

Gebruikershandleiding Zien!+

Versie 30 oktober 2024

Inhoud

Inloggegevens oefenomgeving.....	2
Leerkrachtvragenlijst invullen	2
Waarnemen:	2
Begrijpen + Wegen:.....	4
Wegen + Handelen:.....	6
Aandachtspunten	6
Leerlingvragenlijst	7
Vragenlijst klaarzetten voor meerdere leerlingen of groep(en) in één keer	7
Vragenlijst klaarzetten voor één leerling	7
Vragenlijst invullen.....	7
Vragenlijst op papier laten invullen door de leerling > antwoorden invoeren door leerkracht.....	8
Groepsafname klaarzetten.....	9
Vragenlijst klaarzetten voor een groepsafname.....	9
Leerlingrapporten opvragen.....	10
Bijlage 1 – accounts aanmaken voor leerlingen.....	11
Optie 1: de leerlingen hebben een mailadres.....	11
Optie 2: de leerlingen hebben geen mailadres.....	11
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam.....	12
Wachtwoord wijzigen	12
Wachtwoord vergeten	12
Bijlage 2 – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst digitaal in	14

Gouwe Academie is een onderwijskundige kennispartner voor bedrijven met ICT-oplossingen voor het onderwijs. Wij exploiteren de Academie van ParnasSys, Gynzy Academie en de producten Zien! en Kindkans.





Inloggegevens oefenomgeving

Wanneer je inloggegevens hebt van je eigen schoolomgeving gebruik je uiteraard die, tenzij je wilt experimenteren.

Gebruikersnaam:	leerkracht1	leerkracht2	leerkracht3	manager
Wachtwoord:	leerkracht1	leerkracht2	leerkracht3	manager
	<i>Jan Willem Rouvoet</i>	<i>Eva Geerlinks</i>	<i>Peter de Vries</i>	<i>Martijn Vollmuller</i>
Instelling:	Oefen Zien!+			

Wil je inloggen als leerling, dan kun je deze instellingen gebruiken:

Gebruikersnaam:	leerling
Wachtwoord:	leerling
	<i>Özlem Adsiz</i>
Instelling:	Oefen Zien!+

Leerkrachtvragenlijst invullen

- Start Zien! via <https://start.zienvooronderwijs.nl/> en log in met je gegevens.
- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
 - *Je ziet alleen de leerlingen van de groep(en) waar je aan gekoppeld bent*
 - *Als je aan meerdere groepen gekoppeld bent, selecteer je je groep en klik je onderaan op 'zoeken' om de filtering toe te passen.*
- Zoek nu de leerling in de lijst voor wie jij de observatielijst in wilt vullen.
 - *Je kunt leerlingen zoeken door middel van leerlingnummer, naam, geboortedatum, leerjaar, mentorgroep of laatste afname.*
- Selecteer de leerling door het vinkje in de eerste kolom aan te klikken.
- Klik onderaan op [Vragenlijst(en) invullen].
- Kies bovenaan het scherm welke vragenlijst je wilt invullen.
- Beantwoord de vragen.
- Klik op [Opslaan] als je op een later moment verder wilt gaan met invullen, of op [Afronden] wanneer je alle stellingen beantwoord hebt.

 Zoeken

Waarnemen:

- Vul de vragenlijst in.
- De stellingen zijn op één na allemaal positief geformuleerd. Ga met je muis over de stelling heen voor een toelichting.
- De invuller geeft d.m.v. een vierpuntsschaal aan in welke mate én in wat voor soort situaties het gedrag gezien wordt bij de leerling.



In onderstaande tabel vind je de betekenis van de antwoordopties. Deze kun je in Zien! ook terugvinden door met je muis boven een oranje í'tje te hangen (bovenaan het scherm, boven de antwoordopties).

Antwoord	Toelichting
4	Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie
3	Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende, en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien
2	Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties
1	Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien

HOME VRAGENLIJST COCKPIT RAPPORTEN BEHEER INFORMATIEF

Kies de variant van de vragenlijsten die klaargezet moet worden: Zien!+ activiteit SLRO burgerschap Burgerschap
 Zien!+ burgerschap Zien!+ mediawijsheid Zien!+ bekenden SLRO burgerschap ZML

Kies vragenlijst:
 Zien!+ Omgaan met bekenden (BB, 7-8)
 Zien!+ Omgaan met bekenden (MB, 4-6)
 Zien!+ Omgaan met bekenden (OB, 1-3)

Vragenlijst invullen voor **Özlem Adsiz**

1. WB: De leerling zit lekker in zijn vel en onderhoudt positieve relaties. Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie

- Wanneer je alle vragen hebt ingevuld, verandert de knop [Opslaan] onderaan in [Afronden]. Het is altijd mogelijk om de lijst tussentijds op te slaan, of om niet alle vragen in te vullen. Alleen de resultaten van de ingevulde vragen komen op de Cockpit terecht. De anderen blijven leeg.
- Belangrijk: *Het kan zijn dat je als school niet al deze opties ziet. Wanneer je andere opties wilt zien bij het invullen van een vragenlijst, kun je mailen naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl, dan zetten we voor jullie open wat je wilt gebruiken.*



Begrijpen + Wegen:

Na het invullen van de vragenlijsten is in de cockpit een overzicht te zien.

- Kies boven in het scherm voor “Cockpit”.
- Om de gemiddelde scores en percentages paars + oranje te zien, klik je op de knop ‘toon statistieken’.

Schooljaar: 2023/2024 | Afnamedatum vanaf - tot en met: | Zorgmodel: Zien+ bekenden | Vestiging: Alles | Groepen: Alles | Invuller: Alles | Betreft: Alles |

Afnames - 1 t/m 8 (van 8)

	ONTWIKKEL-VOORWAARDEN			GEDRAGS-REGULEREND: RUIMTE NEMEND			GEDRAGS-REGULEREND: RUIMTEGEVEND			REFLECTIE EN PLANNEN		DENK-VAARDIGHEDEN		
	Waarnevelen	Betekenisloof	Vrijheidsbeleving	Aanziening van de verschillen	Autonomie	Hierarchievrij	Flexibiliteit	Impulsbeleving	Plannen en organiseren	Zelfinzicht	Creërf denken	Kritisch denken	Analyse denken	
<input type="checkbox"/> Alles selecteren	Gemiddelde score													
	3.1	3	3.4	2.6	3.8	3.8	2.9	2.9	3.5	3.3	3.4	3.1	3.4	
	Percentage afnames in paars													
	0	0	0	25	0	0	12	12	0	12	0	0	0	
	Percentage afnames in oranje													
	37	25	0	25	12	0	25	12	0	0	12	12	12	
Klik om een plan voor de geselecteerde leerlingen te maken:														
<input type="checkbox"/> Özlem Adız	Somme waarden													
<input type="checkbox"/> Vincent van den Beukel	Somme waarden													
<input type="checkbox"/> Lukas Brain	Somme waarden													
<input type="checkbox"/> Daan Briemese	Een leerling													
<input type="checkbox"/> Raymon Bucciero	Een leerling													
<input type="checkbox"/> Joep Burger	Een leerling													
<input type="checkbox"/> Robin Pol	Een leerling													

- Er verschijnt een overzicht van alle leerlingen. Bovenaan het scherm kun je de resultaten die getoond worden

filteren op schooljaar, afnamedatum, zorgmodel, vestiging, groepen en invuller. Bij

zorgmodel klik je aan van welke vragenlijst je de resultaten wilt zien (bijvoorbeeld

burgerschap of mediawijsheid). Kies je voor invuller ‘leerkracht’, dan verschijnt er een nieuw

filter naast waarmee je een naam van een leerkracht kunt kiezen.

- Door middel van de verschillende kleuren krijg je snel inzichtelijk in welke mate de leerling het gedrag laat zien.

4 = Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie
3-3.9 = Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende, en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien
2-2.9 = Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties zien
1-1.9 = Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien

- In de bovenste 3 regels van de cockpit vind je de gemiddelde score en het percentage afnames in paars en oranje van alle leerlingen.

Tip: linksboven zie je staan Afnames – 1t/m 10 (van 10). Het getal tussen haakjes geeft aan van hoeveel afnames je het gemiddelde ziet (in dit geval 10).

- Tip: de gemiddelde scores zijn vooral informatief als je de vragenlijsten van één invuller op het scherm hebt staan (bijvoorbeeld alleen de leerlingvragenlijsten, of alleen die van leerkracht 1).

- Een historisch overzicht van één leerling verschijnt wanneer in de cockpit op de naam van een leerling geklikt wordt.

- Filter eventueel op een ander schooljaar als je verder terug wilt kijken, of gebruik de afnamedatum om van meerdere schooljaren de resultaten te zien.
- Klik onderaan op [Terug] als je weer naar de algemene cockpit wilt

- Ga na:

- Begrijp ik het profiel? Klopt het met het beeld dat je hebt van de leerling(en)/groep?
- Begin met de analyse op groepsniveau: hoe gaat het met mijn groep? Waar kunnen ze in groeien?
- Vanuit de groepsanalyse ga je kijken of er clustergroepjes zijn of dat er een leerling is die individuele aandacht vraagt in zijn/haar ontwikkeling.



Vragen die je kunt stellen bij de analyse:

- Hoe staat het met welbevinden en betrokkenheid?
 - Minimaal gemiddeld een 2? (dan pas verder kijken)
- Vaardigheden: is er sprake van een balans, met name tussen ruimtenemend en ruimtegevend gedrag?
- Hoe zit het met reflectie en plannen?
- In welke mate laat de leerling de verschillende denkvaardigheden zien?

Tip: focus niet te veel op de cijfers. Het kan zijn dat een leerling een 3 heeft, maar dat je toch met de leerling wilt inzoomen op de ontwikkelpunten, omdat de leerling bijvoorbeeld naar het Technasium gaat en je daarvoor een periode extra gaat kijken naar het analytisch denken.

Schooljaar: 2023/2024 | Afnamedatum vanaf - tot en met: | Zorgmodel: Zien!+ bekenden | Vestiging: Alles | Groepen: Alles | Invuller: Alles | Betreft: Alles | [Wissen](#)

Afnames - 1 t/m 8 (van 8)

	ONTWIKKEL-VOORWAARDEN				GEDRAGS-REGULEREND: RUIJTE-NEMEND		GEDRAGS-REGULEREND: RUIJTEGEEVEND			REFLECTIE EN PLANNEN		DENK-VAARDIGHEDEN		
	Welbevinden	Betrokkenheid	Veiligheidsbeleving	Aanpak van de veiligheid	Initiatief	Autonomie	Inlevingsvermogen	Flexibiliteit	Impulsbeheersing	Plannen en organiseren	Zelfnuchter	Creatief denken	Kritisch denken	Analytisch denken
Gemiddelde score	3.1	3	3.4	2.6	3.8	3.8	2.9	2.9	3.5		3.3	3.4	3.1	3.4
Percentage afnames in paars	0	0	0	25	0	0	12	12	0		12	0	0	0
Percentage afnames in oranje	37	25	0	25	12	0	25	12	0		0	12	12	12
Klik om een plan voor de geselecteerde leerlingen te maken														
<input type="checkbox"/> Özlem Adız	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Vincent van den Beukel	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Lukas Braim	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Daan Briennesse	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Raymond Bucciero	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Joep Burger	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<input type="checkbox"/> Robin Pol	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Benut in deze fase ook het gesprek met de leerling als er een verschil is in beeld van de leerkracht t.o.v. het beeld van de leerling.

- Spreek af hoe de analyses verwerkt worden: in (groeps)plannen via Zien! of ParnasSys/Esis.

Let op welke leerlingvragenlijst je klaarzet / laat invullen. Wanneer je Zien! wilt gebruiken voor het monitoren van de sociale veiligheid, dien je minstens één keer per jaar voor alle leerlingen van leerjaar 7 en 8 (en liefst ook leerjaar 6), de vragenlijsten **Zien!+bekenden inclusief MSV** te selecteren.

[HOME](#) | [VRAGENLIJST](#) | [COCKPIT](#) | [RAPPORTEN](#) | [BEHEER](#) | [INFORMATIEF](#)

Vragenlijst klaarzetten

Alle geselecteerde leerlingen

Kies de vragenlijst die klaargezet moet worden voor de leerling:

- Zien!+ Omgaan met bekenden incl. MSV (BB, 7-8)
- Zien!+ Omgaan met bekenden (BB, 7-8)
- Zien!+ Omgaan met bekenden incl. MSV (MB, 4-6)
- Zien!+ Omgaan met bekenden (MB, 4-6)



Wegen + Handelen:

- Kies boven in het scherm voor “Cockpit”.
- Bekijken van handelingsuggesties:
 - Klik op een gekleurd vakje achter de leerling om voor dat onderdeel een handelingsplan te maken/handelingsuggesties te bekijken.
 - Door meerdere leerlingen te selecteren en daarna te klikken op het handje dat naar rechts wijst (onder de regels met gemiddelden), kun je een groepsplan maken.
- Kies een doel, en het handelingsplan wordt gevuld met suggesties. De teksten zijn naar wens aan te passen. Je kunt er ook voor kiezen om een blanco plan te maken.
- Wanneer er een handelingsplan op individueel niveau aanwezig is, verandert op de cockpit het gekleurde vierkantje in een vierkantje met een omgeslagen hoekje. Wordt het hoekje rood, dan is de einddatum verstreken. Bij een lichtgrijs hoekje, is het plan geëvalueerd en afgesloten.
- Handelingsplannen voor meerdere leerlingen kun je zichtbaar maken door bij het filter ‘invuller’ een vinkje te zetten voor ‘Groep’.

Aandachtspunten

1. Wil je verder gaan met het invullen van een vragenlijst?

Kies boven in het scherm voor “Vragenlijst” en vervolgens voor “Invullen”.

Hier staan de vragenlijsten waar wel aan begonnen is, maar die nog afgerond moeten worden.

2. Wil je een ingevulde vragenlijst bekijken?

Kies boven in het scherm voor “Cockpit” en kies de naam van de invuller (bijvoorbeeld de leerkracht) achter de leerling.

Via deze route kun je lijsten ook bewerken of overgeslagen vragen alsnog invullen.

3. Zolang er nog geen handelingsplan voor de leerling gemaakt is, kunnen de antwoorden aangepast worden.

4. Een opgeslagen vragenlijst kan worden verwijderd zolang er geen handelingsplan voor gemaakt is.



NB: Een Zien!-profiel geeft inzicht in het gedrag wat dit kind laat zien, in deze groep, in deze periode, in deze context en bij deze leerkracht.



Leerlingvragenlijst

Vragenlijst klaarzetten voor meerdere leerlingen of groep(en) in één keer

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerlingen die een vragenlijst mogen invullen (gebruik de filters bovenaan).
- Wil je alle leerlingen selecteren? Vink het vakje aan voor 'Lnr.'
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten – in serie].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst en klik op [Verder>]
 - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een enveloppe achter de naam staan.
 - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Controleer de lijst met namen van de leerlingen en klik op bevestigen.

Vragenlijst klaarzetten voor één leerling

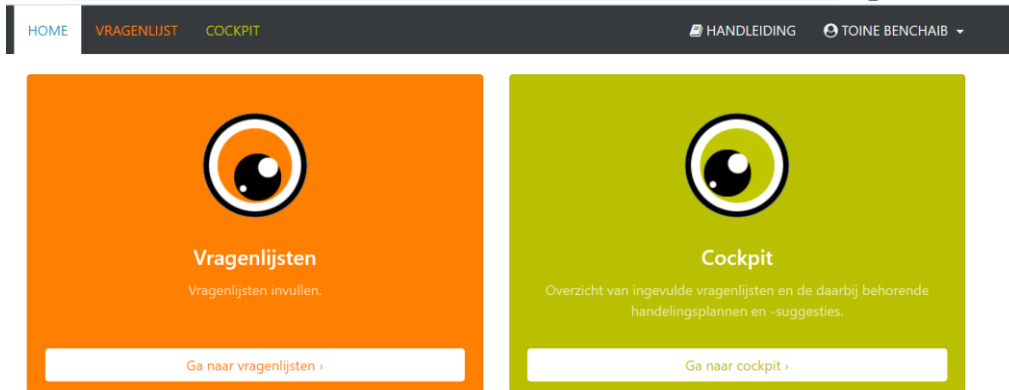
- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerling die een vragenlijst mag invullen
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten - individueel].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst.
- Vink de naam van de leerling aan en klik op [Verder>]
 - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een enveloppe achter de naam staan.
 - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Klik op bevestigen.

Vragenlijst invullen

Als de leerling een account heeft, dan kan de leerling de klaargezette vragenlijst(en) digitaal invullen.

- Ga naar Zien! via <https://start.zienvooronderwijs.nl/>
- De leerling logt in met gebruikersnaam, wachtwoord en kiest als instelling de naam van de school.

Op de volgende pagina zie je het scherm dat leerlingen zien na inloggen:



- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Je ziet hier de lijst(en) staan die de leerkracht heeft klaargezet.
- Klik achter de lijst op [Vragenlijst invullen]
- Vergeet niet op opslaan te klikken!

Wil de leerling halverwege stoppen, dan is dit mogelijk. De volgende keer ga je via dezelfde stappen van hierboven naar de vragenlijst. Je zult zien dat er achter de lijst waar de leerling mee bezig was 'gedeeltelijk ingevuld' staat.

Leerlingnummer	Afnome betreft	Status	Datum klaargezet	Invullen
		Kies...		
1003	Toine Benchaib	gedeeltelijk ingevuld	11-10-2022	vragenlijst invullen

Vragenlijst op papier laten invullen door de leerling > antwoorden invoeren door leerkracht

- Wanneer je ervoor gekozen hebt om de leerlingvragenlijst op papier in te laten vullen, kun je vervolgens zelf de antwoorden invoeren via de volgende route:
 - Zet de vragenlijst klaar voor de leerlingen, zie [Leerlingvragenlijst](#)
 - Ga naar vragenlijst > herinneren
 - Klik op 'invullen' achter de vragenlijst
 - *Let op dat er in de kolom 'afname door' de naam van de leerling staat, en je niet per ongeluk de lijst invult voor een ouder.*
 - Vink de antwoorden aan die de leerling op papier heeft gegeven.
 - Klik rechts onderaan op 'afronden' (je ziet 'opslaan' wanneer nog niet alle antwoorden zijn ingevuld, de resultaten komen nu al wel zichtbaar op de cockpit).



Groepsafname klaarzetten

Vragenlijst klaarzetten voor een groepsafname

Let op: wij adviseren een groepsafname bij de vragenlijsten van burgerschap. De andere afnames adviseren wij om individueel af te nemen.

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer linksonder 'Groepsafname'.
- Selecteer de groep waarvoor je een groepsafname wil klaarzetten.
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst en selecteer de betrokken medewerker(s) die de vragenlijst gaan invullen en klik op [Verder>]
- Vervolgens verschijnt er, afhankelijk van het type vragenlijst, de keuze tussen een OB, MB of BB vragenlijst, selecteer de lijst die passend is bij jouw groep en klik op bevestigen.
- Bij de knoppen: vragenlijst – invullen kan je nu op je eigen tijd de vragenlijst invullen voor jouw groep.

HOME VRAGENLIJST COCKPIT RAPPORTEN BEHEER INFORMATIEF 👤

Klaarzetten Herinneren Invullen

Leerling(en) selecteren Mentorgroepen - 1 t/m 8 (van 8) geselecteerd: 0 🖨 2024/2025 ▾

<input type="checkbox"/>	Naam	Vestiging
	<input type="text"/>	Alles... ▾
<input type="checkbox"/>	8	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	7	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	6	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	5	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	4	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	3	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	2	Burgemeester Jamessingel
<input type="checkbox"/>	1	Burgemeester Jamessingel



Leerlingrapporten opvragen

Sinds kort is het mogelijk om voor de zorgmodellen Zien!+ bekenden en Zien!+ activiteit een leerlingrapport op te vragen. Dit kunnen zowel leerkrachten als zorgmanagers in Zien! doen.

- Ga in Zien! naar Rapporten en klik op 'afnamerapport genereren'.
- Selecteer de leerling waarvoor je een afnamerapport wil samenstellen. Filter eventueel op schooljaar als je een ouder afnamerapport wil genereren. In het screenshot is al gefilterd op een specifieke leerling, via 'naam'.

Selecteer leerling voor afnamerapport

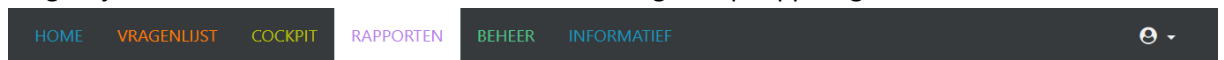
2024/2025 1

Lnr. Naam Mentorgroep Vestiging

Leerlingen - 1 t/m 1 (van 1)

Lnr.	Naam	Geboortedatum	Vestiging	Leerjaar	Mentorgroep	Selecteren
1029	Christian Bark	29-10-2016	Burgemeester Jame...	5	5	

- Als er meerdere afnames zijn voor een leerling, kijk goed naar het afnamemoment en type vragenlijst. Zie het voorbeeld van Christian. Klik vervolgens op rapport genereren.



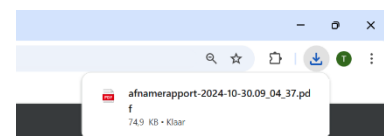
Selecteer afname

Afnames - 1 t/m 5 (van 5)

2024/2025

betreft	door	vragenlijst	datum	Rapport genereren
Christian Bark	Esmee Vaders	SLRO Burgerschap (lj. 5-6)	20-08-2024	
Christian Bark		Zien!+ Omgaan met bekenden (BB, 7-8)	23-09-2024	
Christian Bark		Zien!+ Omgaan met activiteiten (BB, 7-8)	23-09-2024	Rapport genereren
Christian Bark		Zien!+ Mediawijsheid (BB, 7-8)	23-09-2024	
Christian Bark		SLRO Burgerschap ZML (niv 2-5)	23-09-2024	

- In Google Chrome verschijnt het opgevraagde rapport bij het download pijltje, rechts bovenaan je scherm. Ook kan je het afnamerapport vinden in je verkenner bij 'downloads'.
- Het rapport wordt automatisch gegenereerd als PDF-bestand.
- Tot slot. Deze stappen moet per leerling doorlopen worden, je kan op dit moment nog niet meerdere leerlingen tegelijk selecteren.



2024/2025

datum	Rapport genereren
20-08-2024	
23-09-2024	
23-09-2024	
23-09-2024	
23-09-2024	



Bijlage 1 – accounts aanmaken voor leerlingen

Optie 1: de leerlingen hebben een mailadres.

Wanneer de leerlingen bij jullie op school een mailadres hebben én deze in ParnasSys staat ingesteld, maak je accounts voor de leerling met dit mailadres. De leerlingen krijgen een mailtje toegestuurd met gebruikersnaam en wachtwoord.

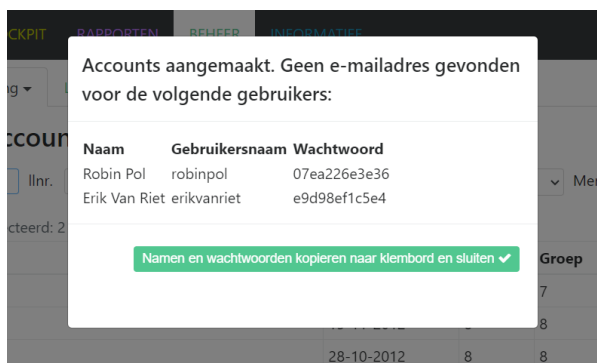
1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor...' > selecteer 'leerling'
4. Zet een vinkje voor 'LInr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
5. Klik rechtsonder op 'accounts maken'

Alle leerlingen krijgen nu een mail waarin hun inlognaam en wachtwoord staat. De standaard gebruikersnaam is een combinatie van voornaam + achternaam, in kleine letters en zonder leestekens.

Optie 2: de leerlingen hebben geen mailadres.

Wil je de inloggegevens per groep apart opvragen? Doorloop deze stappen dan voor elke groep apart.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor...' > selecteer 'leerling'
4. Selecteer bij 'mentorgroep' de groep waarvoor je accounts wil aanmaken > klik op het vergrootglas (=zoeken)
5. Zet een vinkje voor 'LInr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
 - a. Tip: check of het aantal leerlingen klopt en dat je niet per ongeluk voor alle leerlingen van de school in één keer een account aanmaakt
6. Klik rechtsonder op 'Accounts maken'
7. Er verschijnt een pop-up scherm met de namen, gebruikersnamen en wachtwoorden van de accounts die zijn aangemaakt. Met één klik kan je de gegevens kopiëren en plakken in een Word- of Excelbestand.



8. Indien je ook voor de andere groepen accounts aan wilt maken, ga terug naar stap 4 en doe de stappen nog een keer.



Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam

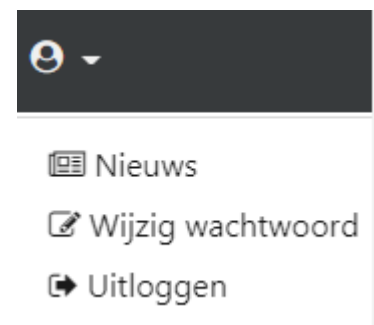
Een applicatiebeheerder kan de gebruikersnaam van leerlingen wijzigen.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Selecteer bij rol 'direct betrokkene'
4. Klik op 'bewerken' achter de eerste leerling
5. Wijzig de tekst in het vak 'gebruikersnaam'.
 - a. Let op: het systeem is hoofdlettergevoelig! Wil je het de leerlingen makkelijk maken, gebruik dan geen hoofdletters.
6. Klik op opslaan
7. Klik op bewerken achter de volgende leerling en ga verder bij stap 5

Wachtwoord wijzigen

Een leerling kan zelf zijn wachtwoord wijzigen: na het inloggen kun je rechtsboven klikken op het pijltje naar beneden. Je kiest dan 'wijzig wachtwoord'.

Maak goede afspraken met de leerlingen of dit wel of niet de bedoeling is!



Wanneer ze zelf hun wachtwoord wijzigen, weet de leerkracht niet meer wat het wachtwoord is; omdat de leerlingen geen mailadres hebben, kunnen ze niet zelf een nieuw wachtwoord opvragen/instellen. Dat moet dan via de route die hieronder beschreven staat bij 'wachtwoord vergeten'.

Wachtwoord vergeten

Wanneer één of meerdere leerlingen het wachtwoord niet meer weten, kan de applicatiebeheerder een nieuw wachtwoord opvragen:

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Vink de leerlingen aan die hun wachtwoord zijn vergeten.



- Klik onderaan op de knop: 'wachtwoord resetten voor geselecteerde accounts'.

Accounts beheren

Gebruikersnaam Naam Rol Va

Accounts - 1 t/m 10 (van 10) geselecteerd: 3

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam ^	Eigenaar	Rol	e-mail
<input type="checkbox"/>	1002	Anné ten Holland	Direct betrokkene	helpdeskzien...
<input type="checkbox"/>	21993244	B. ten Holland	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	erikvanriet	Erik Van Riet	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	joanneelharmanny	Joanne El Harmanny	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	leerling	Jelle Folmer	Direct betrokkene	helpdeskzien...
<input type="checkbox"/>	nieklam	Niek Lam	Direct betrokkene	
<input checked="" type="checkbox"/>	robinpol	Robin Pol	Direct betrokkene	
<input checked="" type="checkbox"/>	toinebenchaib	Toine Benchaib	Direct betrokkene	

- Accounts waar een mailadres van bekend is, krijgen een mailtje toegestuurd met het nieuwe wachtwoord.

Voor accounts waar geen mailadres van bekend is, verschijnt er een pop-up scherm waar het nieuwe wachtwoord te lezen is.



Bijlage 2 – Checklist voor de leerkracht voorafgaand aan de afname - Leerlingen vullen de vragenlijst digitaal in

Actie	Toelichting
<input type="checkbox"/> Voor alle leerlingen is er print van het instructieblad	- Lees de inhoud door of dit de werkwijze is die je hebt gekozen, pas eventueel de tekst aan.
<input type="checkbox"/> Voor alle leerlingen is er OF een mail gestuurd met gebruikersnaam en wachtwoord (<i>+ je hebt een overzicht van de gebruikersnamen klaarliggen, voor als leerlingen hun wachtwoord zijn vergeten > bij 'herstel wachtwoord' moeten ze namelijk hun gebruikersnaam invullen</i>) OF een overzicht met de gebruikersnamen en bijbehorende wachtwoorden	- Check bij de applicatiebeheerder of de acties gebeurd zijn
<input type="checkbox"/> Je hebt een paar prints van de vragenlijst klaarliggen voor leerlingen die misschien niet kunnen inloggen.	- Dit is niet verplicht maar wel een aanrader
<input type="checkbox"/> De Powerpointpresentatie staat klaar De dia's zijn verwijderd die niet gebruikt gaan worden (bijvoorbeeld dia's over contexten die je niet gaat laten invullen, of over de voorleesfunctie, als je die niet hebt geïnstalleerd op de computers van de leerlingen)	- Zorg voor de juiste versie van de ppt.
<input type="checkbox"/> Er is een print van de ppt + notities voor je beschikbaar en de inhoud heb je doorgenomen.	- de tekst uit de notities geeft aan wat we adviseren om te zeggen/bespreken met de leerlingen
<input type="checkbox"/> Je hebt de vragenlijst doorgenomen en voor jezelf bepaald welke vragen mogelijk extra toelichting vragen	- Zorg dat de leerlingen weten wat er bedoeld wordt met een vraag, voor ze een antwoord geven
<input type="checkbox"/> Je hebt een passend moment van invullen vastgesteld	- Neem de vragenlijst alleen af als er de laatste 24 uur geen dingen zijn gebeurd die emotionele impact hebben
<input type="checkbox"/> Je hebt bepaald wie de vragenlijst introduceert / wie het invullen begeleidt	- De eigen leerkracht? De ib'er? De veiligheidscoördinator?