



*Aan* Opleidingsvoorzitters  
*Van* Minke Jonk (ECOLe) en Rianne Bouwman (O&K)  
*C.c.*  
*Datum* 27-11-2023  
*Telefoon*  
*Nummer*  
*Onderwerp* Handreiking: Q&A mogelijkheden toegang verkrijgen tot, en omgaan met gearcheiverde BrightSpace cursussen en lesmateriaal

## Handreiking: Q&A mogelijkheden toegang verkrijgen tot, en omgaan met gearcheiverde BrightSpace cursussen en lesmateriaal

### Inleiding

Deze handreiking zet uiteen welke mogelijkheden er binnen FGW zijn voor het toegang verkrijgen tot en omgaan met gearcheiverde<sup>1</sup> BrightSpace cursussen en lesmateriaal. Deze mogelijkheden worden uitgelegd in een Q&A-model, gebaseerd op vragen die mogelijk kunnen leven bij docenten.

De vragen zijn gekozen om te laten zien wat er per situatie mogelijk is binnen de grenzen van de archiefwet, de [universitaire Regeling Archiefbeheer](#) en privacyregelingen (zoals de AVG). Deze wet- en regelgevingen zijn een belangrijke basis voor de werking van BrightSpace. Het doel van BrightSpace is om gemaakt werk van studenten op een afzonderlijke plaats te bewaren.

### Q&A

**Q: *Ik wil cursusmateriaal van vorig jaar gebruiken voor komend jaar.***

A: Je kunt zelf cursusmateriaal overzetten van een Brightspace-module naar de andere. Je kan een volledige kopie maken of materiaal selecteren om over te zetten. [Hier vind je de handleiding](#). Heb je er hulp bij nodig? Elk jaar stuurt ECOLe meerdere keren een formulier waarin je kan aangeven voor welke modules je cursusmateriaal wil over laten zetten. Je kunt ook specificeren om welk cursusmateriaal het precies gaat of een lege mappenstructuur in

---

<sup>1</sup>De term “gearcheiverde BrightSpace cursussen” doelt op de technische functie in BrightSpace waarbij een cursus niet meer inzichtelijk is voor student of docent. De benaming van deze technische functie kan mogelijk de foutieve indruk wekken dat BrightSpace een archiefsysteem zou zijn.



Error! Unknown document  
property name.  
**Error! Unknown document property  
name.**

Error!  
Unknown  
document  
property name.

2/4

een nieuwe module laten zetten. Het formulier wordt eind juni, begin augustus, mid-december en begin januari verstuurd naar alle docenten die via AscMe aan een cursus gekoppeld zijn.

**Q: Ik wil toegang tot een gearcheiverde module om na te gaan hoe ik deze had ingericht.**

A: In verband met de AVG worden modules na 2 jaar gesloten voor docenten. Na 2 jaar worden modules dus gearcheiverd. Toegang tot de module is daarmee niet meer mogelijk. Bij hoge uitzondering kan ECOLe mogelijk goedkeuring geven tot het tijdelijk verlenen van toegang tot een gearcheiverde module. Stuur een mail naar ECOLe ([ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl)) om toegang tot een gearcheiverde module aan te vragen. Bij goedkeuring ontvang je beperkte rechten binnen de gearcheiverde module, zodat persoonsgegevens van studenten niet meer zichtbaar zijn. Je krijgt maximaal 2 weken lang toegang tot de gearcheiverde module.

Let op: Het aanvragen van toegang betekent niet dat ECOLe daadwerkelijk toegang mag verlenen.

**Q: Ik wil mijn cursusmateriaal van een gearcheiverde module inzetten voor komend jaar.**

A: Als docent kan je vanuit een gearcheiverde module zelf géén cursusmateriaal overzetten. ECOLe kan dit voor je doen. Elk jaar stuurt ECOLe meerdere keren een formulier waarin je kan aangeven voor welke modules je cursusmateriaal wil over laten zetten. Je kunt ook specificeren om welk cursusmateriaal het precies gaat of een lege mappenstructuur in een nieuwe module laten zetten. Het formulier wordt eind juni, begin augustus, mid-december en begin januari verstuurd naar alle docenten die via AscMe aan een cursus gekoppeld zijn.

Je kunt ook je cursusmaterialen [bewaren op je P- of J-schijf](#). Hier vind je daar meer informatie over. Ook kun je je cursusmateriaal kwijt op OneDrive. Samenwerken met collega's aan cursusmateriaal is heel makkelijk als je je OneDrive-documenten of mappen met hen deelt. Je vindt hier meer informatie over [werken met OneDrive met je O365 account](#).

Overweeg tenslotte je cursusmaterialen op te slaan op je eigen device (computer of laptop). Je kunt ze bijvoorbeeld ordenen per academisch jaar en vervolgens per cursus. Kijk hier voor [informatie over de devices die beschikbaar zijn via de universiteit](#).

Deze drie opties hebben geen beschikbaarheidsbeperkingen en je bent niet afhankelijk van de beschikbaarheid van een tussenpersoon (e.g. ECOLe).

**Q: Ik wil toegang tot een gearcheiverde modules van een collega.**

A: In verband met de AVG worden modules na 2 jaar gesloten voor docenten. Na 2 jaar worden deze dus gearcheiverd. Een collega kan je dan niet meer toevoegen aan haar/zijn module. Stuur een mail naar ECOLe ([ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl)) om toegang tot een gearcheiverde module aan te vragen. Je krijgt danvoor twee weken beperkte rechten binnen de gearcheiverde module, zodat persoonsgegevens van studenten niet meer zichtbaar zijn. Je kunt vervolgens zelf cursusmateriaal kopiëren. Je kan een volledige kopie maken of materiaal selecteren om over te zetten. Hier vind je de handleiding over [het kopiëren van cursusmateriaal](#). Heb je er hulp bij nodig? ECOLe kan je hierbij helpen.



Error! Unknown document  
property name.  
**Error! Unknown document property  
name.**

Error!  
Unknown  
document  
property name.

3/4

Daarnaast is het altijd een optie dat je collega haar/zijn cursusmateriaal direct met je deelt. De veiligste manier is via de J-schijf of OneDrive/O365. Zie hier voor meer informatie over [veilig documenten delen tussen collega's](#).

**Q: Ik wil een collega toegang geven tot mijn gearcheverde module.**

A: In verband met de AVG worden modules na 2 jaar gesloten voor docenten. Na 2 jaar worden deze dus gearcheverd. Je kan een collega dan niet meer toevoegen aan je module. Stuur een mail naar ECOLe ([ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl)) om toegang tot een gearcheverde module aan te vragen voor je collega. Je collega krijgt dan voor twee weken beperkte rechten binnen de gearcheverde module, zodat persoonsgegevens van studenten niet zichtbaar zijn. Je collega kan vervolgens zelf cursusmateriaal kopiëren. Je collega kan een volledige kopie maken of materiaal selecteren om over te zetten. [Hier vind je de handleiding](#). Mocht het niet lukken, kan ECOLe je collega helpen bij het overzetten van cursusmateriaal.

Daarnaast is het altijd een optie dat je je cursusmateriaal direct met je collega deelt. De veiligste manier is via de J-schijf of OneDrive/O365. Zie hier voor meer [informatie over veilig werken](#).

**Q: Mijn (oud) student wil toegang tot een gearcheverde cursus.**

A: Studenten die de cursus gevolgd hebben en eigen werk of ander cursusmateriaal willen inzien kunnen je benaderen met een verzoek voor dit materiaal. Je kunt hun verzoek doorsturen naar ECOLe als het om studentenwerk gaat. Stuur daarvoor een mail naar [ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl). Uiteraard kun je wel de syllabus of ander cursusmateriaal naar de student sturen als je die op je P-schijf, J-schijf of OneDrive hebt opgeslagen. Huidige studenten die de cursus indertijd niet gevolgd hebben maar de cursusmaterialen nu wel willen inzien, kunnen dat niet via Brightspace doen. Je kunt met hen het cursusmateriaal delen dat je op je P-schijf, J-schijf of OneDrive hebt opgeslagen. Eventueel kan ECOLe ook cursusmateriaal ophalen uit een oude cursus. Stuur daarvoor een mail naar [ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl).

Algemene tips:

- Houd een soortgelijke mappenstructuur aan op de P/J-schijf en Brightspace (en je eigen bestanden) om navigatie te versimpelen.
- Wil je experimenteren met een nieuwe Brightspace-inrichting? Gebruik daarvoor je Sandbox. Zoek in het zoekveld in Brightspace (klik rechtsboven op het vierkant met 9 blokjes) naar je ULCN-gebruikersnaam. Je kunt de opzet uit je Sandbox (deels) kopiëren naar een actieve Brightspace-module. [Hier vind je de handleiding voor het kopiëren van cursusmateriaal](#). Ook kun je een vragenbank voor Quizzes opstellen. Je kunt hier meer lezen over [de vragenbank in Brightspace](#). Kun je geen Sandbox vinden of heb je vragen over het gebruik van je Sandbox? Neem dan contact op met ECOLe via [ecole@hum.leidenuniv.nl](mailto:ecole@hum.leidenuniv.nl).
- Blackboard wordt m.i. 2025 uitgefaseerd. Dit houdt in dat vanaf dat moment cursusmateriaal niet beschikbaar zijn. Zorg dat je op tijd je cursusmateriaal van Blackboard overzet naar je persoonlijke opslag.



Universiteit  
Leiden

Error! Unknown document  
property name.  
**Error! Unknown document property  
name.**

Error!

Unknown  
document  
property name.  
4/4

#### Geraadpleegde bronnen

- Archiefwet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2022-05-01>.
- [Regeling archiefbeheer](#), Universiteit Leiden.
- [Course Lifecycle Brightspace: toegang, bewaren en verwijderen van gegevens](#)
- [Strategisch beleid informatieveiligheid](#)