







































## Handleiding rapport Schoolonline

**BVL: SCHOOLONLINE STARTPAGINA**



BEHEER		MEDEDELINGEN			VERJAARDAGEN		SCHOOLJAAR		HANDLEIDING	
evaluatie	leerlingen	leerkrachten	vakken	schooljaar	communicatie leerlingen	communicatie personeel	secretariaat	edison	varia	beheer
										
										
										
										
										
										
										

### Inleiding

Dit is de algemene opstartpagina van het programma. Niet alle beschreven onderdelen zijn steeds voor iedereen bereikbaar. Dit hangt af van instellingen, die enkel door de beheerder kunnen aangepast worden. De volgende onderdelen geven meer uitleg. Deze uitleg wordt aangepast, naarmate het programma wijzigingen ondergaat. Vind je iets niet terug, geef dan een seintje aan de beheerder.

## Inhoud

### 1. Inloggen

Hoe je het programma opstart.

### 2. Werken met het puntenboek

Uitleg over het opstarten, het ingeven, aanpassen en wijzigen van punten.

### 3. Evaluatie moment lijst

Opvragen van een overzicht van ingegeven punten

### 4. Rapporten

Toevoegen van een woordje van de leerkracht of een algemene mededeling

### 5. Printbeheer

Over het afdrukken van de rapporten (en andere lijsten)

### 6. Leerlingen beheer

Leerlinggegevens aanpassen, leerlingen bijvoegen of verwijderen, van klas veranderen

### 7. Zoek leerling

Niet van belang voor de leerkracht, wel voor degenen die werken met meerdere klassen. Vlug opzoeken van een leerling.

### 8. Doelen

Je ingegeven doelen bekijken, ordenen, aanpassen, verwijderen, ...

### 9. Mededeling

Uitleg over het intern communicatiesysteem in het programma

### 10. Leergebied bewegingsopvoeding

Specifieke uitleg voor de leerkracht lichamelijke opvoeding

### 11. Dossier leerling

Uitwerking van een kindvolgsysteem. Dit onderdeel is nog volop in opbouw.

### 12. Punten verplaatsen

Hoe je op de verkeerde plaats ingetikte punten op de goede plaats kunt zetten.

### 13. Aantal toetsen

Hoeveel toetsen moet ik geven?

### 14. Uitbreiding syntheserapporten

Algemene beoordeling bij vakken zonder punten.

## 1. Inloggen

### A. Internet

Schoolonline is een internet programma. Het programma start vanaf het volgend adres:

voor Merksem:

<https://www.schoolonline.be/eduardusmerksem>

voor Ursel:

<https://www.schoolonline.be/medardusursel>

voor Drongen Luchteren:

<https://www.schoolonline.be/sintpaulusdrongen>

(de andere scholen worden later meegegeeld)

Let op de s in https://. Dit duidt op een beveiligde verbinding.



BVL  
SCHOOLONLINE LOGIN

gebruikersnaam  ?

wachtwoord  ?

bevestig



### B. Pop-up

Klik op HIER indien gevraagd. Wordt er gevraagd een pop-up te installeren, klik op ja of op altijd toestaan (wordt maar één keer gevraagd)

### C. De inlog-gegevens

Gebruikersnaam = jouw voornaam

wachtwoord: is uiteraard voor iedereen anders

Bij het opstarten van het programma op school, is een initieel wachtwoord aangemaakt.

Stuur een bericht of mail naar de beheerder van het rapport programma, met jouw gewenste wachtwoord. Dit wordt normaal dezelfde dag nog aangepast.

Zorg voor een sterk wachtwoord; Daarin zit best:

- een hoofdletter
- een getal
- een speciaal teken
- het wachtwoord bevat geen spatie, het is tussen 6 en 13 tekens lang



Draag zorg voor je wachtwoord. Geef het uiteraard niet door aan anderen. Ben je het wachtwoord vergeten, dan vraag je de beheerder een nieuw, door jou opgegeven, wachtwoord in te stellen.











Email adres van de centrale beheerder: [chris.dhooge@telenet.be](mailto:chris.dhooge@telenet.be)

Op iedere school zijn één of meerdere beheerders aangesteld. Voor vragen kan je in de eerste plaats bij hen terecht. Vragen aan de centrale beheerder worden enkel gesteld met medeweten van de directie van je school.

## 2. Werken met het puntenboek

BVL: SCHOOLONLINE STARTPAGINA






BEHEER		MEDEDELINGEN				VERJAARDAGEN				
evaluatie	leerlingen	leerkrachten	vakken	schooljaar	communicatie leerlingen	communicatie personeel	secretariaat	edison	varia	beheer
										
										
										
										

A. Klik op het eerste icoontje links onder "EVALUATIE" = puntenboek leerkracht. Kijk of je in de goede klas en goede periode zit (m1, m2, ... syn1, ..., syn3)

PUNTENBOEK LEERKRACHT - Windows Internet Explorer

https://www.schoolonline.be/bvl/PuntenboekLeerkracht/PuntenboekLeerkracht.php?SessionID=490570496b7745bbf2e

### PUNTENBOEK I

**puntenboek:**  **periode:**

1A-01 Luisteren	1A-02 Spreken	1A-03 Leesvaardigheid	1A-04 Beg
1A-11 Meten- met rek	1A-12 Meetkunde	1A-13 Toepassingen	1A-15 Werd

U kunt punten ingeven van woensdag 2008-09-03 00:00 tot vrijdag 2008-10-24 00:00.

omschrijving |

datum (jjj-mm-dd) 

 evaluatietype 
 herberekenen op

Periodesrapport

Maximum	<input style="width: 30px;" type="text"/>	commentaar bij evaluatiemoment	rapport (enkel Toets)
Gewenst minimum	<input style="width: 30px;" type="text"/>		
1 - BUYSSE Jesse	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	A
2 - CLAEYS Arthur	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	A
3 - DE BEIR Ilona	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	A

- test 1 bij luisteren
- een doelstelling hierbij
- een derde doel ingeven
- toets 1
- toets 2
- Een lange commentaar. Ee

B. Klik het gewenste leerdomein aan. Het zal donkerder worden. De leerdomeinen staan alfabetisch. Er wordt aan gewerkt om ze te nummeren, in een logische vertrouwde volgorde.

C. Geef een doelstelling of omschrijving (als de doelstelling op de toets staat). Punten worden steeds gegeven op één doelstelling! De doelstellingen worden bewaard in het vak ernaast. Daar kan je ook een doelstelling aanklikken in plaats van in te tikken. Hoe met de doelstellingen werken wordt op een andere plaats uitgelegd. (zie "Doelen").

D. Herbereken op: Vul 10 in als je een ander maximum dan 10 hebt en het resultaat wil zien op 10. Eigenlijk is het invullen niet verplicht: in het programma is ingesteld, dat alle toetsen steeds herberekend worden op 10.

Dus:

Bij het opmaken van het leerrapport voor afdrucken, wordt alles herberekend naar op 10.

Vul je bij "Herbereken op" niets in, dan zie je de punten staan zoals je ze ingetikt hebt. Dit is eigenlijk de gemakkelijkste vorm, zeker als je achteraf nog iets moet verbeteren.

Vul je bij "Herbereken op" een 10 in, dan worden de punten direct herberekend naar 10, en komen zo in het leerrapport te staan. Dan moet je er wel rekening mee houden, als je iets wil verbeteren, dat de punten reeds herberekend zijn.

Je moet hierbij wel rekening houden met de gevolgen bij de berekening van het syntheserapport. Geef je een toets in, op een ander maximum dan 10, bijvoorbeeld op 40, en laat je niet herberekenen, dan wordt de toets bij de berekening van het syntheserapport meegeteld voor 40 punten. Laat je wel herberekenen op 10, dan wordt die toets meegeteld op 10.

E. Vul maximum en gewenst minimum in. Als je het maximum vergeet, zullen alle punten op 0 komen te staan. Het gewenst minimum wordt door de klastitularis bepaald, en verwijst naar de basiskennis, die zeker moet beheerst worden. Vanaf 01/09/08 is het invullen van het gewenst minimum voor de scholen van BVL verplicht.

F. Tik je punten in. Je kan naar het volgend vak met TAB of met ENTER. Best is "enter" te gebruiken, omdat je dan direct naar het vak eronder gaat. Een leerling die niet deelnam vul je niet in, wordt ook niet afgedrukt. De tweede kolom (rechts ernaast) wordt nu niet gebruikt. Als je met punten werkt, kunnen er geen codes, geen letters ingevuld worden. Het systeem kan daar niet mee overweg. Dit zal bij een latere update van het programma wel kunnen.

G. Na de laatste enter worden de punten automatisch bewaard. Je kan ook zelf bewaren door op het icoontje links onder (diskette) te klikken. Doe dit ook als je iets veranderd hebt.

H. Wil je veranderingen aanbrengen, of iets toevoegen, klik dan op het icoontje boven de punten (naast maximum) (= toets terug openen). Het icoontje zal verdwijnen en je kan aanvullen en verbeteren. Foutieve ingaven (boven maximum) worden met een rood vak aangeduid, en moet je dus verbeteren.

I. In de kolom "commentaar bij het evaluatiemoment" kan je één van de codes van THUISKOMEN ingeven, of een door jou gewenste tekst. Vergeet niet achteraf te bewaren. Vermijd volledige woorden in hoofdletters te tikken. De codes zijn:

T(empo): uw kind kreeg beduidend meer tijd voor deze toets

H(ulpmiddel): uw kind gebruikte hulpmiddelen (schema's, ...)

U(it): uw kind behaalde dit resultaat in een ander leerjaar omdat het daar deze lessen volgt

I(nzet) uw kind zette zich echt heel goed in

S(pecifiek): uw kind maakte een andere, aangepaste toets

K(ans): dit is het resultaat van een hertoets  
O(p maat) uw kind kreeg een gedifferentieerde toets  
M(ateriaal): uw kind gebruikte materialen bij de toets (rekenraam, ...)  
E(xtra): uw kind kreeg extra-hulp tijdens de toets (bijvoorbeeld door de leerkracht)  
N(iet): uw kind nam niet deel aan de toets

Juist na de titel "commentaar bij het evaluatiemoment" staat een klein vraagteken. Als je daarop klikt zie je de codes met hun betekenis.

J. Je kan ook rapporteren met een quotatie. Dan vul je geen punten, geen maximum, geen gewenst minimum in. Een quotatie kies je uit de lijst. Je gebruikt daarvoor de kolom, waarin geen kleurvak staat bij maximum en gewenst minimum. De mogelijkheden zijn:

A = Dit kan jij echt al goed  
B = Je bent op de goede weg  
C = Je zet je eerste stappen  
D = Dit gaat nog niet  
N = Niet deelgenomen

De quotatie kan je eventueel verder verduidelijken bij de commentaar, net als bij de punten. Wat je niet aanklikt, wordt automatisch een blauwe A ingevuld. Deze blauwe letter komt niet in het rapport, de doelstelling wordt bij dit kind niet afgedrukt.

K. Wil je een puntenreeks verwijderen, Maak ze dan eerst open (op icoontje boven de puntenreeks). Klik dan onderaan links op het rode kruis. Dan moet je nogmaals op het rode kruis klikken ter bevestiging. Aanpassingen gebeuren juist zoals bij het aanpassen van ingegeven punten.

L. Het huisje boven links betekent: terugkeren naar het beginscherm. Op dit moment wordt er niet bewaard, dit moet reeds gebeurd zijn. Het rode kruis in een cirkel betekent afsluiten. Dit staat boven of rechtsboven.

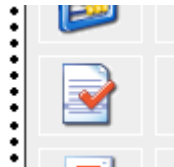
M. Wil je een overzicht van de ingevoerde resultaten, per leerling, klik dan op het 2de icoontje links. Dit is gewoon een schermafdruck van wat voor je staat.

N. Rapport printen: zie "Printbeheer".

O. Ga niet zomaar uit het programma, maar gebruik het rode teken (kruis in een cirkel) in het programma, staat meestal rechts boven. Daarmee sluit je de verbinding af.

P. Woordje van de leerkracht: zie "Rapporten".

### 3. Evaluatiemoment lijst



Juist zetten indien nodig:

rapportpunt = rapportpunten (of alle)

Je krijgt een overzicht van alle ingebrachte toetsen gedurende het schooljaar.

Met het printer-icoon bovenaan kan je dit overzicht afdrucken.

Je kan het ook gebruiken, om eens te kijken of je een bepaald vak reeds punten gegeven hebt of niet.

## 4. Rapporten



Dit onderdeel dient om:

- Een woordje van de leerkracht toe te voegen, per rapport, per leerling
- Een algemene mededeling op het rapport te plaatsen, bestemd voor alle leerlingen van de klas
- Allerlei lijsten en overzichten te printen

Bovenaan staat ingevuld: je klas, naam leerling 1, huidige periode, puntenboek = standaard puntenboek

### A. Een woordje van de leerkracht

- Klik bovenaan naast het huisje op het 2de icoon = bewerken
- Er zijn 3 blokken: Vakcommentaar, Dossiercommentaar, Klasdossiercommentaar
- Het deel vakcommentaar wordt niet gebruikt.
- Ga naar het vak dossiercommentaar
- Kies bij nieuwe lijn: Woordje van de leerkracht (meestal staat dit automatisch goed))
- Vul in het witte vak je commentaar over het rapport van die leerling in.
- Klik onderaan op de diskette om te bewaren
- Ga naar de volgende leerling (kiezen bij "leerling" of gebruik boven de pijl naar rechts)
- Klik op bewerken. Kies bij nieuwe lijn: ...

Opm.: Wil je tijdens het invullen de punten zien, dan druk je ze via printbeheer even af (niet echt afdrucken, je ziet de punten in een pdf). Sluit de pdf niet af. Klik dan ergens terug op het rapport, en je kan het woordje aanmaken. Wil je de punten nog eens zien, Klik dan even op de pdf. Die zie je als Tab blad onderaan of bovenaan. In het begin zal het even zoeken zijn, maar je zal het vlug gewoon zijn.

De verschillende "Woordje van de leerkracht" worden aan het dossier van de leerling toegevoegd. Wie met de module kindvolgsysteem werkt, ziet deze "woordjes" bij de mdo en andere verslagen staan.

### B Een algemene mededeling voor alle leerlingen van de klas.

- Zelfde werkwijze als hierboven, maar:
- Ga naar Klasdossiercommentaar
- Kies bij nieuwe lijn: Mededelingen (Als het er nog niet bij staat, kies Algemene opmerkingen)
- Vul het witte vak in. (Je hoeft dit voor die periode slechts eenmaal te doen, dus NIET bij iedere leerling opnieuw). Je kan dit ook intikken terwijl je een woordje bij een leerling maakt.
- Klik onderaan op de diskette om te bewaren

### C. Lijsten en overzichten uitprinten (wordt nog aan gewerkt).

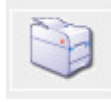
De 3de lijn (deliberatielijst syntheseperiode 1 (of waarin je bezig bent)) geeft je en overzicht van de resultaten per vak en het totaal. De layout is nog niet goed, dit komt later.

De laatste lijn "overzicht ingave punten" helpt je om te bepalen of je aan de regels van het aantal beoordelingen voldoet, of bepaalde vakken nog geen punten of quotaties hebben. Onder iedere periode zie

je 2 ingevulde kolommen. De eerste kolom is een inwendige telling van het systeem, de 2de kolom geeft je het aantal ingevoerde toetsen en/of quotaties.

## 5. Printbeheer

### A. Rapport afdrukken



Document instellen als: "Punten/attitude" en "Rapporten" (boven)

Kies de gewenste periode (bij Instellingen)

Kies de gewenste klas (bij Leerlingen)

Opm.: Als je rechten hebt op meer dan één klas, kijk dan goed wat je wil afdrukken.

Klik onderaan op het print-icoontje.

Er wordt nu een pdf opgemaakt. Deze kan je naar believen volledig of gedeeltelijk afdrukken.

Dubbelzijdig afdrukken:

Indien je printer dit ondersteunt, kan je de pdf van het rapport dubbelzijdig afdrukken. Daarvoor moet je 2 handelingen uitvoeren:

ten eerste: bij het opstarten van het printbeheer moet je bovenaan het zinnetje "recto-verso afprinten?" aanvinken. Dit zorgt ervoor, dat, als het aantal blz. van het rapport van 1 leerling oneven is, een wit blad bijgevoegd wordt. (blanco achterzijde van het laatste blad)

ten tweede: Na klikken op het printen zelf, moet je in eigenschappen of printerkenmerken of ... (hangt af van je printer) dubbelzijdig aanzetten of kiezen.

## 6. Leerlingenbeheer (2de kolom, eerste icoontje)



In dit scherm krijg je een overzicht van alle leerlingen van de klas, met de belangrijkste gegevens. Je kan het aantal kolommen kiezen, en de inhoud van iedere kolom.

Leerlinggegevens bekijken of aanpassen: Klik op het potloodje voor de naam. De belangrijkste gegevens zijn bij de opstart van het programma reeds ingebracht. Op het tabblad "Adres" kan je en eventuele adreswijziging inbrengen.

Klasnummers automatisch toekennen: klik bovenaan op de blauwe pijl en kies: genereer klasnummers voor huidige klas.

Ben je niet akkoord met de gegeven nummering, dan zal je de nummers leerling per leerling moeten aanpassen. Daarvoor klik je op het potloodje voor de naam. Het klasnummer vind je onder "Huidige inschrijving". Vergeet niet achteraf op te slaan.

Je kan een nieuwe leerling toevoegen: (Witte pagina bovenaan links) Vul zeker in: naam, voornaam, geboortedatum, klasnummer (in huidige inschrijving), klas (in huidige inschrijving). Andere gegevens kunnen nuttig zijn, zeker met de koppeling van een kvs systeem in het vooruitzicht.

Vul zeker in bij een nieuwe leerling:

in ID: naam, voornaam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats

in Adres: straat, huisnummer, (busnummer), postcode, plaats

in Huidige inschr.: klas, klasnummer

Je kan een leerling niet verwijderen. Dit kan enkel door de beheerder gebeuren. Geef de klas en juist geschreven naam door.

Klik je op de blauwe pijl naast de naam, dan kan je kiezen uit:

Dossier: zal gebruikt worden voor het kindvolgsysteem. Je zal er reeds de gemaakte "Woordje van de leerkracht" en "Mededelingen" terugvinden.

LVS: Ook dit zal gebruikt worden voor het kindvolgsysteem. Daarin komen de uitslagen van de lvs toetsen, zelf in te voeren. Van de resultaten wordt automatisch een grafiek gemaakt in het dossier van de leerling.

## 7. Zoek leerling

Is bedoeld voor mensen die werken met leerlingen uit verschillende klassen, om vlug een leerling te vinden.

## 8. Doelen



Je kan de doelen bereiken via de knop bovenaan het leerrapport.

Je kan nu een bestaand doel verbeteren (potloodje)

Je kan een bestaand doel verwijderen (rood kruis)

Je kan een nieuw doel aanmaken (wit vakje bovenaan)

Ieder doel heeft een volgnummer. Normaal staan alle volgnummers op 0.

Je kan, als je dat wil, de doelen een eigen volgnummer geven. In de gegeven volgorde komen ze in de lijst te staan.

Om dit te doen moet je ze verbeteren (met het potloodje)

Ieder doel heeft ook een code. Die is standaard niet ingevuld. Daarmee kan je onderverdelingen aanbrengen. Je kan bijvoorbeeld alle doelstellingen van taal thema 1 de code thema1 of beter T1 geven.

Deze code komt bij het invoeren van punten juist voor de doelen te staan. dit wordt niet afgedrukt.

Wil je dit gebruiken, dan zal je best na het afronden van een thema van een vak, alle gebruikte doelen van die code voorzien.

De code wordt niet gebruikt om de doelen te rangschikken in volgorde. De bestaande volgorde blijft behouden.

Vergeet niet, na aanmaken of verbeteren, op te slaan. (Klik op de diskette)

Doelen schrift

A. Bij het beginnend schrijven én bij het voortgezet schrijven

1 Ik kan met de top van mijn duim alle andere vingertoppen van dezelfde hand beurtelings aanraken.

2 Ik kan met mijn duim vlot rond zijn as draaien terwijl mijn nagel bovenaan blijft.

3 Ik houd mijn schrijfmateriaal vast op ongeveer 2 cm boven de penpunt.

4 Ik ben linkshandig: ik houd mijn schrijfmateriaal ongeveer 3 cm boven de penpunt vast.

5 Mijn duim en wijsvinger omklemmen lichtjes mijn schrijfmateriaal.

6 Mijn middelvinger ondersteunt mijn schrijfmateriaal.

- 7 Ik schrijf ontspannen, ik werk niet krampachtig.
- 8 Ik kan schrijven met een gepaste pendruk (op papier).
- 9 Ik hanteer een correcte driepuntsgreep.
- 10 Ik zit goed op mijn stoel: ik zit mooi recht.
- 11 Ik zit goed op mijn stoel: ik steun tegen de rugleuning.
- 12 Ik zit goed op mijn stoel: beide voeten steunen op de grond.
- 13 Ik zit goed op mijn stoel: mijn onder- en bovenbenen vormen een hoek van 90°.
- 14 Als ik schrijf, plaats ik mijn stoel op een goede afstand; mijn romp drukt niet tegen de tafelwand.
- 15 Als ik schrijf, staat mijn stoel recht tegenover mijn schrijftafel.
- 16 Ik bewaar een oogafstand van 25 à 30 cm.
- 17 Mijn papier, mijn schrift liggen bij het schrijven correct op tafel.
- 18 Naarmate ik verder schrijf, schuif ik mijn papier regelmatig naar boven.
- 19 Mijn schrijfhand ligt onder de schrijfregel
- 20 Mijn vrije hand steunt op het schrijfblad.
- 21 Mijn vrije hand geeft het schrijfpunt aan.
- 22 Bij het schrijven houd ik mijn schouders evenwijdig met de tafelrand.
- 23 Ik leg mijn beide onderarmen volledig op het schrijfvlak.
- 24 Ik houd mijn bovenlichaam licht voorover gebogen.
- 25 Bij het schrijven houd ik mijn hoofd licht gebogen.
- 26 Mijn schrijfblad ligt in de juiste helling.
- 27 Ik steun met de pink en de handrand van mijn schrijfhand op het blad.
- 28 Ik ben linkshandig: ik houd mijn linker elleboog dicht bij mijn lichaam.
- 29 Ik ben linkshandig: mijn linkerhand blijft beneden de schrijflijn en ik buigmijn pols.
- 30 Ik kan het herhalen van een basispatroon goed volhouden.
- 31 Ik kan bij het inoefenen van een basispatroon de vorm goed aanhouden.
- 32 Ik kan bij het oefenen van een basispatroon vlot aaneenschrijven.
- 33 Ik kan de basispatronen correct schrijven (vlaggetje, lus, ...).
- 34 Ik schrijf de letters volgens het juiste traject.
- 35 Ik schrijf vlot door, ik schrijf aan een gepast tempo.
- 36 Ik schrijf netjes tussen de regels.
- 37 Mijn schrift helt passend.
- 38 Ik schrijf de puntjes boven de i, j en ij.
- 39 Ik maak correct gebruik van de steunlijnen.
- 40 Ik schrijf de cijfers correct.
- 41 Ik schrijf de hoofdletters correct.
- 42 Ik schrijf de leestekens correct.
- 43 Ik kan de letters vlot aaneenschrijven.
- 44 Ik kan de verbindingen correct schrijven.
- 45 Mijn letters hebben de gewenste grootte.

#### B. Meer gericht op het voortgezet schrijven

- 46 Ik blijf de vorm van de letters respecteren.
- 47 Ik schrijf aan een goed tempos.
- 48 Ik houd een rechte en evenwijdige schrijflijn aan als ik op een blanco blad schrijf.
- 49 De grootte van mijn letters is correct.
- 50 Ik schrijf de letters vlot aaneen.
- 51 Ik ontwikkel een eigen schrijfstijl die verzorgd, vlot en leesbaar is.
- 52 Ik hanteer een correcte pengreep.
- 53 Ik blijf mijn schrijfhouding verzorgen.

54 Ik respecteer mijn schrijfmateriaal.  
55 Ik heb oog voor een verzorgde bladschikking.

Doelen godsdienst

Ingevoerd in het programma

Doelen bewegingsopvoeding

Ingevoerd in het programma

## **9. Mededeling**

Dit is een communicatie systeem naar het personeel van de school.

Met het witte vakje (nieuw) bovenaan, kan je een nieuw bericht aanmaken.

De vervaldatum van het bericht is standaard ingesteld op 14 dagen. Je kan die datum aanpassen.

In het vak omschrijving geef je de tekst van het bericht in.

Met Bestand kan je een document, foto, ... meesturen (als een bijlage in email)

Je kan het bericht sturen aan iedereen.

Je kan het bericht sturen aan bepaalde groepen (als die aangemaakt zijn).

Je kan het bericht sturen aan willekeurige personen door die aan te vinken.

Een bericht dat al een lange tijd aangemaakt is, verwijder je best.

Berichten die aan U gericht zijn, kan je bekijken, als je het programma opstart. Je klikt daarvoor op mededelingen. Berichten die je gelezen hebt, Zet je als gelezen door de klikken, vooraan, op de rode V. Die wordt dan groen.

Het gebruik van dit communicatiemiddel is slechts zinvol, als alle leerkrachten of een groep daar gebruik van maken. Best spreek je in het leerkrachtenteam af, of je dit zult gebruiken.

Meestal heeft iedere leerkracht een email adres in de klas, en dan is het zinvoller, email te gebruiken als communicatiemiddel.

## **10. Leergebied bewegingsopvoeding**

Bij de opstart stond bewegingsopvoeding als vak onder Andere leergebieden. Ondertussen is het een apart leergebied geworden. De onderdelen zijn:

PV = Praktische vaardigheden

BD = Bal- en dingvaardigheden

SP = Springvaardigheden

BK = Bewegingskunsten

SV = Sportinitiële vaardigheden

RE = Ritmiek en expressie

CO = Conditionele oefeningen

ZW = Zwemmen

AT = Attitudes

Voor elk van die onderdelen zijn een aantal doelen geformuleerd, die reeds in het systeem ingevoerd zijn (of worden).

Het leergebied heeft geen punten, enkel een quotatie ( A B C D N)

Het is de taak van de leerkracht bewegingsopvoeding, de resultaten in te voeren. De klasleerkracht ziet dit leergebied niet. De leerkracht bewegingsopvoeding ziet alle onderdelen (zie boven) van alle klassen waarin hij bewegingsopvoeding geeft.

De resultaten worden bij het afdrukken van het rapport meegenomen.

## 11. Het dossier van de leerling

Dit is een apart onderdeel, met en eigen handleiding. Ook het icoontje "Taakbeheer" is daarvan een onderdeel.

## 12. Ingegeven punten verplaatsen naar een ander vak op een andere periode.

Dit kan enkel als je daartoe de rechten hebt. Vind je onderaan de puntenreeks geen schachtje, dan heb je geen bevoegdheid, en zal je het moeten laten uitvoeren door de beheerder.

De stappen zijn:

- ga naar de te verplaatsen puntenreeks.
- Klik onderaan op het schachtje(= verplaatsen)
- kies het juiste vak of de juiste periode
- klik op de diskette (=bewaren)
- Pas eventueel de datum aan (zeker als je de periode veranderd hebt!)

De puntenreeks is nu verplaatst.

## 13. Aantal punten

Hoeveel keer moet je zeker punten invoeren per vak?

Een maximum wordt niet bepaald, wel een minimum.

Er zijn 5 invoerperiodes, die samen 3 blokken vormen=

blok 1 = m1 en m2 (worden samen gebracht in syn1)

blok2 = m3 en 34 (worden samen gebracht in syn2)

blok 3 = m5 (wordt "samen" gebracht in syn3)

Jaarrapport = en syntheserapport van het ganse jaar.

Algemene regel: elk vak moet zeker in elk blok éénmaal voorkomen, dus minstens 3 maal per jaar. Daarop zijn uitzonderingen:

Schrijven: moet niet voorkomen in 1ste leerjaar, blok 1

Moeten zeker 5 maal voorkomen, dus in elke periode:  
spellen

leesvaardigheid in de 1ste graad  
getallen  
bewerkingen  
Frans in de 3de graad  
wero  
schrift in de 1ste graad  
godsdienst

Een telling van het aantal ingegeven toetsen kan je bekijken in het programma:

Ga naar "Rapporten" (1ste kolom" en neem bovenaan "lijsten"  
Kies "overzicht ingave punten" (onderste), je kan kiezen in html (duidelijkst) of excell  
Per periode zie je een kolom met het aantal ingaves voor de ganse klas, en daarnaast een kolom met het aantal ingegeven toetsen. Dit kan je helpen controleren of je voldoet aan de eisen zoals hiervoor beschreven. De layout is nog niet optimaal, daar wordt aan gewerkt.

## 14. Uitbreiding van de syntheserapporten

(Dit onderdeel is nog in opbouw, vandaar een verdere beschrijving later)  
Het is de bedoeling, dat je, vooral voor de vakken waarop je geen punten geeft, in de syntheserapporten een algemene beoordeling geeft. In de syntheserapporten geef je geen punten, geen quotaties in. Dit doe je enkel in de perioderapporten m1 tot m5.

Om een algemene beoordeling te geven op een vak, kies je, vooraleer je syn1 of syn2 of syn3 afdrukt, het betreffende syntheserapport. Je ziet rechts in de puntentabel een tekeningetje staan (blad + ventje). Klik er op. Zet de mode indien anders, op "alle leerlingen". Nu kan je een algemene beoordeling geven voor alle leerlingen. Dit wordt op het syntheserapport afgedrukt, zodra dit klaar is. Je hoeft per vak dit tekeningetje slechts eenmaal aan te klikken.

## 15. Instellingen voor beveiligingsgroepen

### A. Instellingen voor zorg-coördinatoren

Alle zorg-mensen krijgen beveiligingsniveau zorg. Daarvoor moet je 2 zaken uitvoeren: De personen koppelen aan de groep zorg, en de beveiligingsgroep zorg juist zetten.  
Open groepenbeheer. Kies bovenaan "nieuw". Geef op als naam: Zorg. Vink alle items aan, behalve het 2de (is coördinator) en het laatste (kan wachtwoord van anderen wijzigen). Sla dit op. Ga naarbeveiliging.Zet boven rechts de groep op Zorg.

Bij formulier kies je nummer 1 en vanaf daar controleer je en zet je juist:

Alle hieronder genoemde items meten een groene V hebben. Dit bekom je door op de rode V eenmaal te klikken. Opslaan achteraf hoeft niet, alles wordt direct bewaard. De items zijn:

dossier	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak		
dossierlijn	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen	pdf
dossierlijncategorie	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen	
dossierlijnfiler	lezen	bewerken				
dossierlijndandaard	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak		

dossierlijnzichtbaarv..	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	
klasdossierlijn	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen
klasdossierlijncateg	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen
kvolgsysteem	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	
kvolgsysteemleerling	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	
leerling	lezen	bewerken	verwijderen		
leerlingfilter	lezen	bewerken			
lvsleerling	lezen	bewerken	verwijderen		
lvperiode	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	
lvsvak	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	
mededeling	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen
taak	lezen	bewerken	verwijderen	prullenbak	printen
verjaardag	lezen				

De zorgmensen onderbrengen bij de groep Zorg

Ga naar leerkrachtenbeheer (bovenaan onder leerkrachten). Klik op de blauwe driehoek voor de persoon die je wil juist zetten. Kies "Koppel aan beveiligingsgroepen. Klik de groep Zorg aan. Bewaren.

Op dezelfde manier maak je eventueel andere groepen aan, en koppel je mensen aan die groep.

B. Instellingen voor leerkrachten, die gebruik maken van de dossierlijn.

Opdat de leerkrachten gebruik zouden kunnen maken van de dossierlijnen, is het nodig de instellingen van de beveiligingsgroep leerkrachten aan te passen. De volgende instellingen moeten met groen aangezet worden : (de andere laat je zoals ze staan)

kvolgsysteemleerling	lezen	bewerken
kvolgsysteemperiode	lezen	

C. Instellingen voor personen die enkel rapporten printen.

Daarvoor maak je best een nieuwe beveiligingsgroep. Als naam voor een dergelijke groep kan je kiezen voor "Secretariaat". Bij de aanmaak vink je enkel de eerste lijn (is dossierbeheerder van alle klassen) aan. De instellingen voor deze groep zijn (enkel deze met groene V zetten):

periode	lezen	
print	lezen	
puntenboekleerkracht		pdf
rapport		pdf
verjaardag	lezen	

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.