



TEST-CORRECT

Beheerhandleiding

Versie 1



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

INHOUDSOPGAVE:

Inloggen als beheerder	3
Gebruikers	4
Gebruikers -> Docenten.....	4
Gebruikers -> Directieleden.....	6
Gebruikers -> Studenten	6
Database	9
DataBase -> Schooljaren.....	9
DataBase -> Secties	11
DataBase -> Klassen.....	13



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

Deze handleiding geeft ondersteuning bij het beheren van de belangrijkste gegevensobjecten binnen het systeem, zoals docenten, studenten, schoolsecties (Nederlands, biologie, etc), schooljaren en schoolklassen.

Aangezien de instellingen per object in diverse modules binnen Test-Correct gebruikt worden dient het aanleggen en wijzigen van deze informatie met zorg te gebeuren en dient toegang tot de beheermodule binnen een school beperkt te worden tot alleen de geautoriseerde gebruikers.

INLOGGEN ALS BEHEERDER

U als beheerder krijgt toegang tot de beheermodule na een verzoek hiertoe van uw zijde, door middel van een emailadres en password dat u verstrekt zal worden. Nadat u voor de eerste keer als beheerder bent ingelogd zie u rechts boven in uw scherm de omschrijving van account (“schoolbeheerder van XYZ-school”). Als u daar op klikt krijgt u een dropdown met 2 opties, te weten Uitloggen of Wachtwoord Wijzigen. U wordt aangeraden om uw wachtwoord direct na eerste keer inloggen en vervolgens regelmatig te wijzigen.

Na inloggen ziet u het Hoofdmenu, dat bestaat uit drie hoofdopties, en als u met de cursor op een gaat staan klappen de submenu's open. De menu- en submenu-opties zijn:

- 1 Gebruikers
 - a. Docenten
 - b. Directieleden
 - c. Studenten
- 2 Database
 - a. Schooljaren
 - b. Secties
 - c. Klassen
- 3 Analyses
 - a. Klassen
 - b. Studenten



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

GEBRUIKERS

Gebruikers -> Docenten

Als u voor de optie Docenten kiest krijgt u het volgende scherm te zien:

Docenten		
Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam
		Grote Smurf
Johan	van der	Valk
Karen		Vink

Afb. 1 Docenten Scherm

U ziet een overzicht van alle docenten die aangemaakt zijn in het systeem. Via de Menu-Optie rechts in de regel van een docent kunt u direct gaan naar het wijzigen van de gegevens van de docent of de docent verwijderen. Als u op het mapje klikt vouwt u de detailgegevens van de betreffende docent open en kunt u de gegevens wijzigen.

Informatie			
Naam	Karen Vink	Vraag items	0
Toets items	0	Afgenomen toetsen	0

Klassen en vakken		
Vak	Klas	Leerjaar
Biologie	smurfendorp	2018
Mirco-Economie	HAVO1	2019

Afb 2. Docent Detail Scherm



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

Een docent kan nul, één of meerdere vakken in verschillende leerjaren verzorgen.

Rechtsboven in het Docent-Scherm (afb1) zijn er 3 opties verschenen. Indien u voor Nieuwe Docent krijgt u het volgende scherm:

Docent

Schoollocatie DEMO SCHOOL ▼

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Afkorting

E-mailadres

Wachtwoord

Externe code

Notities

Aanmaken Annuleer

Afb.3 Docent-Gegevens Scherm

U kunt de betreffende gegevens nu direct ingeven.

De Externe Code refereert aan de RTTI-Online, mocht dat binnen uw school gebruikt worden. Als u hier de code van betreffende docent in de RTTI-Online pakket opgeeft, kunnen gegevens later direct gekoppeld worden aan de juiste docent.

Als u op de eerste optie rechts bovenin het Docent-Scherm (afb1) klikt, te weten de optie Verstuur welkomstmail, dan wordt er automatisch een mail gestuurd aan iedere nieuwe docent die u heeft ingevoerd (of wellicht correcter: aan iedere docent die ingevoerd is sinds u de vorige keer de knop heeft ingedrukt). Deze welkomstmail bevat het emailadres en password van de betreffende docent. De docent zal bij d eerste maal inloggen direct gevraagd worden zijn password te wijzigen, dat wachtwoord kunt u als beheerder niet meer zien. Mocht een docent zijn password kwijt zijn dient hij bij inloggen te kiezen voor “Wachtwoord Vergeten” (u kunt als beheerder niet zijn password zelf opnieuw aanmaken).



Gebruikers -> Directieleden

De tweede menu-optie onder Gebruikers betreft het beheer van de directieleden. U krijgt na klikken volgende scherm:

Directieleden			
Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	
Annemarie	ten	Kate	☰
Guido		Sluis	☰

Afb. 4 Directieleden Scherm

U heeft gelijksoortige opties als bij het onderhoud van de Docent.

De menu-knop ☰ geeft toegang tot de opties Bericht Sturen, Wijzigen en Delete.

Gebruikers -> Studenten

De derde menu-optie onder Gebruikers betreft het beheer van de studenten. U krijgt na klikken volgende scherm:

Studenten						
	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	School	Klassen	
	Bril		Smurf	DEMO SCHOOL	smurfendorp	☰
	Lol		Smurf	DEMO SCHOOL	smurfendorp	☰
	Mopper		Smurf	DEMO SCHOOL	smurfendorp, HAVO1	☰
	Potige		Smurf	DEMO SCHOOL	smurfendorp	☰
	Ilse	van der	Woud	DEMO SCHOOL		☰

Afb.5 Studenten Scherm



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

U ziet een overzicht van alle studenten die aangemaakt zijn in het systeem. Via de Menu-Optie ☰ rechts in de regel van een student kunt u direct gaan naar het wijzigen van de gegevens van de student of de student verwijderen.

Net als bij Docent en Directielid kunt u aan alle nieuwe studenten die u heeft aangemaakt een welkomstmil met emailadres en password sturen. Dit gebeurt automatisch als u op knop Verstuur welkomstmil klikt. U krijgt verder niets te zien, de mails worden via het systeem aangemaakt en verstuurd.

Als u op de knop Nieuwe Student klikt krijgt u volgende scherm:

Afb.6 Student Detail Scherm


De meeste velden spreken voor zich. Om een klas toe te voegen klikt u in het veld Klassen. Er verschijnt dan een dropdown met de klassen die beschikbaar zijn (zie verder in deze handleiding).

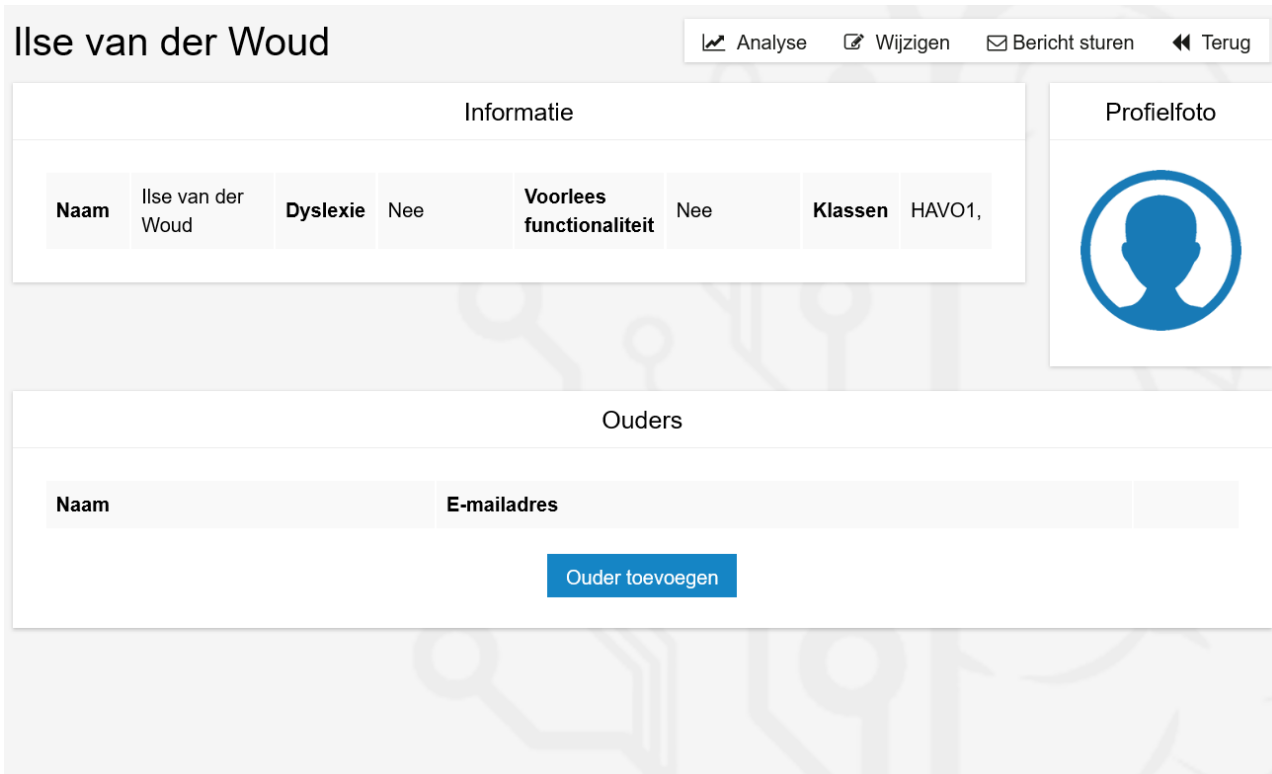
Geheel onder is er de optie om een profielfoto toe te voegen. Ook erg handig voor de surveillanten die misschien niet alle studenten bij naam kennen!



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

Als u op het mapje  van het Studenten Scherm (Afb.5) klikt vouwt u de detailgegevens van de betreffende student open en kunt u de gegevens wijzigen.




Ilse van der Woud Analyse Wijzigen Bericht sturen Terug

Informatie

Naam	Dyslexie	Voorlees functionaliteit	Klassen
Ilse van der Woud	Nee	Nee	HAVO1,

Profielfoto



Ouders

Naam	E-mailadres

[Ouder toevoegen](#)

Afb.7 Student Detail Scherm

In de rechter bovenhoek ziet u wat u verder kunt doen.



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

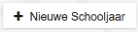
DATABASE

DataBase -> Schooljaren

Na het klikken op dit submenu komt u op volgende scherm:

Schooljaar	Schoollocaties		
2018	DEMO SCHOOL		
2019	DEMO SCHOOL		
2020	DEMO SCHOOL		

Afb.8 Schooljaren Scherm

Als u op de knop rechts bovenin  klikt krijgt u volgende detail scherm:

Schooljaar

Jaar

Locaties

Afb.9 Schooljaar Scherm

Na het invullen van een jaar (bijvoorbeeld "2020") en een locatie (geldige locaties verschijnen in een dropdown na klikken in het veld) verschijnt er direct een scherm om in ieder geval één periode aan het jaar toe te voegen :

Periode


Naam

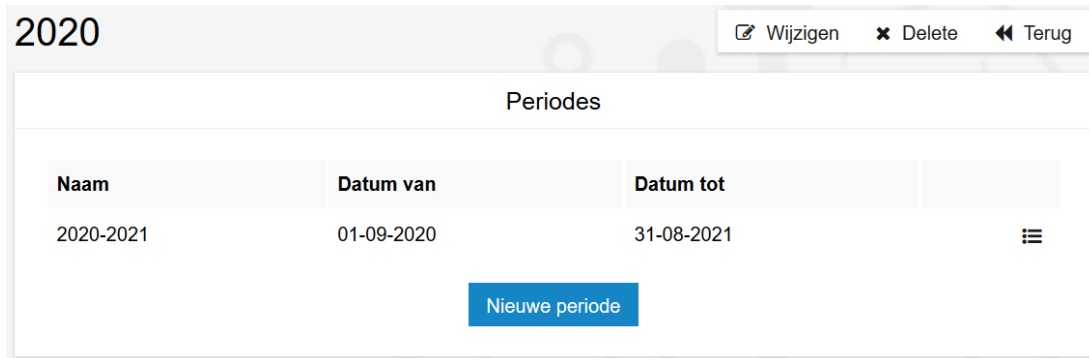
Datum van


Datum tot

Afb.10 Periode Scherm



En als u op het mapje  van het Schooljaren Scherm (Afb.8) klikt vouwt u de detailgegevens van de betreffende schooljaar inclusief de periodes behorende bij dat schooljaar openen en kunt u de gegevens wijzigen.



2020			
Periodes			
Naam	Datum van	Datum tot	
2020-2021	01-09-2020	31-08-2021	

[Nieuwe periode](#)

Afb.11 Jaar Periodes Scherm

In het voorbeeld ziet u dat het schooljaar “2020” maar één periode heeft. In dit geval zou de jaarnaam en de periodenaam hetzelfde kunnen zijn. Maar u kunt zich voorstellen dat we het jaar 2020 ook in vier periodes van ieder een kwartaal hadden kunnen opdelen. De ervaring leert dat beheerders vaak starten met 1 periode van een jaar en in vervolgjaren bekijken of het zinvol is een gedetailleerdere indeling te maken.

LET OP: alle periodes dienen precies op elkaar aan te sluiten zonder overlapping. Dit dient u zelf te controleren (in een van de volgende releases zal hier een automatische check voor worden ingebouwd).



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

DataBase -> Secties

Na het klikken op dit submenu komt u op volgende scherm:

Secties	
Sectie	Schoollocaties
Biologie	DEMO SCHOOL
Economie	DEMO SCHOOL

Afb.12 Secties Scherm

Als u op de knop rechts bovenin  klikt krijgt u volgende detail scherm:

Sectie


Naam

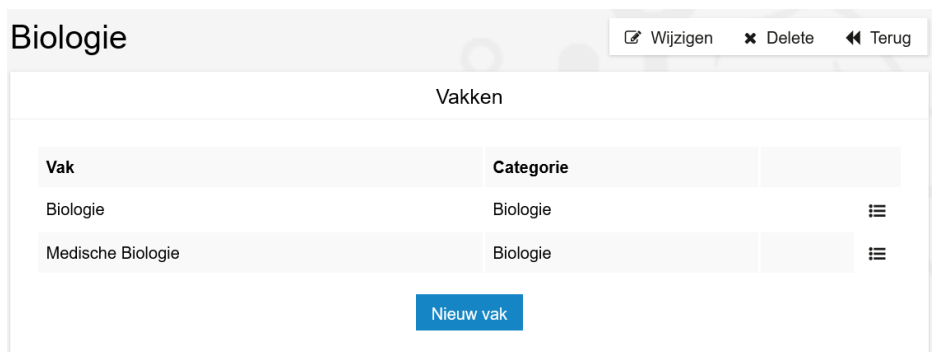
Locaties

Afb.13 Sectie Gegevens Scherm

En kunt u een sectienaam (bijvoorbeeld "Biologie") en een locatie (geldige locaties verschijnen in een dropdown na klikken in het veld) invullen.



Wanneer u op het mapje  van het Secties Scherm (Afb.12) klikt vouwt u de detailgegevens van de betreffende sectie inclusief de vakken behorende bij die sectie open.



Afb.14 Sectie Vakken Scherm

In dit scherm kunt u middels de knoppen rechts bovenin de sectie wijzigen of verwijderen.

En door gebruik van de menu-Optie ☰ rechts in de regel van een vak kunt u direct gaan naar het wijzigen van de gegevens van het vak of het vak verwijderen.

Met de knop  midden onder komt u op volgend scherm en kunt u een nieuw vak aanmaken:

Vak

Naam

Afkorting

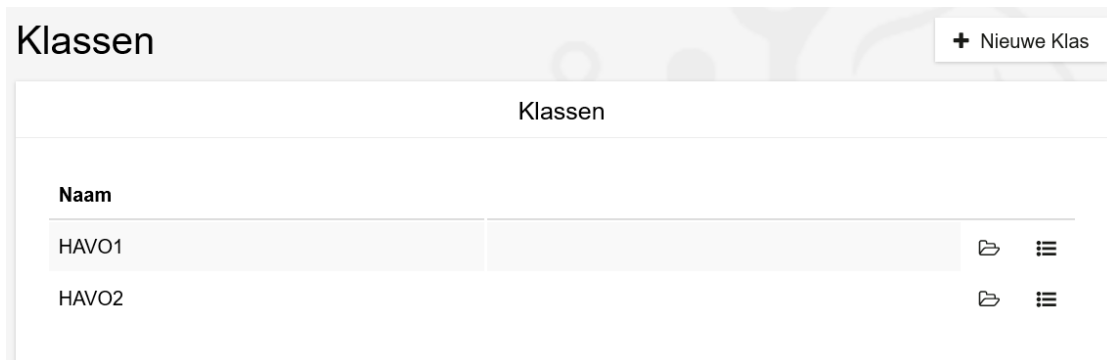
Categorie

Afb.14 Vak Scherm



DataBase -> Klassen

Na het klikken op dit submenu komt u op volgende scherm:



Afb.15 Klassen Scherm

Als u op de knop rechts bovenin




klikt krijgt u volgende detail scherm en kunt u een nieuwe klas aanmaken:

Afb.16 Klas Gegevens Scherm



TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

Wanneer u op het mapje  van het Klassen Scherm (Afb.15) klikt vouwt u de detailgegevens van de betreffende klas open en ziet u de 4 gerelateerde objecten:

HAVO1


Analyse Wijzigen Delete Terug

Informatie

Naam	HAVO1	Stamklas	Ja
Locatie	DEMO SCHOOL	Niveau	1 Havo/VWO


Gerelateerd

Studenten Mentor(en) Teamleiders / coördinatoren **Docenten**

Docent	Vak	
Karen Vink	Mirco-Economie	

[Docent toevoegen](#)

Afb.17 Klas Overzicht Scherm - 1

In de onderste helft van dit scherm ziet u welke studenten, mentor(en), teamleider(s) en docenten er aan deze klas gekoppeld zijn. Door op één van de vier te klikken ziet u de bijbehorende details. Bijvoorbeeld als u op de knop **Studenten**  klikt wordt dat vlak blauw en verschijnt er in het vlak eronder de betreffende klas gekoppelde studenten:

HAVO1





Analyse Wijzigen Delete Terug

Informatie

Naam	HAVO1	Stamklas	Ja
Locatie	DEMO SCHOOL	Niveau	1 Havo/VWO

Gerelateerd

Studenten Mentor(en) Teamleiders / coördinatoren Docenten

Naam	Emailadres	
Mopper Smurf	moppersmurf@test-correct.nl	 
Ilse van der Woud	ivdwoud@teleweb.nl	 

[Student toevoegen](#) [Bestaande koppelen](#)



Afb.18 Klas Overzicht Scherm - 2




TEST-CORRECT

Digitaal toetsen dat wél werkt!

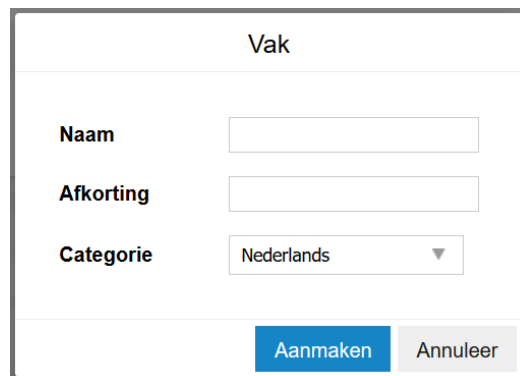
Vanuit dit Studentenoverzicht kunt u:

- op de knop **Student toevoegen** klikken om een nieuwe student aan te maken en in een keer aan de klas toe te voegen
- op de knop **Bestaande koppelen** klikken om een bestaande student aan de klas toe te voegen
- op het mapje  van een student klikken om de gegevens van de student te wijzigen (zie afb. 6 Student Detail Scherm)
- op de  aan het eind van de regel van een student klikken om de student uit de klas te verwijderen

De drie andere overzichten, voor respectievelijke Mentoren, Teamleiders en Docenten werken op dezelfde manier.

En door gebruik van de menu-Optie  rechts in de regel van een vak kunt u direct gaan naar het wijzigen van de gegevens van het vak of het vak verwijderen.

Met de knop **Nieuw vak** midden onder komt u op volgend scherm en kunt u een nieuw vak aanmaken:



Vak	
Naam	<input type="text"/>
Afkorting	<input type="text"/>
Categorie	<input type="text" value="Nederlands"/>
<input type="button" value="Aanmaken"/> <input type="button" value="Annuleer"/>	

Afb.14 Vak Scherm