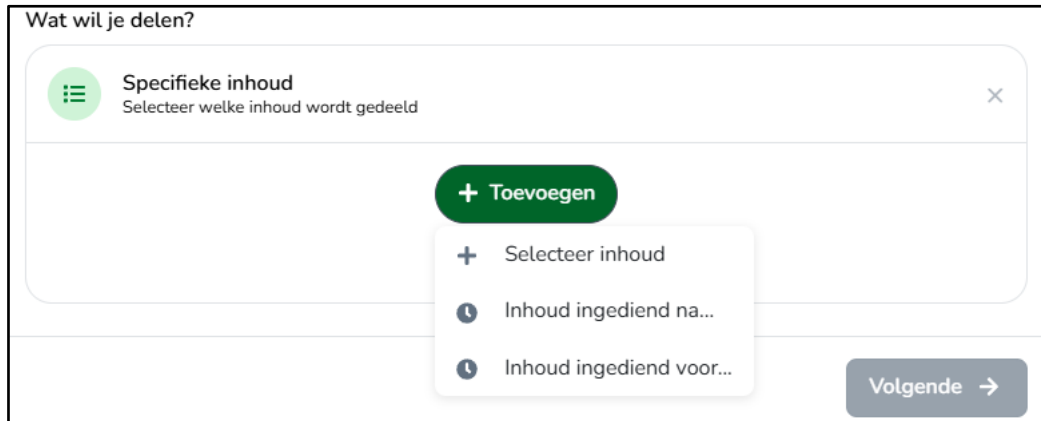
2. Er opent een pop-up **Deel inhoud of vraag om feedback**. Je doorloopt de drie tabbladen zoals hierboven beschreven. Het enige verschil is dat je zelf nog aan moet geven wat je wil delen: de **Gehele collectie**, **Specifieke inhoud** of **Niets**.

The screenshot shows a pop-up window titled 'Deel inhoud' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three tabs: 'Ontvangers en inhoud' (selected), 'Bericht- en feedback', and 'Verzenden'. The 'Ontvangers en inhoud' tab contains a search bar labeled 'Gebruiker zoeken' and a link 'Delen via e-mailadres'. Below this is a section titled 'Wat wil je delen?' with three buttons: 'Gehele collectie' (selected), 'Specifieke inhoud', and 'Niets'. At the bottom right is a 'Volgende' button with a right arrow.

Kies voor **Gehele collectie**:

This screenshot shows the 'Wat wil je delen?' section with 'Gehele collectie' selected. The selection is shown in a box with a blue icon, the text 'Gehele collectie', and a subtext 'Alle inhoud wordt gedeeld'. There is a close button (X) on the right of this box. Below it is a checkbox labeled 'Inclusief opmerkingen door anderen'. At the bottom right is a 'Volgende' button with a right arrow.

Kies voor **Specifieke inhoud** en **Toevoegen**:



Wat wil je delen?

Specifieke inhoud
Selecteer welke inhoud wordt gedeeld

+ Toevoegen

- + Selecteer inhoud
- Inhoud ingediend na...
- Inhoud ingediend voor...

Volgende →

Klik op:

- **Selecteer inhoud** en verschuif van één of meerdere inhoud(en) de schuifje(s) naar rechts om deze inhoud uit je portfoliocollectie te delen.
- **Inhoud ingediend na** om te kiezen voor de inhoud(en) na een specifieke datum.
- **Inhoud ingediend voor** om te kiezen voor de inhoud(en) voor een specifieke datum.

Kies voor **Niets** om geen inhoud te delen.

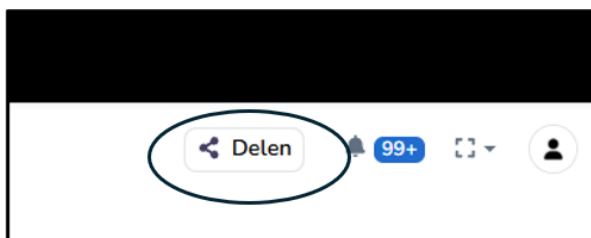
Volg verder de stappen die beschreven staan bij stap 2 van paragraaf 4.1

4.3 Collectie(s) instellen zodat WPB'er de collectie altijd kan bekijken

Het is handig als je werkplekbegeleider je documenten kan bekijken. Je kan eJournal zo instellen dat je daarvoor niet telkens opnieuw een feedbackverzoek hoeft te versturen naar je werkplekbegeleider. Dat geldt alleen voor het kunnen zien van de gehele portfoliocollectie. Wil je feedback ontvangen op een activiteit? In dat geval moet je de werkplekbegeleider wel een feedbackverzoek sturen (zoals uitgelegd bij 3.1.). Hierna volgen de stappen:

Stap 1: Delen

Klik op 'delen' rechts in je scherm.



Stap 2: Ontvangers en inhoud

1. Kies voor **Delen via e-mailadres**. Je werkplekbegeleider heeft geen HAN-account, daarom vul je hier het e-mailadres in.
2. Klik vervolgens op **+ Toevoegen**. Je kan ook meer e-mailadressen toevoegen.
3. Je selecteert **Gehele collectie**.
4. Je kan kiezen om **Inclusief opmerkingen door anderen** aan te vinken. De werkplekbegeleider kan dan eventuele opmerkingen van andere feedbackgavers lezen.
5. Klik vervolgens op **Volgende**.

Deel inhoud

Ontvangers en info... Selecteer wat je wilt delen Bericht- en feedbac... Feedback vragen Verzenden Controleren en bevestigen

Delen met...

Gebruiker zoeken

Delen via e-mailadres

E-mailadres + Toevoegen

Wat wil je delen?

Gehele collectie Alle inhoud wordt gedeeld

☐ Inclusief opmerkingen door anderen

Volgende →

Stap 3: Bericht en feedback vragen

1. Geef een duidelijke titel 'Ik deel mijn portfolio'.
2. Vervolgens kun je deze voorbeeld tekst gebruiken:

Beste (naam werkplekbegeleider),

Hiermee heb je altijd toegang tot mijn portfolio, voor feedback op documenten zal ik een apart feedbackverzoek sturen.

Met vriendelijke groet, (naam student)

3. Bij **Wil je feedback ontvangen?** kies je voor **Nee, alleen inhoud delen**.
4. Vervolgens klik je op volgende.

Deel inhoud

Ontvangers en info... Selecteer wat je wilt delen Bericht- en feedbac... Feedback vragen Verzenden Controleren en bevestigen

Ik deel mijn portfolio

Dit zal worden getoond in de tijdlijn.

Beste (naam werkplekbegeleider),
Hiermee heb je altijd toegang tot mijn portfolio, voor feedback op documenten zal ik een apart feedbackverzoek sturen.
Met vriendelijke groet, (naam student)

Vertel de ontvangers waarom je je werk deelt. Let op dat anderen dit ook kunnen zien bij het bekijken van de feedback.

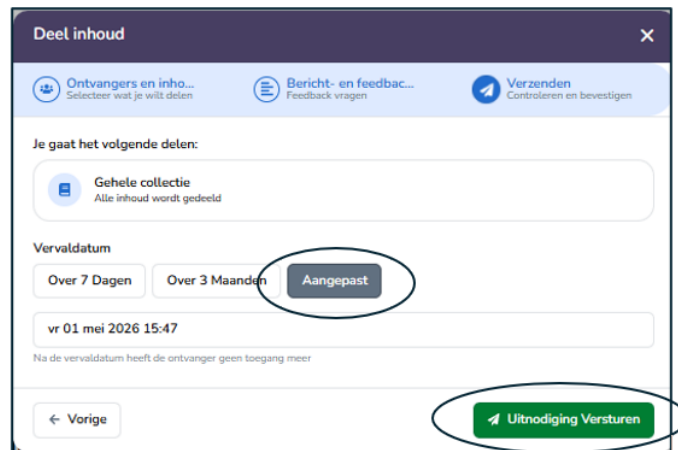
Wil je feedback ontvangen?

✕ Nee, Alleen Inhoud Delen ✓ Ja

← Vorige Volgende →

Stap 4: Verzenden

1. Bij de **vervaldatum** kies je voor **Aangepast**, je kiest voor een datum na de stageperiode.
2. Vervolgens klik je op **Uitnodiging Versturen**.



Deel inhoud

Ontvangers en inhoud...
Selecteer wat je wilt delen

Bericht- en feedback...
Feedback vragen

Verzenden
Controleren en bevestigen

Je gaat het volgende delen:

Gehele collectie
Alle inhoud wordt gedeeld

Vervaldatum

Over 7 Dagen Over 3 Maanden **Aangepast**

vr 01 mei 2026 15:47

Na de vervaldatum heeft de ontvanger geen toegang meer

← Vorige

Uitnodiging Versturen

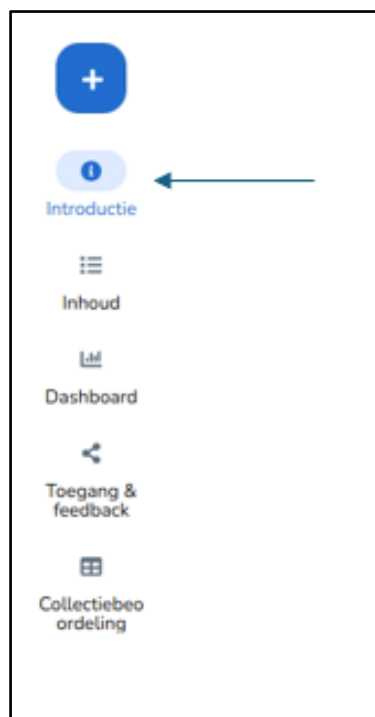
5 BEOORDELING

Om de OWE Oriëntatie op het beroep af te ronden zullen je portfoliocollecties in eJournal beoordeeld moeten worden. Hierna lees je hoe je een portfoliocollectie formeel aanbiedt ter beoordeling. En hoe je de collectiebeoordeling bekijkt.

5.1 Portfoliocollectie formeel inleveren voor beoordeling

Voordat je portfoliocollectie beoordeeld kan worden, moet je deze formeel inleveren ter beoordeling. Je portfoliocollectie wordt dan bevroren; je kunt geen inhoud meer toevoegen of wijzigen totdat je portfoliocollectie is beoordeeld.

1. Klik op Introductie in het menu links van je scherm.



2. Klik op **Collectie ter Beoordeling Indienen** om je portfoliocollectie in te leveren voor beoordeling.



3. Typ "collectie indienen" om te bevestigen dat je je portfoliocollectie wilt inleveren voor beoordeling en klik op **OK**.

Een ingesloten pagina op han.ejournal.app meldt het volgende

Weet je zeker dat je alle inhoud wilt vergrendelen en deze collectie wilt indienen? Alleen een docent kan deze actie ongedaan maken.

Typ "collectie indienen" om te bevestigen.

OK

Annuleren

4. Je portfoliocollectie is nu ingediend ter beoordeling.

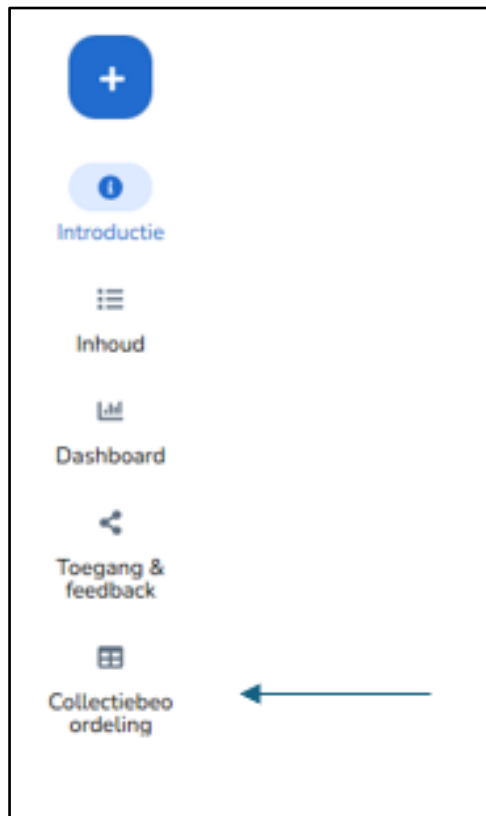


Collectie Ingediend Ter Beoordeling

Let op: je portfoliocollectie wordt nu bevroren; je kunt geen inhoud meer toevoegen of wijzigen totdat je portfoliocollectie is beoordeeld.

5.2 Collectiebeoordeling bekijken

1. Klik op **Collectiebeoordeling** in het menu links van je scherm.



2. Bekijk de algehele beoordeling.

LUK 1 Oriëntatie op het beroep

Indienen over 1 jaar Beschikbaar tot 1 jaar vanaf nu

Beschrijving

Om de leeruitkomst Oriëntatie op het beroep af te ronden is het nodig dat je een aantal acties uitvoert.

1. Je reflecteert op jezelf door de 'Eindevaluatie: zelfreflectie' uit te voeren.
2. Je nodigt een aantal experts uit voor het geven van een oordeel: drama, vakgroep (HAN), werkplekbegeleider.
3. Je levert je portfoliocollectie formeel in.
4. Je maakt en geeft een eindpresentatie over de LUK Oriëntatie op het beroep.
5. Daarna volgt de beslissing of je de leeruitkomst aangetoond hebt.

Klik hier voor het [kijkkader](#).

- Voor het oordeel van drama: benader je de dramadocent
- Voor het oordeel van de vakgroep (HAN): benader je jouw SLB'er
- Voor het oordeel van de werkplekbegeleider: benader je jouw WPB'er

← Algemeen

Lisette Haan · Docent

Deze rubric is leeg.

Beoordeling

Beste Student,

Complimenten voor je verzette werk, er heeft een mooie ontwikkeling plaatsgevonden.

Groeten, werkplekbegeleider

✓ Ingediend

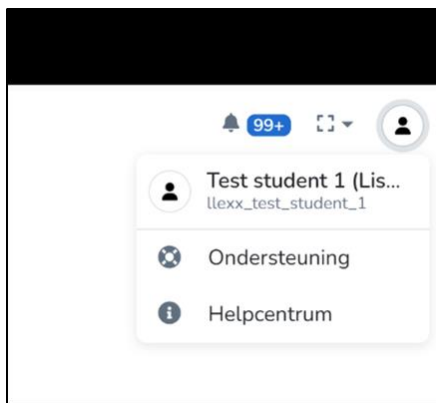
→ Volgende

6 HULPLIJNEN

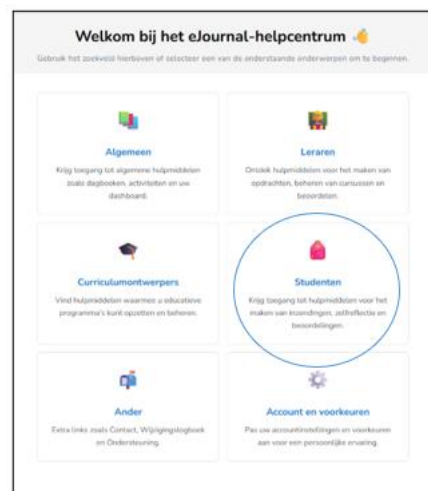
Heb je hulp nodig? Dan kun je de volgende hulplijnen inschakelen:

1. Instructies (vragen over gebruik functionaliteiten)
Docentinstructies: <https://www.han.nl/samenwerken/stagiairs-afstudeerders SCHOLEN>
Studentinstructies: <https://www1.han.nl/insite/documenten-werkpleklerin STUDENTEN>
2. Uitvoerende docent (vragen over het proces)
3. eJournal helpfunctie (vragen over gebruik functionaliteiten)

Stap 1: klik op het poppetje



Stap 2: klik op 'studenten'



7 DEFINITIES

Portfoliocollectie: de portfolio-omgeving waarin je bewijslast of datapunten (inhouden/activiteiten, feedback en zelfreflectie) verzamelt, op basis van het collectiesjabloon dat door de opleiding is ingericht.

Inhoud/activiteit: stuk bewijslast of datapunt, dat je aan je portfoliocollectie kan toevoegen, bijvoorbeeld een (beroeps)product of zelfreflectie.

- **Verplichte inhoud/activiteit:** een inhoud/activiteit die door de opleiding voor jou is klaargezet/ingepland.
- **Bestaande inhoud:** een inhoud die je vanuit een andere portfoliocollectie kunt importeren.
- **Vrijvormige inhoud:** een inhoud die je naar eigen keuze en vorm kunt aanmaken.
- **Zelfreflectie:** een activiteit die de opleiding voor je kan klaarzetten/inplannen of die je zelf kunt aanmaken, bijvoorbeeld gericht op een specifieke inhoud of op de hele portfoliocollectie.

Opmerking: functionaliteit bij elke inhoud/activiteit, waar je opmerkingen kan plaatsen voor de docent en de docent opmerkingen kan beantwoorden of zelf opmerkingen kan plaatsen, bijvoorbeeld voor laagdrempelige communicatie over de inhoud of feedback op het proces.

Versie: nieuwe versie van een inhoud/activiteit nadat je de inhoud/activiteit bewerkt.

Rubric voor collectiebeoordeling: het beoordelingsformulier voor de collectiebeoordeling dat bestaat uit criteria die op verschillende niveaus kunnen worden beschreven en gewaardeerd.

Sjabloon: template met vaste inlevervelden (bijv. tekstvelden en bestandsuploads) voor een inhoud/activiteit of set inhouden/activiteiten, klaargezet door de opleiding.