



Gebruikershandleiding Taal voor jou voor docenten

Welkom bij de praktische handleiding voor Taal voor jou. In deze handleiding wordt u stap-voor-stap door het systeem van Taal voor jou geleid.

Inhoudsopgave

Gebruikershandleiding Taal voor jou voor docenten	1
Hoofdstuk 1 Aan de slag!.....	2
1.1 Inloggen.....	2
1.2 Wisselen van rol	2
1.3 Systeemvereisten	2
Hoofdstuk 2 Gebruikers beheren.....	3
2.1 Het overzicht.....	3
2.2 Gebruiker aanmaken.....	3
2.3 Gebruiker bewerken	4
2.4 Wachtwoorden	4
2.5 Gebruikers archiveren/verwijderen	5
2.6 Gebruikers importeren.....	6
2.7 Een gebruiker in meerdere groepen of afdelingen importeren	9
2.8 Groepen.....	9
Hoofdstuk 3 Toetsen en trajecten klaarzetten en inzien	11
3.1 Toetsen klaarzetten voor een kandidaat	11
3.2 Toetsen inzien van een kandidaat	11
3.3 Trajecten klaarzetten voor een kandidaat	11
3.4 Trajecten volgen van een kandidaat	12
3.5 Startpagina van een docent	12

Hoofdstuk 1 Aan de slag!

1.1 Inloggen

Voor het inloggen heeft u een gebruikersnaam, wachtwoord en code nodig. Die krijgt u van de beheerder binnen uw instelling.

- Ga naar de site www.taalvoorjou.nl
- Voer uw gebruikersnaam, wachtwoord en uw code in.
- Klik op 'Inloggen' om in te loggen.

Als u uw gegevens onjuist hebt ingevoerd, kunt u het nog een keer proberen.

1.2 Wisselen van rol

Het is mogelijk om van 'rol' te wisselen. Gebruikers kunnen over meerdere 'rollen' beschikken. U kunt bijvoorbeeld afdelingsbeheerder en docent zijn. U hoeft niet telkens uit te loggen wanneer u als een andere gebruiker wilt inloggen. Om van rol te wisselen, kunt u het volgende doen:

- Klik bovenaan de pagina op de knop 'Wijzig gebruiker'
- U ziet nu links bovenaan de rol staan waarmee u op dit moment bent ingelogd.
- Klik op de pijltjes naast de naam van uw huidige rol.
- Kies de rol waarmee u nu wilt inloggen.
- Klik vervolgens op de knop 'Verander rol'.

U bent nu ingelogd als een andere gebruiker.

1.3 Systeemvereisten

Om Taal voor jou te gebruiken, zijn de onderstaande technische systeemeisen nodig:

- Mozilla Firefox (1.5 of hoger of Internet Explorer (6.0 of hoger) . Internet Explorer 7.0 is aan te raden;
- de browser moet zo zijn ingesteld dat javascript en cookies ondersteund worden;
- geluidskaart en speakers (alleen bij individuele afname) of hoofdtelefoon;
- beeldscherm met resolutie van minimaal 1024x768 pixels;
- werkstations met een internetverbinding (als 20 kandidaten tegelijkertijd de toets maken, is een bandbreedte van ca. 20 Mb/sec vereist);
- Flash 8.0 of hoger (voor video- en geluidsbestanden);
- Adobe Reader (voor pdf-bestanden);
- dataverkeer gaat via een secure verbinding op basis van ssl. De standaardpoort hiervoor is 443;
- mp3-bestanden moeten kunnen worden gedownload, anders kunnen de luistertoetsen niet gemaakt worden;

Om een veilige omgeving te creëren, kunt u zelf uw IP-range instellen. U kunt IP-adressen opgeven per afdeling, locatie of gebruiker. Hiermee kunt u bijvoorbeeld bepalen dat docenten ook thuis kunnen inloggen. Voor meer informatie over het instellen van uw IP-range, raadpleeg hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 2 Gebruikers beheren

Binnen het systeem wordt gewerkt met verschillende soorten gebruikers:

- Instellingsbeheerder: deze gebruiker beheert alle afdelingen en instellingsgegevens binnen uw instelling.
- Afdelingsbeheerder: deze gebruiker beheert één afdeling binnen de instelling en alle gegevens van die afdeling.
- Docent: deze gebruiker beheert de toetsen en trajecten, kan kandidaten aanmaken en toetsen en oefeningen afnemen en beoordelen.
- Kandidaat: deze gebruiker kan toetsen en oefensets maken die voor hem/haar zijn geselecteerd.

Elke gebruiker van het toetssysteem heeft een inlogaccount nodig. Dit inlogaccount bestaat uit een gebruikersnaam, wachtwoord en een code. Voor uw instelling geldt één code. Deze bestaat uit maximaal 4 tekens. Alleen de beheerder van de instelling, de beheerder van de afdeling en de docent kunnen gebruikers aanmaken.

Tip! Wilt u testen afnemen bij grotere groepen? Maak dan gebruik van de groepsfunctie binnen het systeem. Kijk voor uitleg hierover in paragraaf 2.8.

U kunt gebruikers op inactief zetten of archiveren. Inactieve en gearchiveerde gebruikers blijven wel bestaan binnen het systeem, maar kunnen niet inloggen.

2.1 Het overzicht

In het gebruikersoverzicht ziet u alle gebruikers die verbonden zijn aan uw instelling. Daarnaast vindt u hier per gebruiker de gebruikersnaam, echte naam, de status van de gebruiker (actief, inactief of gearchiveerd), de rol die de gebruiker heeft (kandidaat, docent, beoordelaar, afdelingsbeheerder of instellingsbeheerder). Ook kunt u hier aflezen in welke groep de kandidaat die u zoekt zit.

U vindt dit overzicht door in het hoofdmenu 'Gebruikers' aan te klikken. U bevindt zich nu automatisch in het submenu 'Gebruikers'. Docenten kunnen in dit overzicht ook zien wat de laatste actie van de kandidaten is geweest.

Gebruikers filteren/selecteren

U kunt eenvoudig gebruikers selecteren door gebruik te maken van de filter-functie bovenin de pagina. U kunt selecteren op de volgende criteria:

- Naam: u kunt zoeken op de gebruikersnaam of de echte naam.
U kunt hier ook een gedeelte van de naam intoetsen. Zo zal 'Frank Jansen' ook gevonden worden als u 'Jansen' of 'Jan' intypt.
- Groep: u kunt zoeken op de naam van een groep.
- Rol: u kunt zoeken op de rol van de gebruiker.
Zo kunt u bijvoorbeeld filteren op docenten of kandidaten binnen uw instelling.
- Afdeling: u kunt zoeken naar gebruikers van een bepaalde afdeling.
- Status: u kunt zoeken naar een actief/inactief persoon

Nadat u de selectiecriteria hebt geselecteerd, kunt u met de knop 'Zoek' filteren.

Status wijzigen van gebruikers

In het overzicht kunt u eenvoudig van meerdere gebruikers tegelijk de status wijzigen.

Deze functie kan handig zijn als u docenten of kandidaten tijdelijk wilt (de)activeren.

Bijvoorbeeld als u (niet langer) wilt dat zij actief van het systeem gebruik (kunnen) maken.

1. U selecteert de betrokken gebruikers in het overzicht van gebruikers door het hokje voor hun gebruikersnaam aan te vinken.
2. Onderaan de pagina selecteert u 'Actief' of 'Inactief' afhankelijk van de gewenste status.
3. U klikt op 'Verander status'.
4. De status van de geselecteerde gebruikers is aangepast.

2.2 Gebruiker aanmaken

Als u iemand toegang wilt geven tot het systeem, bijvoorbeeld als docent of kandidaat, doet u dit door een nieuwe gebruiker aan te maken.

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. U klikt op de plusknop links onderaan het overzicht van gebruikers.
4. In het nieuwe venster vult u alle gewenste velden in.
U moet minimaal een gebruikersnaam, een afdeling en een rol invullen.
5. U klikt op 'Opslaan'.
6. Nadat u de gebruiker heeft aangemaakt, geeft het systeem u een wachtwoord.
Als u een e-mailadres invoert, vraagt het systeem of de inloggegevens verstuurd moeten worden naar de kandidaat.

Tip! Grote groepen gebruikers kunt u tegelijkertijd importeren. Kijk in hoofdstuk 2.6 om te leren hoe dat werkt.

2.3 Gebruiker bewerken

Soms wilt u van een gebruiker de gegevens veranderen. Als u een gebruiker wilt bewerken, doet u dit via het gebruikersoverzicht.

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. U klikt op de gebruikersnaam van de gewenste gebruiker.
Er opent zich een nieuw venster met alle gegevens die van de gebruiker bekend zijn.
4. U kunt nu de gegevens aanpassen. Vergeet daarna niet op 'Opslaan' onderaan de pagina te drukken.

2.4 Wachtwoorden

Een nieuw wachtwoord aanmaken

Als de kandidaat zijn/haar wachtwoord is vergeten, dan kan de docent een nieuw wachtwoord aanmaken. Wanneer een docent zijn/haar wachtwoord is vergeten, kan de instellingsbeheerder of de afdelingsbeheerder een nieuw wachtwoord aanmaken.

Als een gebruiker zijn wachtwoord vergeten is, kunt u via onderstaand stappenplan een nieuw wachtwoord voor hem/haar aanmaken:

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. U opent de gewenste gebruiker door op de gebruikersnaam te klikken.
U scrollt naar beneden en onderaan de pagina en klikt u op 'Genereer nieuw wachtwoord'.
4. De pagina herlaadt en bovenaan in het scherm verschijnt een nieuw wachtwoord.
5. Als u een e-mailadres heeft ingevoerd, vraagt het systeem of de inloggegevens verstuurd moeten worden naar de kandidaat.

Een eenmalig wachtwoord aanmaken

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. U opent de gewenste gebruiker door op de gebruikersnaam te klikken.
4. In het midden van het scherm klikt u op 'Meer informatie'.
5. U scrollt naar beneden en onderaan de pagina klikt u op 'Maak eenmalig wachtwoord'.
6. De pagina herlaadt en onder het kopje 'Gemaakte eenmalige wachtwoorden' verschijnt (onderaan de lijst) het eenmalige wachtwoord.

Let op! Een eenmalig wachtwoord kan slechts één keer gebruikt worden. Een eenmalig wachtwoord is één maand geldig.

2.5 Gebruikers archiveren/verwijderen

In het archiefoverzicht ziet u alle gebruikers die gearchiveerd zijn binnen uw instelling.

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Archief'.
3. U kunt gebruikers openen door op de gebruikersnaam te klikken.

In onderstaande stappen ziet u hoe u gebruikers archiveert.

Gebruikers in het archief zetten

In het gebruikersoverzicht ziet u alle gebruikers die verbonden zijn aan uw instelling. Door gebruik te maken van het archief kunt u gebruikers die voorlopig niet meer actief zijn uit uw overzicht halen. Het is niet mogelijk om gebruikers te verwijderen.

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Gebruikers'.
3. Selecteer de gebruikers die u wilt archiveren.
4. Selecteer onderaan de pagina 'Gearchiveerd' naast de plusknop.
5. Klik daarna op 'Verander status'.

De gebruiker is terug te vinden in het archief.

Gebruikers uit het archief halen

Gearchiveerde gebruikers maakt u op de volgende manier weer actief:

1. U klikt in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. U klikt in het submenu op 'Archief'.
3. Selecteer de gebruikers door deze aan te vinken.
4. Klik op de knop 'Maak actief'.

De gebruiker is daarna weer terug te vinden in het gebruikersoverzicht

2.6 Gebruikers importeren

Het importeren van grote aantallen gebruikers

De functie 'Importeren van gebruikers' kunt u inzetten om grote groepen gebruikers in één keer te importeren op basis van uw eigen Excelbestand. Ook kunt u met deze functie gebruikers archiveren of wijzigen.

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik in het submenu op 'Importeer'.

Om de hier gevraagde informatie in te vullen, moet u een Excelbestand maken dat voldoet aan de volgende opbouw:

Stap 1

In de eerste regel in uw Excelbestand typt u hoe uw bestand eruit ziet (het format). Dat doet u met behulp van vaststaande labels. Elke kolom geeft u als het ware een naam. Zie het voorbeeld:

Het bestand kan een beperkte set labels krijgen. Deze staan hieronder beschreven. U hoeft niet alle labels te gebruiken. Let op de schrijfwijze: noteer de labels in hoofdletters, inclusief de blokhaken.

Stap 2

In de rijen onder de labels vult u de gegevens in van de gebruikers volgens de eisen van de labels. Zie het voorbeeld:

Uitleg van de labels:

- **Verplichte labels:**

- **[USERNAME]:** *Elke* gebruiker moet een unieke gebruikersnaam krijgen en daarom is het verplicht om een gebruikersnaam op te geven in elke regel die u invoert. De gebruikersnaam dient uniek te zijn binnen de instelling. De eisen aan de gebruikersnaam zijn:
 - de gebruikersnaam moet 3 tot 15 tekens lang zijn;
 - in de gebruikersnaam mogen alleen de volgende tekens worden gebruikt: letters, cijfers, minteken (-), underscore (_) of punt(.). De combinatie van deze tekens maakt niet uit.

- **[DEPARTMENT]:** Voor *nieuwe* gebruikers is het veld [AFDELING] (de afdelingscode) verplicht. Deze afdeling moet al bestaan in het systeem. U kunt een gebruiker ook meteen in meerdere afdelingen importeren. Zie verderop in deze sectie.
- **Optionele labels:**
 - **[GROUP]:** de groepsnaam. Let op: deze groep moet reeds zijn aangemaakt in het systeem. Klik hier voor de pagina over 'Groepen'. U kunt een gebruiker ook meteen in meerdere groepen importeren. Zie verderop in deze sectie.
 - **[PASSWORD]:** U kunt zelf een wachtwoord aanmaken. Eisen aan het wachtwoord zijn: minimaal 7 tekens lang waarvan minimaal 1 cijfer en 1 letter. Let op: u kunt wachtwoorden alleen importeren wanneer deze voldoen aan deze eisen. U hoeft niet per se een wachtwoord aan een gebruiker toe te kennen: in dat geval genereert het systeem direct na uw import automatisch een lijst met wachtwoorden. Deze lijst verschijnt onder het invoerveld.
 - **[GENDER]:** geslacht. U kunt als notatie M, V, man, vrouw, male, female en F gebruiken.
 - **[BIRTHDATE_JJJJ]:** viercijferig geboortjaar
 - **[BIRTHDATE_MM]:** één- of tweecijferige geboortemaand
 - **[BIRTHDATE_DD]:** één- of tweecijferige geboortedag
 - **[BIRTHDATE]:** in plaats van de losse elementen voor geboortedatum kunt u ook de gehele geboortedatum in één keer invoeren: DD-MM-JJJJ of JJJJ-MM-DD
 - **[BIRTHPLACE]:** geboorteplaats
 - **[EMAIL]:** e-mailadres
 - **[SOCIAL_SECURITY_NUMBER]:** bsn-nummer
 - **[NICKNAME]:** bijnaam
 - **[NATIONALITY]:** nationaliteit
 - **[CITY]:** woonplaats
 - **[COUNTRY]:** land
 - **[STREET]:** straatnaam en huisnummer
 - **[POSTAL_CODE]:** postcode
 - **[TELEPHONE]:** telefoonnummer
 - **[FAX]:** faxnummer
 - **[IGNORE]:** Dit label kunt u gebruiken voor een kolom uit uw eigen gegevensbestand die informatie bevat (bijvoorbeeld 'adres') die niet in Taal voor jou ingevoerd kan worden. U hoeft deze kolom dan niet uit uw invoerbestand te verwijderen, maar u kunt hem 'uit' zetten door deze kolom in uw bestand met [IGNORE] te betitelen.
 - **[FIRSTNAME]:** voornaam of voorletters
 - **[SURNAME]:** achternaam
 - **[MIDDLE_NAME]:** tussenvoegsel(s) of extra voornaam
 - **[EDUCATION]:** vooropleiding
 - **[ACTION]:** de actie waartoe het systeem moet overgaan.
 - **DELETE** (archiveren genoemde gebruiker),
 - **UPDATE** (gegevens wijzigen van genoemde gebruiker).
 - **INSERT** (nieuw invoeren van genoemde gebruiker),
 Let op dat u INSERT, DELETE en UPDATE in hoofdletters typt (zonder de haken).

Stap 3

Als uw bestand compleet is, slaat u het op als een csv-bestand (Opslaan als... > kiezen voor csv). Uw bestand heet dan 'uwbestandsnaam.csv'.

Stap 4

Vervolgens opent u dit csv-bestand in Kladblok of Textpad (Rechtermuisklik op het bestand, kies Openen met... en kies het juiste programma). Uw bestand ziet er dan bijvoorbeeld zo uit: Zoals u ziet, bevat elke regel enkel de gegevens van een unieke gebruiker. Nu zijn uw gegevens klaar om geïmporteerd te worden.

Stap 5

U gaat nu terug naar het submenu 'Importeer' in het hoofdmenu 'Gebruikers'. 'Kopieer uit uw csv-bestand nu de bovenste regel en plak deze in het veld onder 'In vo erf' Deze regel orm at'

waarmee u de opbouw van uw bestand aangeeft, noemen we de formatregel.

U kunt alléén tekst in dit veld krijgen door de toetsenbordcombinatie CTRL+V (plakken) te gebruiken. Het is niet mogelijk om de plakfunctie van uw rechtermuisknop te gebruiken

Stap 6

Vervolgens filtert u in het menu onder de formatregel welke gebruikers u wilt importeren (kandidaten, docenten, ...). Daarna selecteert en kopieert u uit uw csv-bestand de rest van de gegevens (alles dus, met uitzondering van de eerste rij). Deze plakt u in het witte veld. Ook hier kunt u alléén tekst in dit vak krijgen door de toetsenbordcombinatie CTRL+V (plakken) te gebruiken. Het is niet mogelijk om de plakfunctie van uw rechtermuisknop te gebruiken.

Stap 7

Vervolgens klikt u op 'Importeer'. Wanneer het systeem fouten ontdekt in de gegevens, dan krijgt u een melding waar de fout zit.

Handig om te weten:

- U hoeft niet alle labels te gebruiken en het maakt niet uit in welke volgorde u deze labels gebruikt, zolang de labelvolgorde in de eerste regel van uw csv-bestand maar identiek is aan de volgorde van de gegevens eronder. U kunt echter geen ándere labels dan de vastgestelde set labels invoeren.
- Het is ook mogelijk om bovenstaande acties volledig handmatig zonder Excel uit te voeren. Dit kunt u bijvoorbeeld doen wanneer u slechts een klein aantal kandidaten wilt archiveren of wijzigen. Als een klein aantal gebruikers wilt invoeren, dan kunt u dat ook handmatig doen via '+' in het hoofdmenu 'Gebruikers'. Zie 2.2.
- U moet in de formatregel de schrijfwijze met blokhaken en hoofdletters exact aanhouden. Het scheidingsteken wordt in Kladblok of Textpad een puntkomma (;), maar u kunt ook andere scheidingstekens kiezen, zoals een komma (,), een underscore (_), of een dubbele punt (:), zolang u overal maar hetzelfde scheidingsteken gebruikt.
- Let op dat er geen overbodige spaties in de formatregels zitten!
- Als u nieuwe kandidaten heeft geïmporteerd en hiervoor zelf **geen wachtwoorden** heeft aangemaakt, maakt het **systeem automatisch wachtwoorden** voor u aan. Deze wachtwoorden ziet u na de import in beeld verschijnen. Als u uw **e-mailadres** heeft ingevuld (uw eigen gebruikersprofiel) krijgt u deze wachtwoorden per e-mail verzonden.

2.7 Een gebruiker in meerdere groepen of afdelingen importeren

Wilt u een gebruiker in meerdere groepen of afdelingen importeren? Ga dan als volgt te werk:

- Allereerst moeten de gewenste afdelingen en groepen al bestaan in Taal voor jou.

Als dit nog niet het geval is, dan dient u deze eerst aan te maken.

Geef in uw bestand door middel van een zelf gekozen scheidingsteken (bijvoorbeeld een underscore _) aan dat u meerdere versies invoert. Dit doet u zowel in de eerste regel van uw bestand, als in de gegevens van de in te voeren gebruikers. Zo weet het systeem hoe het uw gegevens moet lezen.

Zie de kolommen in onderstaand voorbeeld die voor de duidelijkheid vet gemaakt zijn:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	[GEBUIKERSNAAM]	[AFDELING_]	[GROEP_]	[GESLACHT]	[VOOROPLEIDING]	[VOORNAAM]	[TUSSENVVOEGSEL]	[ACHTERNAAM]	[NEGEER]
2	vb1	bouw_techniek	klasNL_klasENG	v	mavo-u	bea		jansen	Koperkade 1
3	vb2	bouw_techniek	klasNL_klasENG	m	basisschool-u	piet	van	vliet	IJzerstraat 2
4	vb3	bouw_techniek	klasNL_klasENG	f	havo-u	ali	de	vries	Titaniumstraat
5	vb4	bouw_techniek	klasNL_klasENG	male	vwo	jan	van der	vlies	Magnesiumlaan
6	vb5	bouw_techniek	klasNL_klasENG	vrouw	vmbo-t	truus	ter	haar	Kaliumweg 5
7	vb6	bouw_techniek	klasNL_klasENG	man	mbo	evert	jansen	opdehaar	Staalstraat 6
8	vb7	bouw_techniek	klasNL_klasENG	man	mbo-l	klaas		vlek	Heliumweg 7
9	vb8	bouw_techniek	klasNL_klasENG	man	mbo-l	theo		groen	Bohrboulevard
10									

Verder volgt u de procedure zoals eerder beschreven van het opslaan als csv en invoeren in Taal voor jou. De kandidaten in het voorbeeld komen nu in twee afdelingen (Bouw en Techniek) en in twee groepen (klasNL en klasENG).

2.8 Groepen

Door gebruik te maken van de groepsfunctie binnen het systeem kunt u gemakkelijk werken met grote aantallen gebruikers.

Let op! Voordat u groepen kunt aanmaken, maakt u eerst de kandidaten aan.

Groep aanmaken

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik in het submenu op 'Groepen'.
3. Klik op het plusteken onderaan het overzicht.
4. Selecteer bij welke afdeling de groepen horen.
5. Vul een naam van de groep in het lege veld in. U kunt meerdere groepen tegelijk aanmaken door gebruik te maken van de Entertoets (maximaal een groep per regel).

Voorbeeld bij het invulveld:

Groep techniek
Groep wiskunde

Dit voorbeeld levert twee groepen op: 'Groep techniek' en 'Groep wiskunde'. Voor de namen van groepen mag u letters (a-Z), cijfers, punten, mintekens, underscore of spatie gebruiken.

6. Klik daarna op 'Importeer'.
7. Hierna volgt een bevestiging.
U kunt eventuele wijzigingen aanbrengen in het onderstaande veld en daarna opnieuw op 'Importeer' drukken.
8. Met de knop 'Bevestig' kunt u de groepen importeren.

In het overzicht kunt u de huidige groepen zien.

Gebruikers toevoegen aan een groep

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik in het submenu op 'Groepen'.
3. Open de gewenste groep door op de groepsnaam te drukken.
4. Onderaan de geopende pagina staat een overzicht van de gebruikers.
Tip! U kunt gebruik maken van de filterfunctie bovenaan het overzicht om snel een gebruiker te vinden.
5. Klik op 'Voeg gebruikers toe'.
U kunt de gewenste gebruikers selecteren.
Met de knop 'alles'/'geen' kunt u snel gebruikers selecteren. Let op! Gebruikers kunnen maar in 1 groep zitten. Als u hier gebruikers selecteert uit andere groepen, dan worden ze uit die groep verwijderd en aan de nieuwe groep toegevoegd.
6. Daarna drukt u op de knop 'Voeg toe'.
7. De pagina wordt vernieuwd en u ziet een overzicht van de huidige gebruikers.

Let op! Als docent kunt u alleen het traject van een gebruiker volgen als deze is opgenomen in uw groep.

Hoofdstuk 3 Toetsen en trajecten klaarzetten en inzien

3.1 Toetsen klaarzetten voor een kandidaat

Als docent kunt u de drie diagnostische starttoetsen klaarzetten voor een kandidaat. U kunt dat als volgt doen:

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik op 'Gebruikers'.
3. Klik op de naam van de gebruiker waarvoor u de toetsen wilt klaarzetten.
4. Onder het kopje 'Diagnostische toetsen' staan drie toetsen klaar. Klik op 'Klaarzetten' in de rij bij de toets die u wilt klaarzetten. In de kolom 'Uitslag' verschijnt nu 'klaargezet'.

Tip! U kunt via het filter alle gebruikers zichtbaar maken die in een groep zitten.

Intrekken van een klaargezette toets

Wilt u het klaarzetten van de toets ongedaan maken, dan kunt u deze intrekken.

1. Volg de eerste drie stappen uit paragraaf 3.1.
2. Onder het kopje 'Diagnostische toetsen' staan drie toetsen klaar. Klik op 'Intrekken' in de rij bij de toets die u wilt intrekken. De kolom 'Uitslag' is nu leeg.

Toets resetten

Wilt u een gestarte toets herstarten klik dan op 'reset'.

3.2 Toetsen inzien van een kandidaat

U kunt als docent de uitslag en de antwoorden van een kandidaat op een starttoets inzien door de volgende stappen te zetten.

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik op 'Gebruikers'.
3. Klik op de naam van de gebruiker waarvoor u de toetsen wilt inzien.
4. Onder het kopje 'Diagnostische toetsen' staan drie toetsen. In de kolom 'Uitslag' staat welke score een kandidaat heeft gehaald op de onderdelen in die toets (in een ruwe score en een percentage).
5. Klik vervolgens op 'Bekijk' om de antwoorden van een kandidaat op de vragen in de toets te bekijken. U ziet hier in één opslag aan de kleur van het cijfer of de kandidaat de vraag goed, fout of helemaal niet heeft beantwoord
6. U kunt de resultaten van alle gemaakte toetsen van uw groep inzien. Via 'Activiteit in het hoofdmenu' ziet u de toetsresultaten van alle gebruikers van uw instelling. U kunt deze resultaten filteren op groep, toetstype, gebruikersnaam of datum/periode en vervolgens exporten naar Excel.

3.3 Trajecten klaarzetten voor een kandidaat

Wanneer een kandidaat de starttoets(en) heeft afgerond, starten automatisch de bijbehorende oefentrajecten. Afhankelijk van de uitslag op de toets(en) kunnen er maximaal tien onderdelen voor een kandidaat klaarstaan. Als een kandidaat een onderdeel al voldoende beheerst, staat dat in zijn overzicht.

NB. Een kandidaat moet eerst alle klaargezette toetsen gemaakt hebben voordat het oefentraject begint.

3.4 Trajecten volgen van een kandidaat

Als docent kunt u het traject van een kandidaat volgen.

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik op 'Gebruikers'.
3. Klik op de naam van de gebruiker waarvoor u de trajecten wilt inzien.

Onder het kopje 'Trajecten' staan de trajecten klaar waaraan de kandidaat kan werken. In de kolom 'Onderdeel' kunt u zien aan welk onderdeel een kandidaat op dat moment aan het werk is of is geweest. In de kolom 'Laatste blok gestart' kunt u zien wanneer de kandidaat voor het laatste gewerkt heeft aan dat betreffende onderdeel.

Wanneer u wilt weten hoe goed een kandidaat het doet op een bepaald onderdeel, klik dan op de naam van dat betreffende onderdeel. U komt dan in het persoonlijke overzicht van dat traject. U kunt vervolgens per blok bekijken wat een kandidaat heeft geantwoord (met uitzondering van de sleepvragen) door bij dat onderdeel op 'Bekijk' te klikken.

Traject blokkeren

Wanneer u om welke reden dan ook het traject van een kandidaat (tijdelijk) wil blokkeren, volg dan de volgende stappen:

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik op 'Gebruikers'.
3. Klik op de naam van de gebruiker waarvoor u het traject wilt blokkeren.
4. Kijk onder het kopje 'Trajecten' welk traject u wilt blokkeren. Klik op de naam van dat traject.
5. Klik vervolgens onderaan de pagina op 'Blokkeren'.

Wanneer u het traject op een later tijdstip weer wilt vrijgeven, volg dan stap 1 t/m 4 hierboven en klik vervolgens onderaan de pagina op 'Vrijgeven'.

Let op! U blokkeert met de knop 'Blokkeren' een traject voor een bepaald onderdeel. Hierdoor zijn dus niet alle onderdelen direct geblokkeerd.

Traject herstarten

Wanneer u om welke reden dan ook het traject van een kandidaat wil herstarten, volg dan de volgende stappen:

1. Klik in het hoofdmenu op 'Gebruikers'.
2. Klik op 'Gebruikers'.
3. Klik op de naam van de gebruiker waarvoor u het traject wilt herstarten.
4. Kijk onder het kopje 'Trajecten' welk traject u wilt herstarten. Klik op de naam van dat Traject.
5. Klik vervolgens onderaan de pagina op 'Gehele traject herstarten'.

Het traject wordt nu herstart vanaf de diagnostische toetsen. Een kandidaat kan dan alle oefeningen opnieuw maken. Hiermee zet u NIET de starttoets opnieuw klaar. De starttoets kan maar één maal gemaakt worden.

3.5 Startpagina van een docent

Als docent hebt u een eigen persoonlijke startpagina. Klik in het hoofdmenu op 'Start' om naar deze pagina te gaan. Op deze startpagina kunt u diverse dingen doen. Hieronder wordt dit verder uitgelegd.

Recente activiteit bekijken van uw kandidaten

Onder het kopje 'Recente activiteit' op uw startpagina ziet u de recente activiteit van kandidaten waaraan u gekoppeld bent. U kunt daar zien welke kandidaat op welk tijdstip aan welke oefeningen heeft gewerkt. Door op de gebruikersnaam van de kandidaat te klikken, kunt u meer informatie krijgen over de vorderingen van die kandidaat (zie ook paragraaf 3.4).

Meerdere docenten koppelen aan gebruikersgroep

Op de pagina waar u als docent uw groep kunt bekijken, zitten in het overzicht boven aan de pagina twee knoppen: 'Voeg gebruikers toe' en 'Docent toevoegen'. Hiermee kunt u gebruikers en docenten toevoegen, zodat u met meer docenten de resultaten van één groep kunt volgen.

Berichten lezen en verzenden

Wanneer een deelnemer een bericht aan u heeft gestuurd, komt dit automatisch in het mapje 'Berichten' aan de rechterkant van uw startpagina. Tussen de haakjes staat hoeveel berichten u hebt ontvangen.

U kunt deze berichten lezen door te klikken op 'Berichten' of op het envelopje. U komt dan in uw berichtenoverzicht. In uw berichtenoverzicht ziet op welke berichten u heeft gereageerd onder het kopje 'Recent op gereageerd'.

In uw berichtenoverzicht ziet ook op welke berichten u nog een reactie moet geven onder het kopje 'Wacht op reactie'.

1. Wilt u antwoord geven op een bericht van een kandidaat, klik dan op 'Bekijk' achter het bericht van de kandidaat.
2. Zet uw cursor dan in het lege vakje achter 'Nieuw bericht' en typ uw bericht.
3. Bent u klaar met typen, klik dan op 'Bericht versturen' om het bericht naar de kandidaat te sturen.
4. Wilt u het bericht bewaren en op een later moment een bericht sturen, klik dan in het menu op 'Berichten'. U komt dan terug in het berichten overzicht.
5. Wilt u de gehele berichtenwisseling van één onderwerp tijdelijk sluiten, klik dan op 'Afsluiten'.
6. Wilt u een afgesloten berichtenwisseling weer opstarten, klikt dan op 'Heropen'. Ook de gebruiker kan een afgesloten berichtenwisseling heropenen.

Ook kunt u zelf berichten naar deelnemers versturen.

1. Selecteer bij 'Aan' de naam van de deelnemer aan wie u het bericht wilt verzenden. Door te klikken op de pijltjes aan de rechterkant van het balkje, verschijnen alle kandidaten die onder u vallen.
2. Typ onder 'Onderwerp' het onderwerp van uw bericht.
3. Typ onder 'Bericht' het bericht dat u wilt verzenden aan de deelnemer.
4. Klik vervolgens op 'Verstuur' om het bericht te versturen.

Woorddossier inzien en feedback geven

Wanneer een deelnemer een woord opslaat in het woorddossier, komt dit automatisch in het mapje 'Woorddossier' aan de rechterkant van uw startpagina. Tussen de haakjes staat hoeveel woorden u hebt ontvangen.

U kunt deze woorddossiers inzien door te klikken op 'Woorddossier' of op het boekje. U komt dan in uw overzicht. In uw overzicht ziet op welke woorddossiers u heeft gereageerd onder het kopje 'Recent op gereageerd'.

In uw overzicht ziet ook op welke woorddossiers u nog een reactie moet geven onder het kopje 'Wacht op reactie'.

1. Wilt u een reactie geven op een woorddossier van een kandidaat, klik dan op 'Reageer' achter het woorddossier van de kandidaat. U komt dan in het woorddossier van de kandidaat terecht bij het woord dat u wilt commentariëren.
2. Zet uw cursor vervolgens in het lege vakje achter de feedback van de kandidaat waarop u wilt reageren en typ uw bericht.
3. Bent u klaar met typen, klik dan op 'Opslaan' om uw feedback op te slaan in het woorddossier van de kandidaat.
4. Wilt u het woorddossier van een bepaald woord bewaren en op een later moment feedback sturen, klik dan in het menu op 'Woorddossier'. U komt dan terug in het woorddossier overzicht.
5. Wilt u het woorddossier van een bepaald woord sluiten, klik dan op 'Afsluiten'. Zowel u als de gebruiker kunnen niet meer werken in het woorddossier van dit woord. Het woord blijft wel in het woorddossier overzicht staan ter inzage.

Open vragen nakijken

Wanneer een deelnemer een open vraag heeft gemaakt, komt dit automatisch in het mapje 'Open Vragen' aan de rechterkant van uw startpagina.

U komt dan in uw overzicht. In uw overzicht ziet op welke open vragen u heeft gereageerd onder het kopje 'Recent op gereageerd'.

In uw overzicht ziet ook welke open vragen u moet beoordelen onder het kopje 'Wacht op reactie'.

1. Wilt u een reactie geven op een open vraag van een kandidaat, klik dan op 'Reageer' achter de open vraag van de kandidaat. U komt dan bij de open vraag van de kandidaat terecht bij de open vraag die u wilt beoordelen.
2. Zet uw cursor vervolgens in het lege vakje achter open vraag van de kandidaat waarop u wilt reageren en typ uw bericht.
3. Bent u klaar met typen, klik dan op 'Opslaan' om uw beoordeling op te slaan.
4. Wilt u het een reactie op een open vraag op een later moment beantwoorden, klik dan in het menu op 'Open vragen'. U komt dan terug in het open vragen overzicht.
5. Wilt u de open vraag sluiten en verwijderen uit uw overzicht van open vragen, klik dan op 'Afsluiten'.