

Checklist edubadges

Is de toegang tot de edubadges applicatie geregeld, en wil je nu aan de slag om edubadges uit te reiken? In deze checklist vind je het korte overzicht van alle benodigde stappen. De uitgebreide informatie vind je in het [stappenplan op de website](#).

Stap 1: Strategie

1.1 Welk doel en in welke context wil ik edubadges uitreiken?

1.2 Betreft het een edubadge voor formeel onderwijs of voor niet-formeel onderwijs/extra-curriculaire activiteiten?

Formeel onderwijs

Niet-formeel onderwijs/extra-curriculair

1.3 Wat is de meerwaarde van de badge voor de student die de edubadge ontvangt?

1.4 Past mijn toepassing van edubadges binnen het grotere plaatje van mijn organisatie?

Stap 2: Structuur

Vanuit welke organisatie-eenheid ga je de edubadges uitreiken en welke rolindeling voorzie je? Zie de [afbeelding op de website](#). Vul het schema voor je eigen situatie in.

2.1 Issuer group

email admin (meerdere mogelijk)

(bijv.: *Geesteswetenschappen*)

2.2 Issuer naam email admin (meerdere mogelijk)
(bijv.: *Taalwetenschap*)

2.3 Badge classe(s)? email (meerdere mogelijk) role
(bijv.: *Phonetics*)

Stap 3: Bepalen wie je nodig hebt

3.1 Heb je het ontwikkeltraject van de visual afgestemd en is deze voorbereid?

3.2 Heb je afgestemd hoe studenten worden geïnformeerd en zijn hier voorbereidingen voor getroffen?

3.3 Zijn de metadatavelden voor het uitreiken van de badge duidelijk? Is de badge class template ingevuld?

3.4 Zijn instellingsmedewerkers geïnformeerd over edubadges en getraind op het edubadges-platform? Weten de betrokkenen wanneer zij welke edubadges moeten uitreiken?

Stap 4: Systeem klaarzetten

4.1 Is de badge class ingevoerd in het edubadges platform?

4.2 Heb je rollen en rechten toegekend?

4.3 Zijn alle betrokkenen op de hoogte en heeft iedereen de benodigde info? (o.a. tutorials)

Stap 5: Communicatie studenten

5.1 Staat alles gereed om de studenten te informeren? (evt. landingspagina)