



onlineklas.nl

Gebruikersbeheer
Lesmaker
Overzichten (resultaten)

Handleiding
Onlineklas
Leerkracht

Versie 1.3

Vul de keten in Vraag 1 van 4

← Vorige Help ? Volgende →

Dolfijnen zijn: Vraag 1 van 6

Reptielen
Zoogdieren
Amfibieën

★

← Vorige Help ?

De handleiding is bestemd voor het gebruik van Onlineklas.

Onlineklas

Bezoekadres

Hexelseweg 95, 7645 AN Hoge Hexel

Helpdesk

T: 0546 55 65 05 (alleen tijdens kantooruren).

E: helpdesk@onlineklas.nl

W: <http://www.onlineklas.nl>

© 2015 Onlineklas.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname, Internet, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Het kopiëren van delen ten behoeve van het gebruik van Onlineklas door docenten is onbeperkt toegestaan.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst besteedde zorg, kan noch de redactie noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in de uitgave en/of op de bijbehorende software kunnen voorkomen.

Inhoud

1	Installatie	4
1.1	Systeemeisen	4
1.2	Toegangscodes.....	4
1.2.1	Snelkoppelingen	4
1.2.2	Leerlingmodule.....	4
1.2.3	Leerkrachtmodule	5
2	Aan de slag.....	5
2.1	Activiteiten.....	5
2.2	Handleidingen	6
2.3	Aanmelden.....	6
2.4	Homepage.....	6
2.4.1	Menubalk	7
2.4.2	Navigatie	8
2.4.3	Contentscherm	8
3	Gebruikersbeheer	8
3.1	Toevoegen (EDEX import of handmatig)	9
3.2	Zoeken/sorteren	9
4	Gebruiker muteren	10
4.1.1	Wijzigen.....	10
4.1.2	Blokkeren	11
4.1.3	Gegevens mailen	11
4.1.4	Bibliotheekpas	12
4.1.5	Groep koppelen en ontkoppelen.....	13
4.2	Resultaten	13
4.3	Log.....	13
5	Groepen	14
5.1	Toegangspassen en inloggegevens (thuis login).....	15
5.1.1	Toegangspassen	15
5.1.2	Inloggegevens.....	16
5.2	Bibliotheekpassen en barcodelijst (bibliotheek).....	16
5.3	Tegelmenu	17
5.3.1	Social media instellen	17
5.3.2	Klassenpraat	24
6	App builder (lesmaker).....	25
6.1	Lestypen	25
6.2	Overzicht lessen	26
6.3	Nieuwe les.....	28
6.3.1	Stap 1: Algemene lesinformatie	29
6.3.2	Stap 2: Leerdoelinformatie.....	29
6.3.3	Stap 3: Methode informatie	30
6.3.4	Stap 4: Publicatie informatie	30
6.4	Vragen toevoegen	32
6.5	Toets koppelen/toevoegen in Onlineklas (leerling module).....	33

1 Installatie

1.1 Systeemeisen

De minimale systeemvereisten zijn:

- Toegang tot het Internet
- Internet Browser (zoals Google Chrome, Internet Explorer, Safari)
- PDF reader

Onlineklas is speciaal ontwikkeld voor het gebruik op een tablet. Voor gebruik op tablet wordt Google Chrome als Internet Browser geadviseerd.

Onlineklas werkt met alle Internet browsers die HTML 5 ondersteunen op zowel een laptop/desktop als een tablet. Bij oudere Internet Browsers wordt geadviseerd om up te graden om alle opmaak elementen in Onlineklas correct te tonen.

Als u websites van derden gebruikt in Onlineklas dan is het mogelijk dat een website niet altijd correct wordt weergegeven op een tablet. Deze websites zijn niet tablet vriendelijk en gebruiken vaak flash dat niet ondersteunt wordt op een iPad. Er zijn diverse apps beschikbaar die dit mogelijk maken zoals Photon Browser, Puffin, Skyfire Browser en iSwifter Browser. Deze browsers draaien dan de achterliggende Flash-code van sites op de eigen servers en sturen het resultaat door naar de iPad.

1.2 Toegangscodes

1.2.1 Snelkoppelingen

Nadat u een abonnement heeft afgesloten op één van onze programma's in Onlineklas, ontvangt u een e-mail met de toegangscodes voor Onlineklas.

In de toegangsmail staan snelkoppelingen van Onlineklas vermeldt waarmee de school automatisch wordt aangemeld in Onlineklas. Leerlingen kunnen daarna op basis van hun groep en naam inloggen in Onlineklas. Ook kunt u via de leerkrachtmodule gebruikerspassen uitdraaien zodat de leerlingen zelf thuis kunnen inloggen. Op elke pas staat een unieke code zodat de leerling direct kan inloggen en zijn/haar omgeving ziet verschijnen.

1.2.2 Leerlingmodule

De leerlingmodule bestaat uit een tegelnavigatie omgeving met de look and feel zoals Windows 8. De leerlingen kunnen zelf tegels toevoegen bij hun favorieten en u kunt als leerkracht bij de verschillende onderdelen zoals huiswerk lessen en links naar websites en/of documenten voor de leerlingen klaarzetten. De leerlingen kunnen hun gemaakte opdrachten in OneDrive opslaan en hun gevonden informatie (zoals websites, afbeeldingen, etc.) onder hun eigen favorieten opslaan.

In Onlineklas is een aparte gebruikersbeheer module beschikbaar waarmee u uw Onlineklas gebruikers kunt beheren en kunt aanmaken (o.a. EDEX import). Het gebruikersbeheer vindt u de leerkrachtmodule.

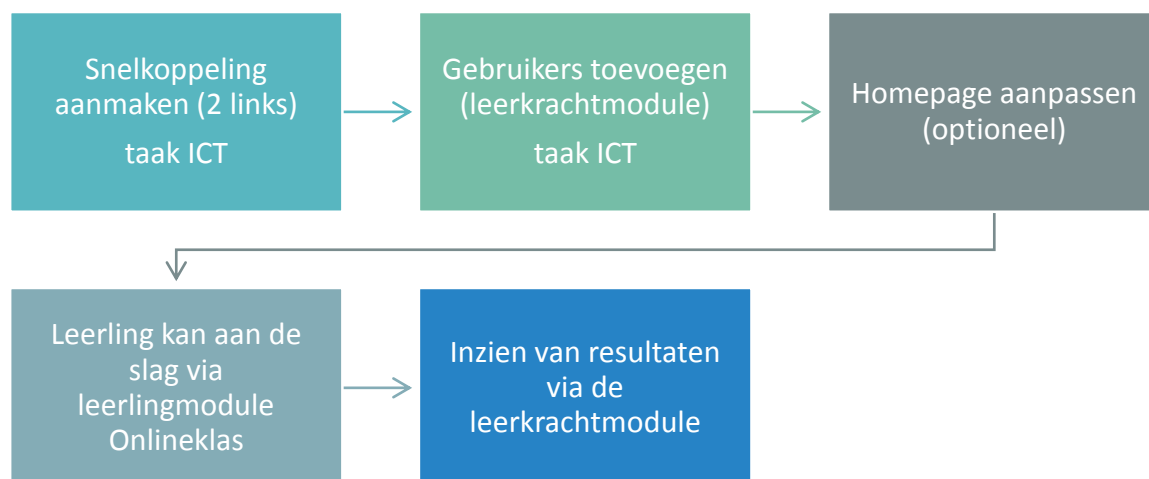
1.2.3 Leerkrachtmodule

De leerkrachtmodule is een uitgebreide beheermodule waarin de leerlingen aangemaakt kunnen worden via import van een EDEX XML-bestand (systeembeheerder) of handmatig. Daarnaast bevat het allerlei rapportages zoals voortgang en resultaten van gemaakte toetsen. Tevens bevat de leerkrachtmodule een lesmaker waarmee u allerlei soorten lessen kunt maken zoals multiplechoice (meerkeuzevragen), gaten in de tekst, woordhuzzelaar of groeperen.

☞ Elke school of instelling ontvangt een aparte systeembeheer code voor de leerkrachtmodule.

2 Aan de slag

2.1 Activiteiten



De activiteiten om aan de slag met Onlineklas zijn:

- 1) **Snelkoppeling aanmaken:** De ICT beheerder kan op het bureaublad van de school de leerling- en leerkracht snelkoppeling aanmaken. Dit is een website adres.
- 2) **Gebruikers toevoegen:** Via de leerkrachtmodule kan de ICT beheerder met een aparte link voor de systeembeheerder gebruikers importeren via EDEX of leerlingen handmatig aanmaken.
- 3) **Homepage op maat maken en/of licentie activeren:** De ICT beheerder kan o.a. een aantal onderdelen op de homepage uitschakelen, een andere welkom tekst tonen of tweets/klassenpraat instellen. Er zijn programma onderdelen waarbij u per leerling een licentie betaald zoals Spelwijzer. De ICT beheerder kan bij de juiste leerling de licenties activeren.
- 4) **Leerling gaat aan de slag:** De leerlingen kiezen hun groep en naam en loggen in. De ICT beheerder kan ook aparte passen en/of lijsten uitdraaien zodat de leerling ook thuis kan inloggen. U kunt ook opgeven dat ze direct bij een gedefinieerde pagina uitkomen i.p.v. de homepage.

- 5) **Resultaten inzien:** Nadat de leerlingen toetsen hebben gemaakt kan de leerkracht het resultaat inzien via de leerkrachtmodule.

2.2 Handleidingen

De handleidingen kunt u vinden nadat u bent aangemeld in de leerling- of leerkrachtmodule. In de leerkrachtmodule staat een vraagteken knop rechtsboven waarmee u de diverse handleidingen kunt raadplegen. In de leerlingmodule staan de handleidingen onder de tegeloptie “Beheer” en/of bij de lessen.

Deze handleiding beschrijft de leerkrachtmodule. Er zijn aparte handleidingen voor de systeembeheerder en de leerlingen beschikbaar. Daarnaast zijn er aanvullende handleidingen voor diverse methodes en programma’s zoals Onlineklas Bibliotheek, Onlineklas Verkeer, TopOndernemers en Onlineklas.

2.3 Aanmelden

Als u de leerkrachtmodule van Onlineklas opstart dan wordt de aanmeldpagina van Onlineklas leerkrachtmodule getoond. De toegangscode voor de systeembeheerder staan in uw activeringsmail. Alleen met deze codes heeft u toegang tot systeembeheerders functies zoals het importeren van EDEX-bestanden.

Een gebruiker met profiel “leerkracht” kan ook aanmelden in de leerkrachtmodule maar heeft geen toegang tot het onderdeel “Administrator” en ziet alleen zijn/haar eigen groep.

De leerkrachtmodule draait op de website: <http://leerkracht.onlineklas.nl>.



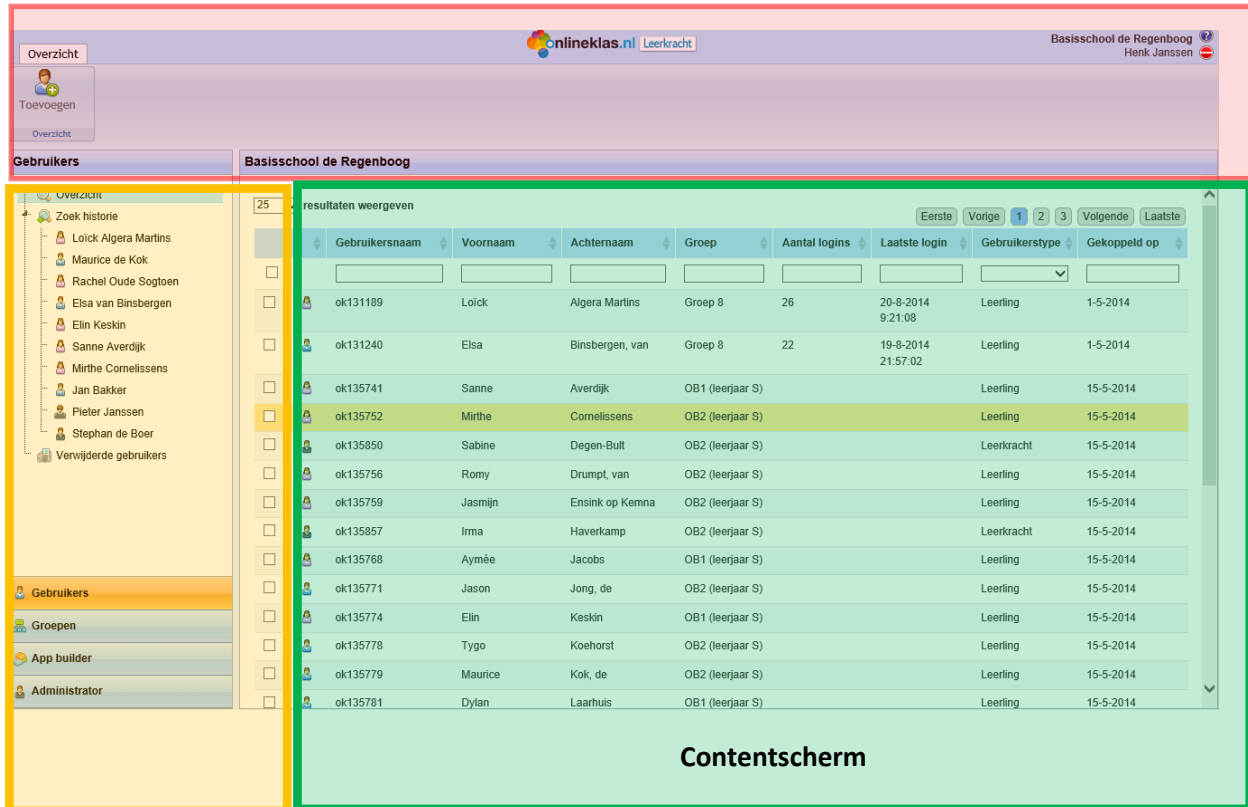
Figuur 1: Aanmeldscherm

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik daarna op de knop Inloggen. Als u gebruik maakt van de snelkoppeling dan wordt het bovenstaande scherm overgeslagen.

2.4 Homepage

Nadat u bent aangemeld krijgt u de homepage te zien. De homepage heeft standaard de volgende onderdelen:

- **Menubalk** (bovenaan): een balk met menukeuze pictogrammen afhankelijk van de gekozen functionaliteit
- **Navigatiedeel**: afhankelijk van uw rechten kunt u naar de diverse onderdelen navigeren zoals de App builder om lessen te beheren of gebruikers om resultaten van uw leerlingen in te zien
- **Contentscherm**: toont de informatie van het gekozen onderdeel. Dit kan een overzicht, invoer- of wijzigingscherm zijn.



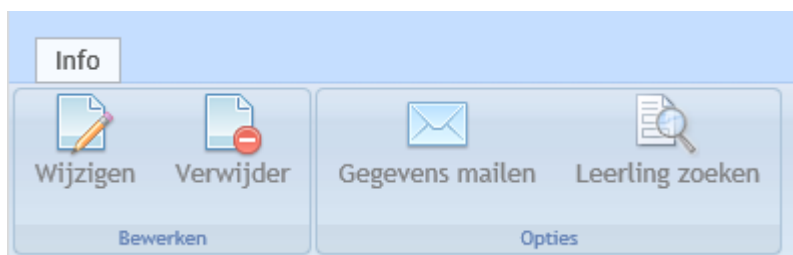
The screenshot shows the 'Gebruikers' section of the onlineklas.nl interface. The main content area displays a table of user login results. The table has the following columns: Gebruikersnaam, Voornaam, Achternaam, Groep, Aantal logins, Laatste login, Gebruikerstype, and Gekoppeld op.

Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Groep	Aantal logins	Laatste login	Gebruikerstype	Gekoppeld op
ok131189	Loick	Algera Martins	Groep 8	26	20-8-2014 9:21:08	Leerling	1-5-2014
ok131240	Elsa	Binsbergen, van	Groep 8	22	19-8-2014 21:57:02	Leerling	1-5-2014
ok135741	Sanne	Averdijk	OB1 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135752	Mirthe	Cornelissens	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135850	Sabine	Degen-Bult	OB2 (leerjaar S)			Leerkracht	15-5-2014
ok135756	Romy	Drumpl, van	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135759	Jasmijn	Ensink op Kemna	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135857	Irma	Haverkamp	OB2 (leerjaar S)			Leerkracht	15-5-2014
ok135768	Aymée	Jacobs	OB1 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135771	Jason	Jong, de	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135774	Elin	Keskin	OB1 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135778	Tygo	Koehorst	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135779	Maurice	Kok, de	OB2 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014
ok135781	Dylan	Laarhuis	OB1 (leerjaar S)			Leerling	15-5-2014

Figuur 2: Hoofdscherm onderdelen

2.4.1 Menubalk

Rechtsboven in het scherm ziet u onder welke school/bedrijfsnaam en gebruikersnaam u bent aangemeld. Achter de gebruikersnaam wordt eventueel ook het IP adres getoond. In de menubalk ziet u tevens één of meerdere pictogrammen die automatisch worden aangepast afhankelijk van het gekozen onderdeel. Bij gebruikersbeheer ziet u bijvoorbeeld:



Figuur 3: Menukeuze pictogrammen in menubalk

Door één van de pictogrammen te selecteren verandert de inhoud van het content scherm.

2.4.2 Navigatie

Het navigatiedeel bevat de hoofdmenubalk met menukeuzen die afhankelijk zijn van uw rechten:

- **Gebruikers:** toont een lijst van alle leerlingen die u zelf kunt sorteren. Selecteer een leerling en u kunt zijn/haar resultaten inzien. Daarnaast kunt u de leerlinggegevens muteren.
- **Groepen:** toont een lijst met alle groepsnamen die u kunt beheren. Deze lijst wordt automatisch gevuld door de EDEX import.
- **App builder:** toont een overzicht van allerlei lestypen zoals multiplechoice. U ziet alleen de lessen die u zelf heeft aangemaakt.
- **Administrator:** toont een overzicht van specifieke systeembeheerdershandelingen zoals import van EDEX. De leerkracht module ondersteunt alleen EDEX XML (het recentste EDEX formaat). Daarnaast kunt u uw schoolgegevens en licenties inzien. Als leerkracht heeft u geen rechten voor dit onderdeel.

2.4.3 Contentscherm

Dit deel van het scherm wijzigt automatisch afhankelijk van de gekozen menukeuze. Het kan een lijst tonen maar ook een scherm om een les of gebruiker in te voeren.

3 Gebruikersbeheer

Het gebruikersbeheer bestaat uit diverse onderdelen:

- **Toevoegen:** De leerlingen/leerkrachten kunnen via EDEX XML geïmporteerd worden. Dit valt onder het onderdeel “Administrator” en is alleen zichtbaar voor de systeembeheerder.
- **Zoeken/sorteren:** Hiermee kunt u zoeken naar de gebruikers via de invoervelden en sorteerknoppen.
- **Muteren:** Hiermee kunt u de gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen. Alleen de systeembeheerder heeft rechten om een gebruiker te verwijderen.



	Gebruikersnaam	Voornaam	Achternaam	Aantal logins	Laatste login	Gebruikerstype
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	ok131240	Elsa	Binsbergen, van	24	12-9-2014 17:25:18	Leerling
<input type="checkbox"/>	ok135857	Irma	Haverkamp	1	4-9-2014 16:59:06	Leerkracht
<input type="checkbox"/>	ok131189	Loick	Algera Martins	26	20-8-2014 9:21:08	Leerling
<input type="checkbox"/>	ok139867	Pieter	Janssen	7	10-6-2014 19:39:28	Administrator
<input type="checkbox"/>	ok146618	Stephan	Boer, de	1	10-6-2014 19:37:38	Leerkracht

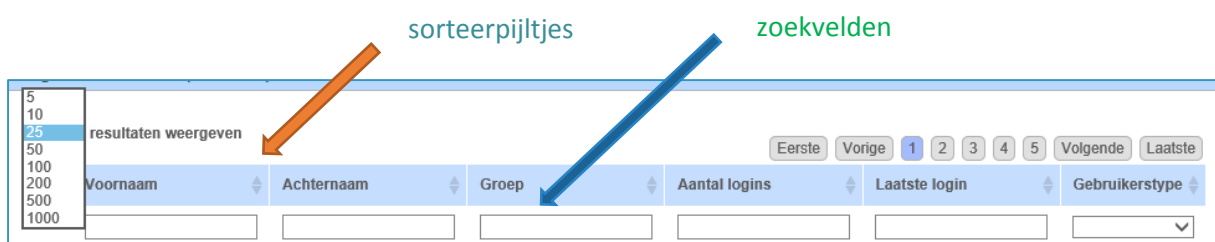
Figuur 4: Gebruikersbeheer (hoofdmenu)

3.1 Toevoegen (EDEX import of handmatig)

De EDEX XML import is een systeembeheerders activiteit. Als u bent aangemeld als een leerkracht dan heeft u geen rechten voor het onderdeel “Administrator” en wordt de “Toevoegen” knop niet getoond bij het gebruikersoverzicht. Meldt u aan met de systeembeheerder toegangscode die in de activeringsmail zijn toegezonden.

3.2 Zoeken/sorteren

In onderstaand figuur (Figuur 5) ziet u een blauwe balk met daarin voornaam, achternaam, groep, aantal logins (aanmeldingen), laatste login en gebruikerstype. Hierin staan kleine pijltjes waarmee u het overzicht kunt sorteren. Klik op de pijltjes bij voornaam en het overzicht wordt gesorteerd op alfabetische volgorde van voornamen (A-Z of Z-A).



Figuur 5: Sorteers- en bladerbalk (gebruikers)

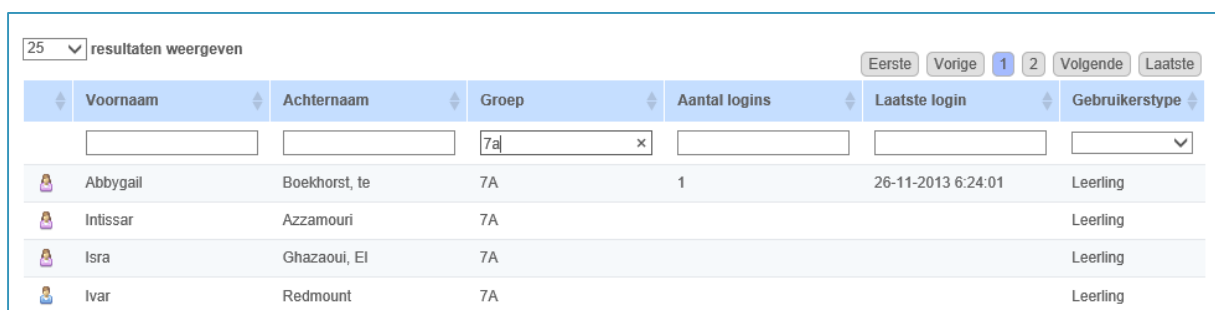
Boven de blauwe (sorteer)balk staan bladerknoppen:

- **Eerste:** Ga naar de eerste overzichtspagina van alle gebruikers
- **Vorige:** Ga naar de vorige pagina van de overzichtslijst.
- **Knoppen met getallen:** bijvoorbeeld 1, 2, 3. Dit zijn de overzichtspagina's.
- **Volgende:** Ga naar de volgende overzichtspagina.
- **Laatste:** Ga naar de laatste overzichtspagina van alle gebruikers.



Als er maar 1 pagina is, zullen de opties eerste, vorige, volgende en laatste niet werken. De eerste (en enige) pagina wordt getoond.

Het is mogelijk om het aantal resultaten per pagina aan te passen. Standaard staat dit op 25 gebruikers per pagina.



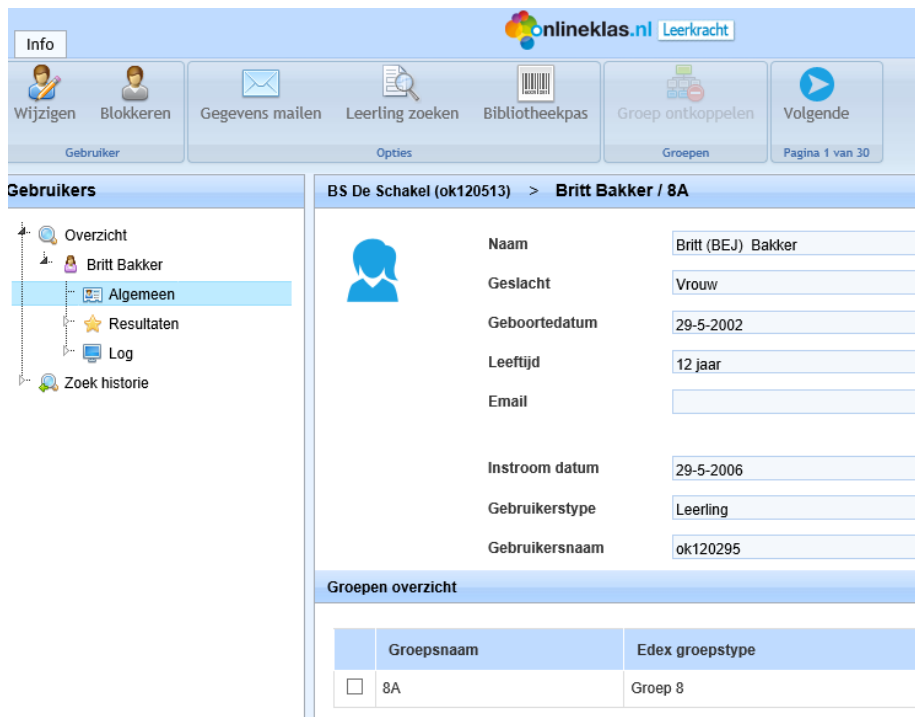
Figuur 6: Zoeken naar groep (gebruikersoverzicht)

Als u naar een bepaalde gebruiker wilt zoeken die u heeft ingevoerd, dan kunt u in de invoervakjes (onder de blauwe balk) een zoekcriteria invoeren. In dit voorbeeld wordt “7A” bij groep ingevuld en alle leerlingen van groep 7A worden getoond. De zoekcriteria zoekt op deel van de groep. Als u 7

invoert dan krijgt u alle leerlingen van groep 7 (zowel A als B, etc.) te zien. U hoeft dus niet de volledige groepsnaam in te voeren. Dit principe geldt voor alle zoekvelden.

4 Gebruiker muteren

Als u op een gebruiker klikt dan krijgt u meer informatie over de gebruiker te zien. In het content scherm ziet u de personalia informatie zoals naam of geslacht.



Gebruikers

BS De Schakel (ok120513) > **Britt Bakker / 8A**

Naam: Britt (BEJ) Bakker
 Geslacht: Vrouw
 Geboortedatum: 29-5-2002
 Leeftijd: 12 jaar
 Email:
 Instroom datum: 29-5-2006
 Gebruikerstype: Leerling
 Gebruikersnaam: ok120295

Groepen overzicht

	Groepsnaam	Edex groepstype
<input type="checkbox"/>	8A	Groep 8

Figuur 7: Gebruiker detailinformatie

Het gebruikersscherm bevat een uitgebreide knoppenbalk:

- **Wijzigen:** bewerk de gebruikersinformatie.
- **Verwijderen:** verwijdert de gebruiker. U krijgt altijd een melding of u zeker weet of u de gebruiker wilt verwijderen. Deze knop is alleen zichtbaar voor de systeembeheerder.
- **Blokkeren:** blokkeer de gebruiker. De gebruiker kan dan niet meer aanmelden in Onlineklas.
- **Gegevens mailen:** als er een e-mail adres is ingevuld, dan worden de toegangscode van de gebruiker verstuurd naar het opgegeven e-mail adres.
- **Leerling zoeken:** terug naar het gebruikersoverzicht.
- **Bibliotheekpas:** druk de gebruikerspas af voor gebruik van Onlineklas bibliotheek
- **Groep ontkoppelen:** Ontkoppel de groep van de gebruiker. De systeembeheerder heeft alleen rechten om groepen te koppelen.
- **Volgende:** naar de volgende gebruiker bladeren.

4.1.1 Wijzigen

Om een gebruiker te wijzigen klikt u op de **Wijzigen** knop. Er komen 2 velden extra bij t.o.v. het toevoegscherm, namelijk "Gebruikersnaam" en "Wachtwoord". De gebruikersnaam kunt u niet aanpassen.



Wijzigen

onlineklas.nl Leerkracht

BS De Scha
Stijn Ruijzenaars

Opslaan

Opties

Gebruikers

BS De Schakel (ok120513) > Britt Bakker / 8A > **Wijzigen**

Geslacht: Vrouw

Voorletters: E

Voornaam: Britt

Tussenvoegsel:

Achternaam: Bakker

Geboortedatum: 29-05-2002

Instroomdatum: 29-05-2006

Uitstroombdatum:

Email:

Barcode:

Gebruikersnaam: ok

Wachtwoord:

Figuur 8: Wijzigen scherm

Het wachtwoord kunt u aanpassen maar de leerling kan dit ook zelf via het tegelmenu van Onlineklas via de optie profiel. Om de wijzigen te bewaren, selecteer de knop **Opslaan**.

4.1.2 Blokkeren

De toegang tot Onlineklas kunt u blokkeren door de leerling te blokkeren. De leerling kan dan niet meer aanmelden.

4.1.3 Gegevens mailen

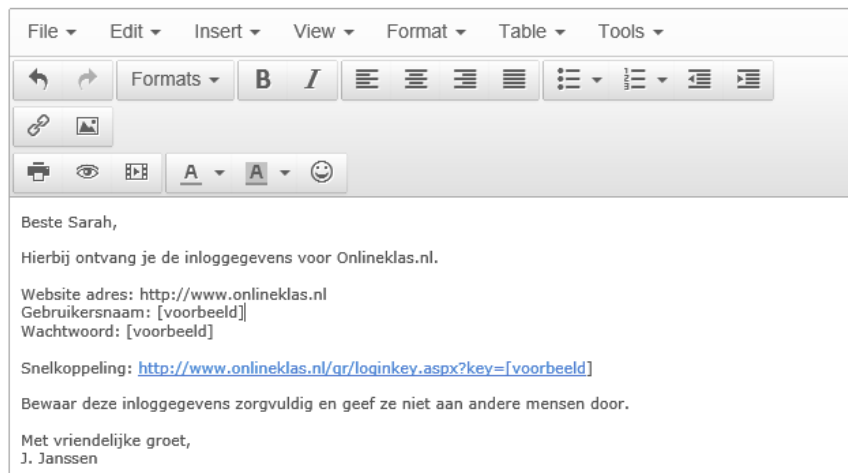
De leerlingen kunnen ook thuis in Onlineklas inloggen. U kunt de toegangscodes mailen via de menukeuze knop "**Gegevens mailen**". Standaard wordt het e-mail adres van de gebruiker (indien ingevuld) en de toegangsinformatie getoond. U kunt de informatie eventueel aanpassen en via de knop **Versturen** in de menubalk naar de gebruiker verzenden.

Jongbloed Educatief (OK15000) > Sarah Bakker / 7A > Wijzigen

E-mailadres waar u dit bericht naar toe wilt sturen (standaard wordt het e-mailadres van de gebruiker overgenomen)

Onderwerp

Bericht



File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Table ▾ Tools ▾

↶ ↷ Formats ▾ **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon]

[Print icon] [Eye icon] [Fullscreen icon] A ▾ A ▾ ☺

Beste Sarah,

Hierbij ontvang je de inloggegevens voor Onlineklas.nl.

Website adres: <http://www.onlineklas.nl>
Gebruikersnaam: [voorbeeld]
Wachtwoord: [voorbeeld]

Snelkoppeling: [http://www.onlineklas.nl/qr/loginkey.aspx?key=\[voorbeeld\]](http://www.onlineklas.nl/qr/loginkey.aspx?key=[voorbeeld])

Bewaar deze inloggegevens zorgvuldig en geef ze niet aan andere mensen door.

Met vriendelijke groet,
J. Janssen

Figuur 9: Gegevens mailen scherm (voorbeeld)

4.1.4 Bibliotheekpas

Als er gebruikt wordt gemaakt van de bibliotheek module dan kunt u ook een bibliotheekpas uitdraaien. Het is mogelijk om uitleenpassen te bestellen maar u kunt via deze optie ook een etiket uitdraaien via de Dymo Labelwriter. Eerst verschijnt er een melding dat het PDF-bestand wordt aangemaakt.



onlineklas.nl Leerkracht Stijn

PDF wordt aangemaakt

Uw PDF wordt aangemaakt, dit kan enkele minuten duren ...

BS De Schakel (ok120513) > Britt Bakker / 8A



onlineklas.nl Bibliotheek

Britt Bakker




OK120295

Figuur 10: Bibliotheekpas

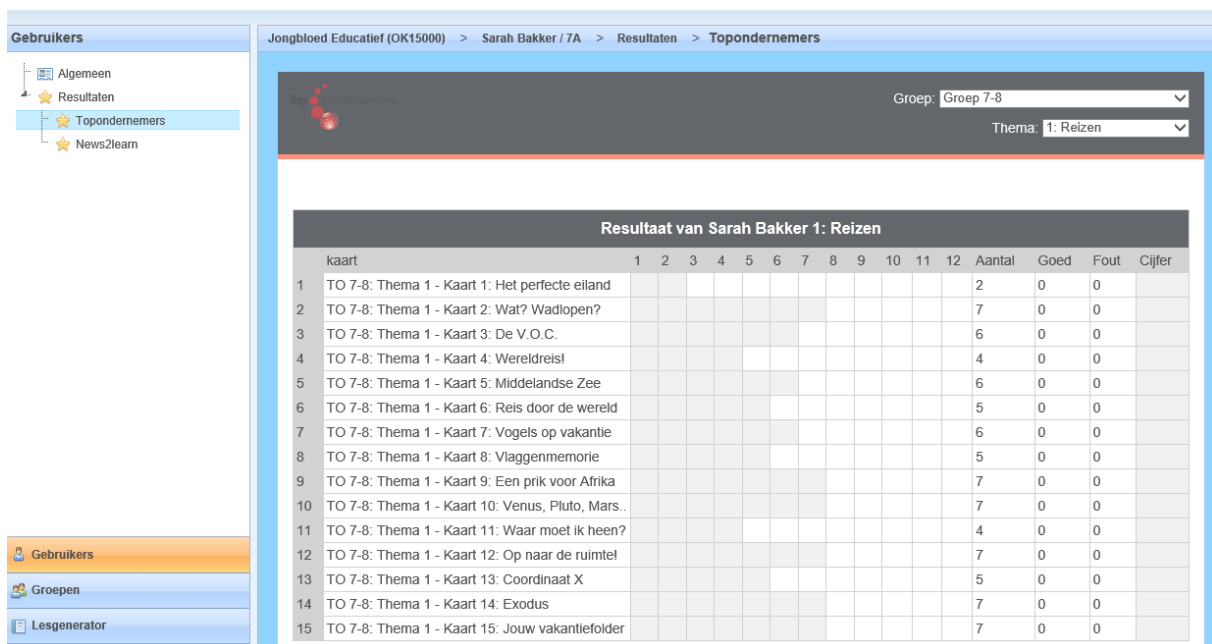
4.1.5 Groep koppelen en ontkoppelen

Het is mogelijk om een gebruiker aan meerdere groepen te koppelen. Voor het ontkoppelen selecteer eerst de groep (aankruisvakje aanvinken) en vervolgens de knop “Groep koppelen”. De systeembeheerder kan ook een extra groep aan de leerling koppelen voor bijvoorbeeld de plusklas. De leerkracht kan alleen zijn eigen groepen zien en heeft daarom geen rechten om zichzelf aan andere groepen te koppelen. Daarom kan alleen de systeembeheerder extra groepen koppelen bij een gebruiker.

4.2 Resultaten

Het resultatenschermb toont diverse rapportages per leerling. Selecteer de gewenste gebruiker en selecteer in het navigatiedeel de menukeuze  **Resultaten**

Een voorbeeld overzicht is bijvoorbeeld van de methode TopOndernemers. De leerlingen kunnen in het tegelmenu van Onlineklas hun toetsen maken. Het resultaat kunt u per leerling inzien via deze optie. Naast overzichten per leerling zijn er ook groepsoverzichten. Deze kunt u inzien via de menukeuze **Groepen** en dan **Resultaten**.



Resultaat van Sarah Bakker 1: Reizen																
kaart	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Aantal	Goed	Fout	Cijfer
1 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 1: Het perfecte eiland													2	0	0	
2 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 2: Wat? Wadlopen?													7	0	0	
3 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 3: De V.O.C.													6	0	0	
4 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 4: Wereldreist													4	0	0	
5 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 5: Middelandse Zee													6	0	0	
6 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 6: Reis door de wereld													5	0	0	
7 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 7: Vogels op vakantie													6	0	0	
8 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 8: Vlaggenmemorie													5	0	0	
9 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 9: Een prik voor Afrika													7	0	0	
10 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 10: Venus, Pluto, Mars..													7	0	0	
11 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 11: Waar moet ik heen?													4	0	0	
12 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 12: Op naar de ruimte!													7	0	0	
13 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 13: Coördinaat X													5	0	0	
14 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 14: Exodus													7	0	0	
15 TO 7-8: Thema 1 - Kaart 15: Jouw vakantiefolder													7	0	0	

Figuur 11: TopOndernemers overzicht per leerling

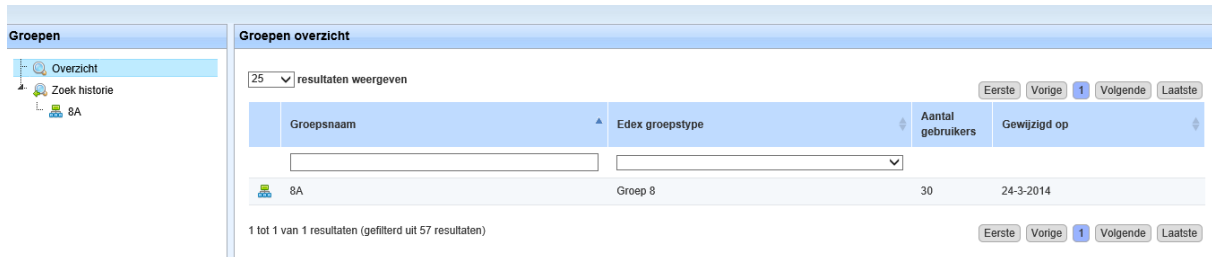
4.3 Log

Er zijn ook speciale logoverzichten. De menu opties die u ziet zijn afhankelijk van uw programma licenties. Er zijn logoverzichten zodat de leerkracht kan zien wat de gebruiker heeft ingevoerd in het dicteprogramma.

5 Groepen

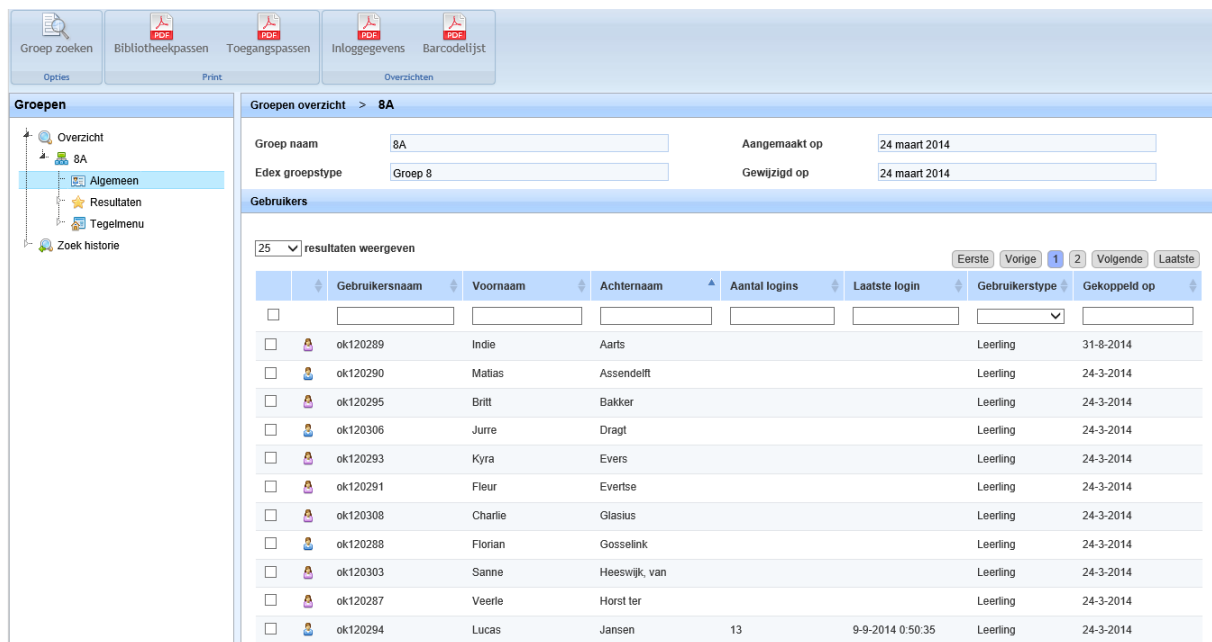
Het onderdeel “Groepen” toont de groepsinformatie. U kunt hier groepen beheren, maar ook resultaten van de leerlingen bekijken. De functionele werking is hetzelfde als beschreven bij gebruikersbeheer (zie hoofdstuk 3).

De leerkracht ziet alleen zijn eigen groepen. De systeembeheerder ziet hier alle groepen.



Figuur 12: Groepsoverzicht scherm

Nadat op een groep wordt geklikt worden alle leerlingen getoond die bij de groep horen.



Figuur 13: Groep met leerlingen

De menubalk van de groepen toont de volgende opties:

- **Groep zoeken:** toont het groepsoverzicht scherm
- **Bibliotheekpassen:** toont alle bibliotheekpassen voor de groep in een PDF-bestand die afgedrukt kan worden. Op de pas staat een barcode.
- **Toegangspassen:** toont een overzicht van alle passen in een PDF-bestand die voor thuislogin gebruikt kan worden. Op de pas staat een QR-code die de gebruiker kan scannen of de unieke codes voor thuis login.
- **Inloggegevens:** toont een overzicht van alle gebruikers van de groep met hun inlogcodes
- **Barcodelijst:** toont een overzicht van alle gebruikers van de groep met hun inlogcode naam en barcode. Deze lijst kan gebruikt worden bij de bibliotheek module.

5.1 Toegangspassen en inloggegevens (thuis login)

De gebruikers kunnen ook thuis inloggen in Onlineklas. U kunt per leerling een mail sturen door elke leerling aan te klikken en te mailen. Er zijn ook alternatieven. U maakt gebruik van “**Toegangspassen**” of “**Inloggegevens**”. Dit gaat per groep.

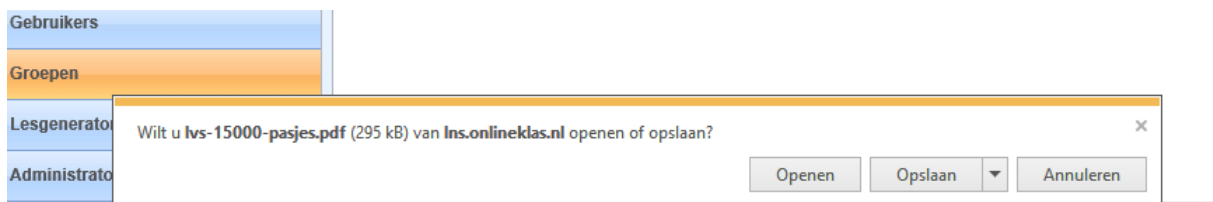
5.1.1 Toegangspassen

Selecteer de knop “Toegangspassen”. Er verschijnt een melding dat het bestand wordt aangemaakt:

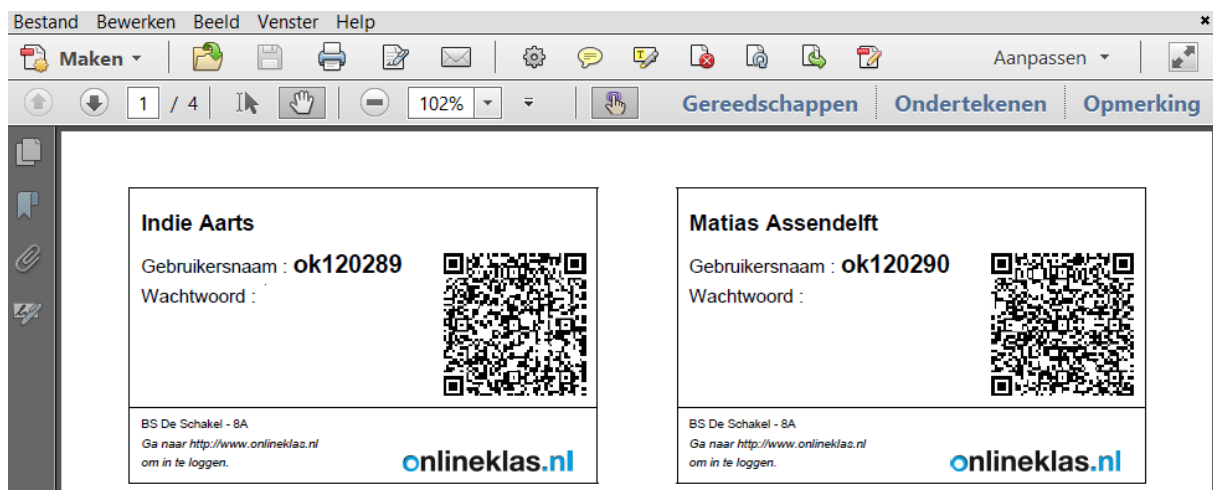


Figuur 14: Melding van aanmaak bestand


Daarna verschijnt de melding of u het wilt openen of wilt opslaan.



Kies bijvoorbeeld voor “Openen”.

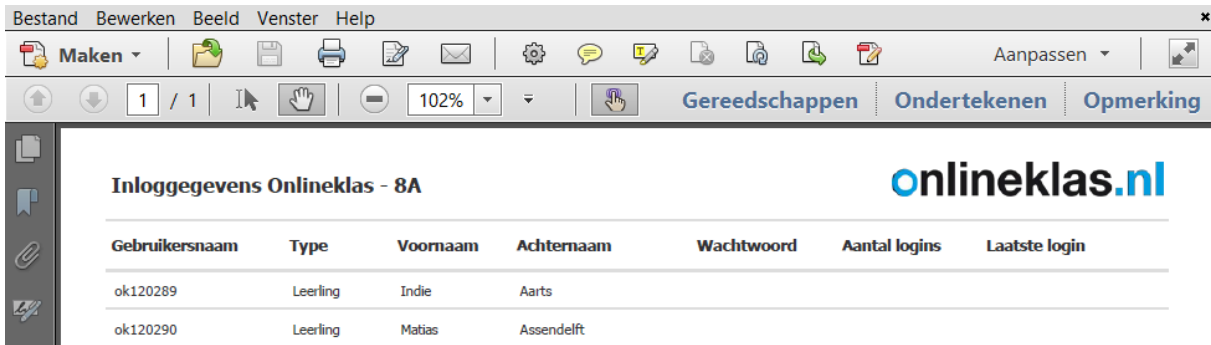


Figuur 15: Voorbeeld van toegangspassen (in de afbeelding zijn de wachtwoorden weggehaald)

 U kunt dit overzicht afdrucken en distribueren aan uw leerlingen.

5.1.2 Inloggegevens

Selecteer de knop “Inloggegevens” voor een overzicht van alle gebruikers met hun gebruikersnamen en wachtwoorden. Ook ziet u wanneer ze voor het laatst zijn aangemeld en hoe vaak.

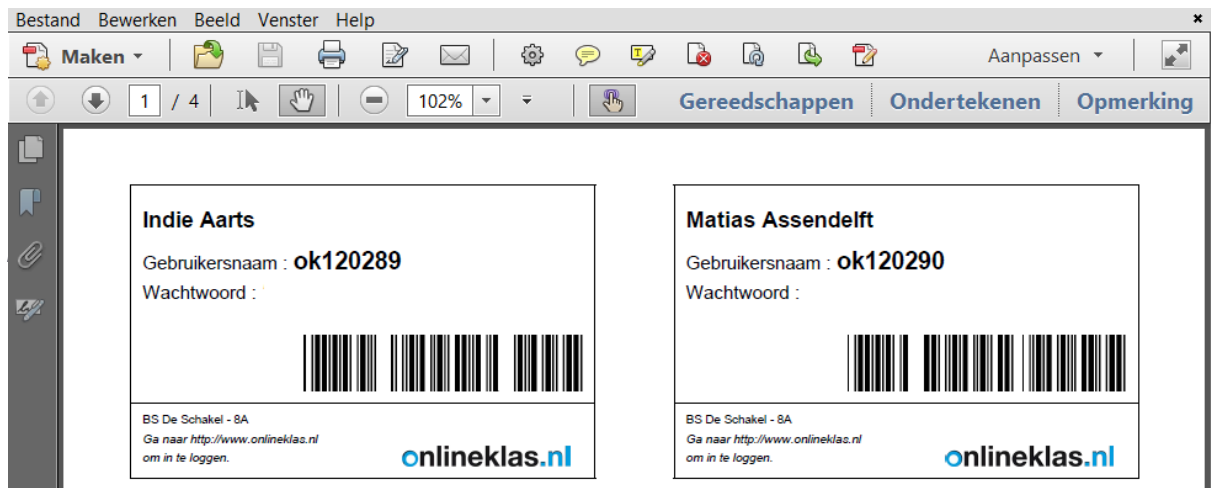


Gebruikersnaam	Type	Voornaam	Achternaam	Wachtwoord	Aantal logins	Laatste login
ok120289	Leerling	Indie	Aarts			
ok120290	Leerling	Matias	Assendelft			

Figuur 17: Voorbeeld van inloggegevens (in de afbeelding zijn wachtwoorden, logins e.d. weggehaald)

5.2 Bibliotheekpassen en barcodelijst (bibliotheek)

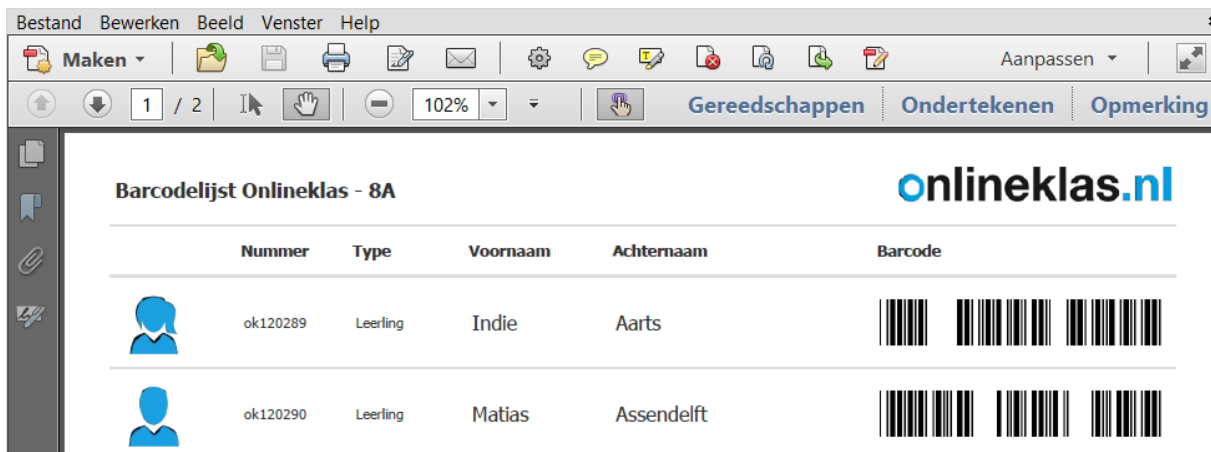
Er zijn speciale overzichten t.b.v. de bibliotheek module. Per groep is het mogelijk om bibliotheekpassen en/of barcodelijsten uit te draaien.





Gebruikersnaam	Wachtwoord
ok120289	
ok120290	

Figuur 18: Voorbeeld van bibliotheekpassen (in de afbeelding zijn de wachtwoorden weggehaald)

De bibliotheekpassen worden gebruikt voor de uitleenadministratie. De leerling kan zijn pas laten scannen om boeken uit te lenen.



Nummer	Type	Voornaam	Achternaam	Barcode
ok120289	Leerling	Indie	Aarts	
ok120290	Leerling	Matias	Assendelft	

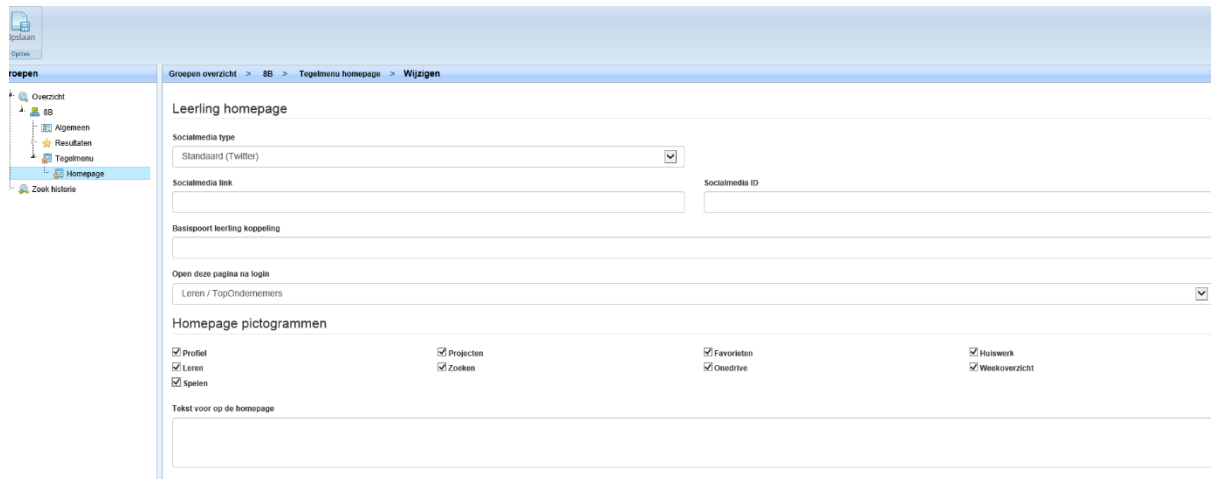
Figuur 19: Voorbeeld van barcodelijst (in de afbeelding zijn de barcodes aangepast)

5.3 Tegelmenu

Het tegelmenu bevat alle instellingen die gewijzigd kunnen worden voor de leerlingmodule. De leerlingmodule bevat een tegel navigatie (Windows 8 look-and-feel).

Als leerkracht kunt u zelf voor uw groep de homepage van Onlineklas op maat maken.

Selecteer “Homepage” en daarna de knop “Wijzigen”.



The screenshot shows the 'Wijzigen' (Edit) page for the 'Leerling homepage' (Student homepage) in the Onlineklas interface. The page is divided into several sections:

- Socialmedia type:** A dropdown menu set to 'Standaard (Twitter)'. There is also a 'Socialmedia ID' input field.
- Socialmedia link:** An input field for a custom social media link.
- Basispoort leerling koppeling:** An input field for a learning path link.
- Open deze pagina na login:** A dropdown menu set to 'Leren / TopCindermemers'.
- Homepage pictogrammen:** A grid of checkboxes for various homepage tiles:

<input checked="" type="checkbox"/> Profiel	<input checked="" type="checkbox"/> Projecten	<input checked="" type="checkbox"/> Favorieten	<input checked="" type="checkbox"/> Huiswerk
<input checked="" type="checkbox"/> Leren	<input checked="" type="checkbox"/> Zoeken	<input checked="" type="checkbox"/> OneDrive	<input checked="" type="checkbox"/> Weekoverzicht
<input checked="" type="checkbox"/> Spelen			
- Tekst voor op de homepage:** A large text input field for a welcome message.

De volgende opties kunnen ingesteld worden:

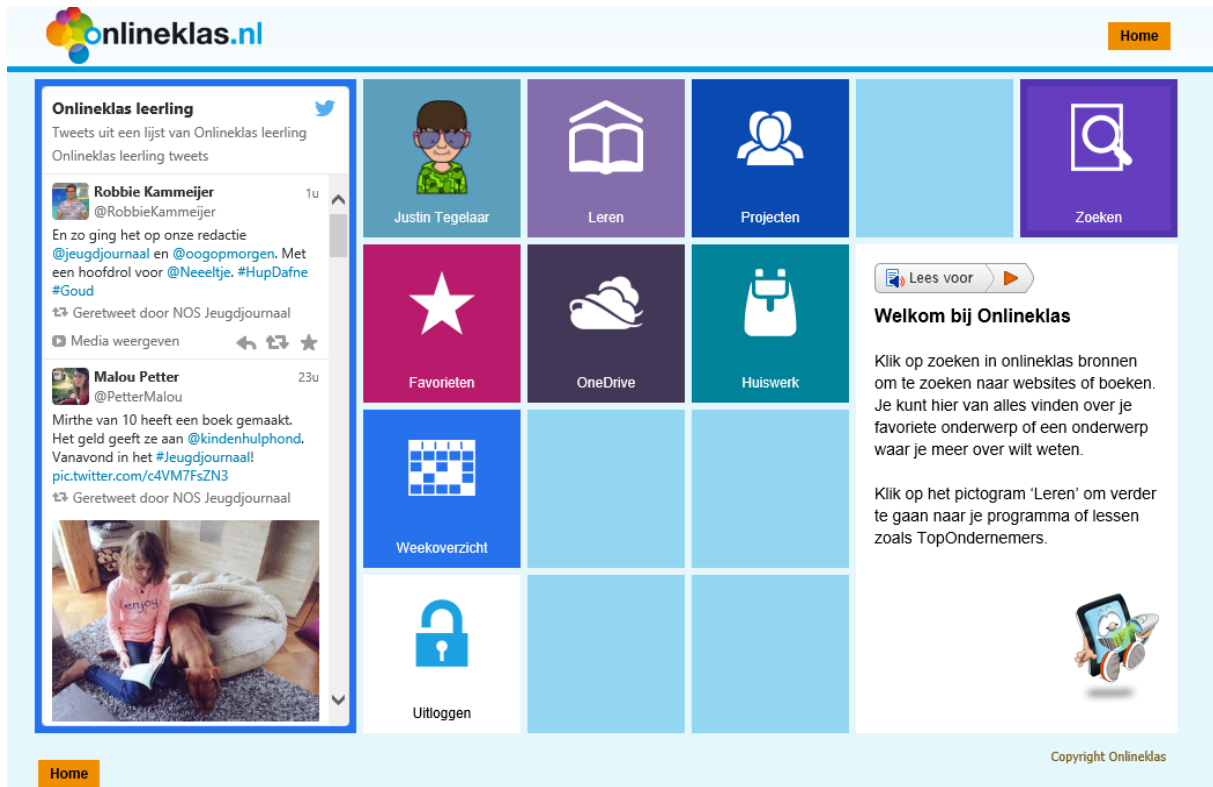
- Socialmedia type: Standaard wordt een twitter lijst getoond. U kunt ook kiezen voor klassenpraat.

Figuur 20: Homepage aanpassen per groep

- Sociaalmedia link: Vul hier de link in voor een andere twitterlijst.
- Sociaalmedia ID: Vul hier het ID in voor een andere twitterlijst.
- Basispoort leerling koppeling: Vul hier de koppeling in.
- Open deze pagina na login: Selecteer de pagina die u wilt tonen i.p.v. de homepage na inloggen van de leerling.
- Homepage picogrammen: Zet pictogrammen (tegels) aan- of uit op de homepage zoals weekoverzicht tegel.
- Tekst voor de homepage: Type een welkomsttekst in. Deze tekst wordt i.p.v. standaard tekst op de homepage getoond.

5.3.1 Social media instellen

Standaard wordt een twitterlijst getoond met tweets van het jeugdjournaal bij de leerlingen. Het is ook mogelijk om een eigen twitterlijst te tonen of klassenpraat.



Figuur 21: Homepage met standaard twitterlijst

5.3.1.1 Eigen twitterlijst

Om een eigen twitterlijst aan te maken gaat u naar twitter (<https://twitter.com/>). U meldt zich aan met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Als u geen lijsten heeft aangemaakt, dient u eerst een lijst aan te maken. Ga hiervoor naar het pictogram met het tandwiel (instellingen) en selecteer de menu-optie Lijsten.



Figuur 22: Twitter.com – Lijsten aanmaken

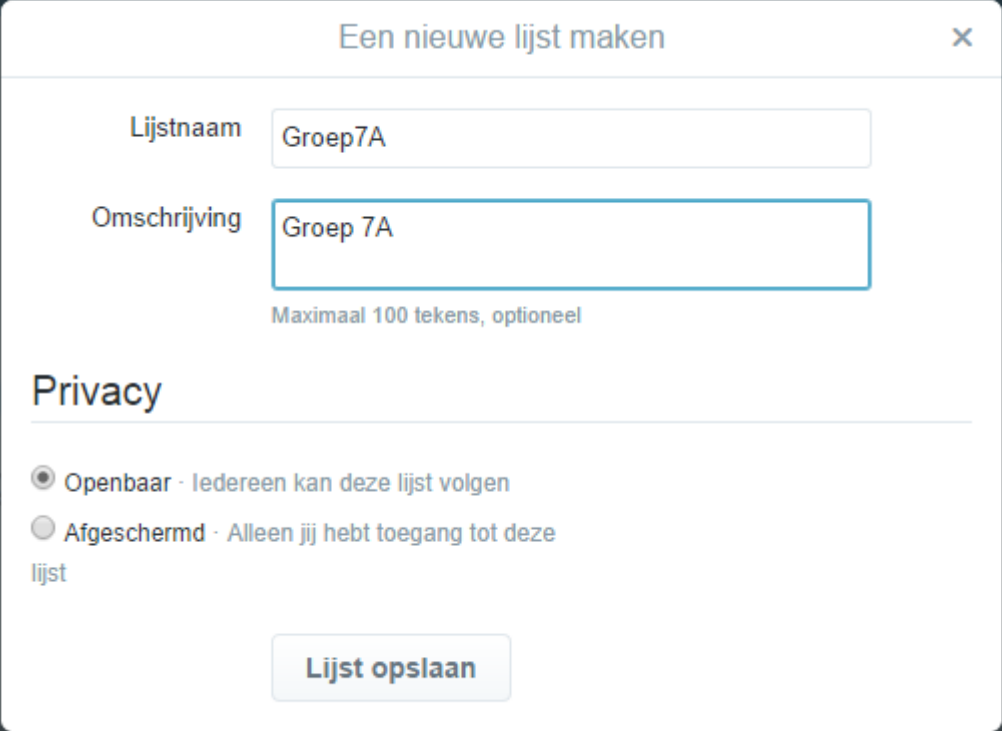
Het scherm wordt aangepast en toont een knop “**Nieuwe lijst maken**”. Selecteer deze knop en maak een nieuwe lijst aan. In het voorbeeld wordt een lijst aangemaakt met als naam Groep7A.

Een lijst maken

A list is a curated group of Twitter users and a great way to organize your interests.

[Learn more](#)

Nieuwe lijst maken



Figuur 23: Twitter.com – Een nieuwe lijst aanmaken

Vul een lijstnaam en omschrijving in. Selecteer de knop **“Lijst opslaan”**. Daarna dient de lijst gevuld te worden met tweets. Selecteer menu Tweets en zoek naar personen die aan lijst toegevoegd moeten worden. In dit voorbeeld zoeken we naar jeugdjournaal.



Figuur 24: Twitter.com – Tweets zoeken



Figuur 25: Twitter.com – resultaten van gezochte tweet opdracht “jeugdjournaal”

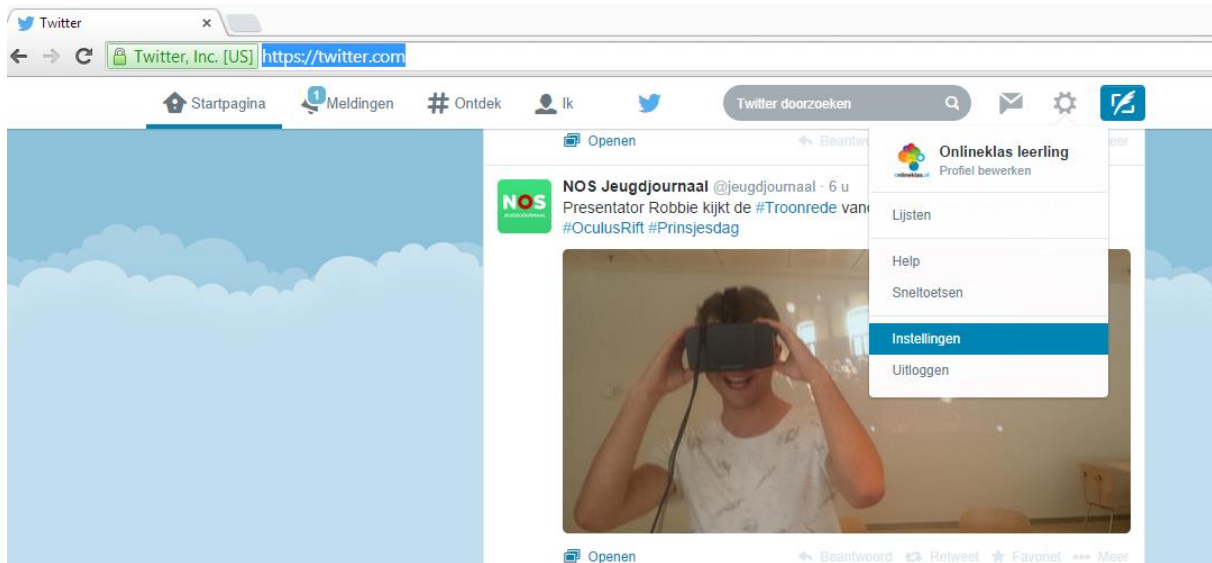
Een lijst wordt getoond met resultaten. Selecteer het tandwiel pictogram bij NOS Jeugdjournaal en een popup menu verschijnt. Selecteer de optie **“Toevoegen of verwijderen van lijsten...”**. Een scherm verschijnt met de aanwezige lijsten.



Figuur 26: Twitter.com – jouw lijsten

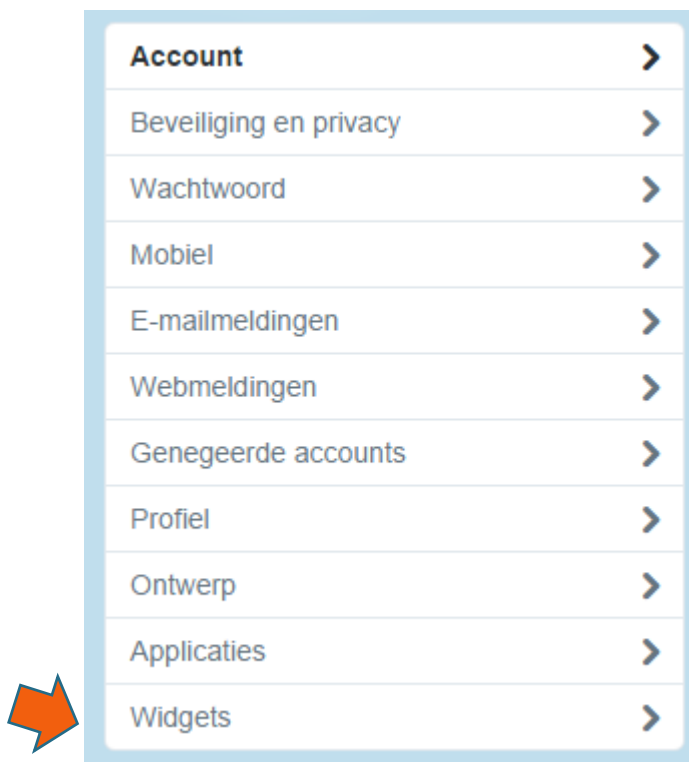
Vink aan dat jeugdjournaal ook in groep7a getoond moet worden. Nu volgt lijst Groep7A het Jeugdjournaal. Om deze lijst te tonen in Onlineklas moeten we er een widget van maken.

Selecteer het tandwiel pictogram in de menubalk en vervolgens de menukeuze Instellingen.



Figuur 27: Twitter - Instellingen

Een scherm verschijnt met uw account instellingen en links een menu:



Selecteer de optie “**Widgets**”.



Maak een nieuwe lijst aan of gebruik uw huidige lijst. We selecteren de knop “**Nieuwe maken**” om een nieuwe widget aan te maken. Een venster verschijnt waarmee de lijst geconfigureerd kan worden. Selecteer tabblad “Lijst” en een voorbeeld van de tweets wordt getoond.

Een lijstwidget maken

← Terug naar widgetinstellingen

Voeg elke openbare Twitter-tijdlijn aan je website toe met het onderstaande hulpmiddel. Selecteer gewoonweg de bron van je tijdlijn, opties, en kopieer en plak de code in de HTML van je pagina.
Voor meer informatie, raadpleeg de [documentatie voor ontwikkelaars](#).

Kies een tijdlijnbron

Tijdlijn van gebruiker
Favorieten
Lijst
Zoeken
Verzameling

Configuratie

Lijst:

Gesuggereerde lijsten bevatten alleen diegene die je zelf hebt gemaakt en/of op geabonneerd bent.

Opties: Foto's automatisch vergroten

Hoogte:

Thema:

Linkkleur:

Voor geavanceerde weergaveopties raadpleeg je de [aanpassingsdocumentatie](#).

Personaliseren van Twitter uitschakelen [?]

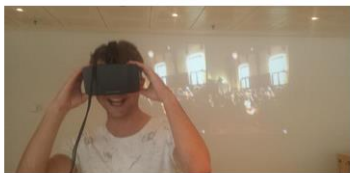
Widget maken
Annuleren

Voorbeeld

Groep7A

Tweets van een lijst door Onlineklas leerling
Groep 7A


NOS Jeugdjournaal @jeugdjournaal
Presentator Robbie kijkt de #Troonrede vandaag met een speciale 3D-bril. #OculusRift #Prinsjesdag
pic.twitter.com/rQ94XsMtaz






Door gebruik te maken van Twitter-widgets, ga je akkoord met de [Developer Rules of the Road](#).

Selecteer de knop “**Widget maken**”. De melding verschijnt: “Je widget is aangemaakt”.

Startpagina
Meldingen
Ontdekken
ik



Twitter doorzoeken

Tweets vanuit @@OkLe...

Je widget is aangemaakt.

← Terug naar widgetinstellingen

Voeg elke openbare Twitter-tijdlijn aan je website toe met het onderstaande hulpmiddel. Selecteer gewoonweg de bron van je tijdlijn, opties, en kopieer en plak de code in de HTML van je pagina.
Voor meer informatie, raadpleeg de [documentatie voor ontwikkelaars](#).

Configuratie

Lijst:

Gesuggereerde lijsten bevatten alleen diegene die je zelf hebt gemaakt en/of op geabonneerd bent.

Opties: Foto's automatisch vergroten

Hoogte:

Thema:

Linkkleur:

Voor geavanceerde weergaveopties raadpleeg je de [aanpassingsdocumentatie](#).

Personaliseren van Twitter uitschakelen [?]


Wijzigingen opslaan
Annuleren

Voorbeeld

Groep7A

Tweets van een lijst door Onlineklas leerling
Groep 7A

NOS Jeugdjournaal @jeugdjournaal
Presentator Robbie kijkt de #Troonrede vandaag met een speciale 3D-bril. #OculusRift #Prinsjesdag
pic.twitter.com/rQ94XsMtaz



```
<a class="twitter-timeline" href="https://twitter.com/OkLeerling/lists/groep7a">
  Tweets van een lijst door Onlineklas leerling
  Groep 7A
  NOS Jeugdjournaal @jeugdjournaal
  Presentator Robbie kijkt de #Troonrede vandaag met een speciale 3D-bril. #OculusRift #Prinsjesdag
  pic.twitter.com/rQ94XsMtaz
</a>
```

Kopieer en plak de code in de HTML van je website.

Door gebruik te maken van Twitter-widgets, ga je akkoord met de [Developer Rules of the Road](#).

Onder het voorbeeld staat een stukje HTML code. Er staat ook “Kopieer en plak de code in de HTML van je website”.

Stukje uit de code

```
<a class="twitter-timeline" href="https://twitter.com/OkLeerling/lists/groep7a" data-widget-id="511945690100924416">Tweets vanuit @https://twitter.com/OkLeerling/lists/groep7a</a>
```

Alleen het widget-id en links is nodig. In het bovenstaande voorbeeld is dit in het vet gezet. Vul het id bij Sociaalmedia ID in. Let op als link adres (geen lists ertussen):

https://twitter.com/OkLeerling/groep7a

De link adres is <https://twitter.com> + lijstnaam van twitter (zonder @ teken)

Configuratie

Lijst

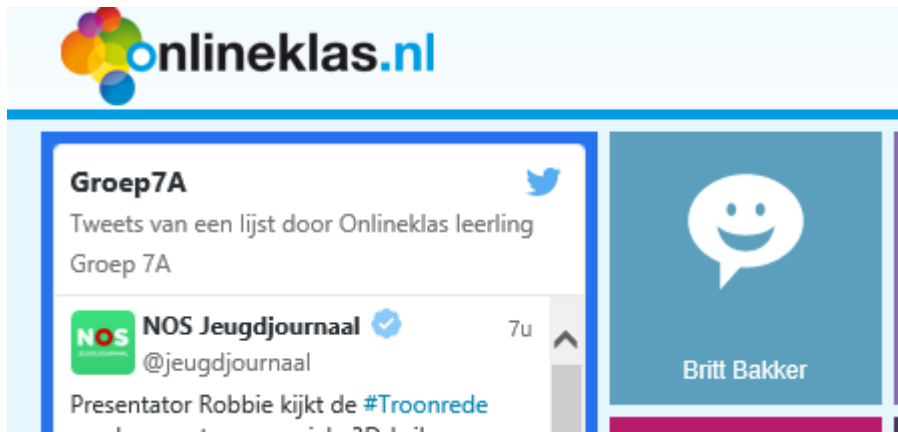
Zie voorbeeld hieronder hoe in te vullen bij homepage settings.



Figuur 28: Homepage instellen

☞ Let op: Selecteer bij Sociaalmedia type “Twitter”

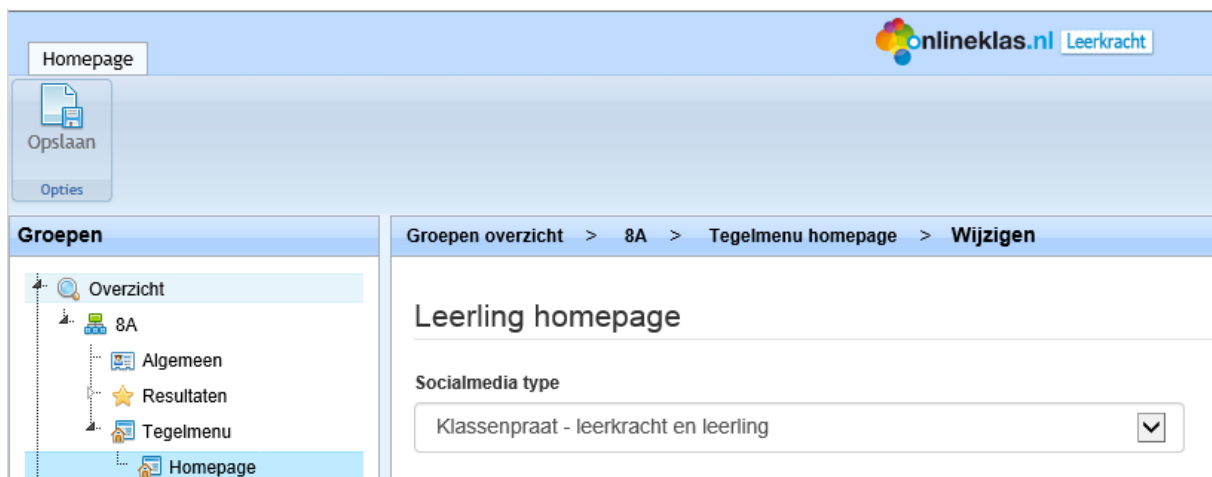
Als de gebruiker aanmeldt, dan wordt de lijst van Groep7A getoond.



Figuur 29: Homepage van leerling met eigen twitterlijst

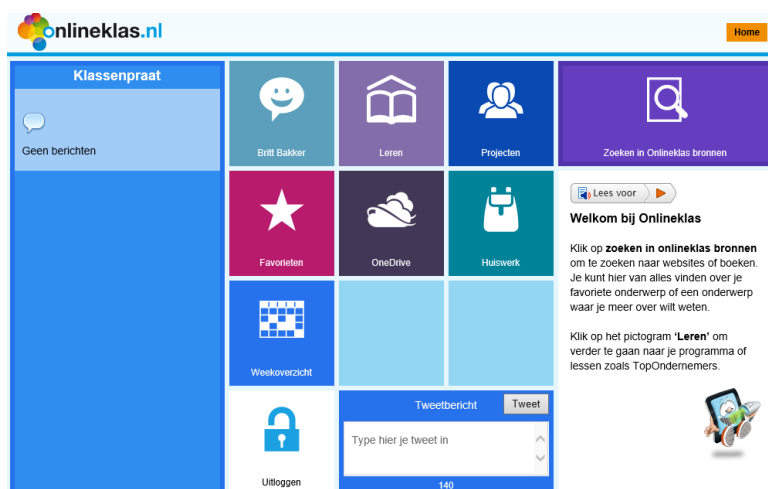
5.3.2 Klassenpraat

Als u wilt dat de leerlingen uit dezelfde groep met elkaar kunnen chatten dan kunt u kiezen van klassenpraat.



Figuur 30: Homepage instellen maar dan met klassenpraat

Als de leerling nu aanmeldt, dan wordt de klassenpraat getoond:



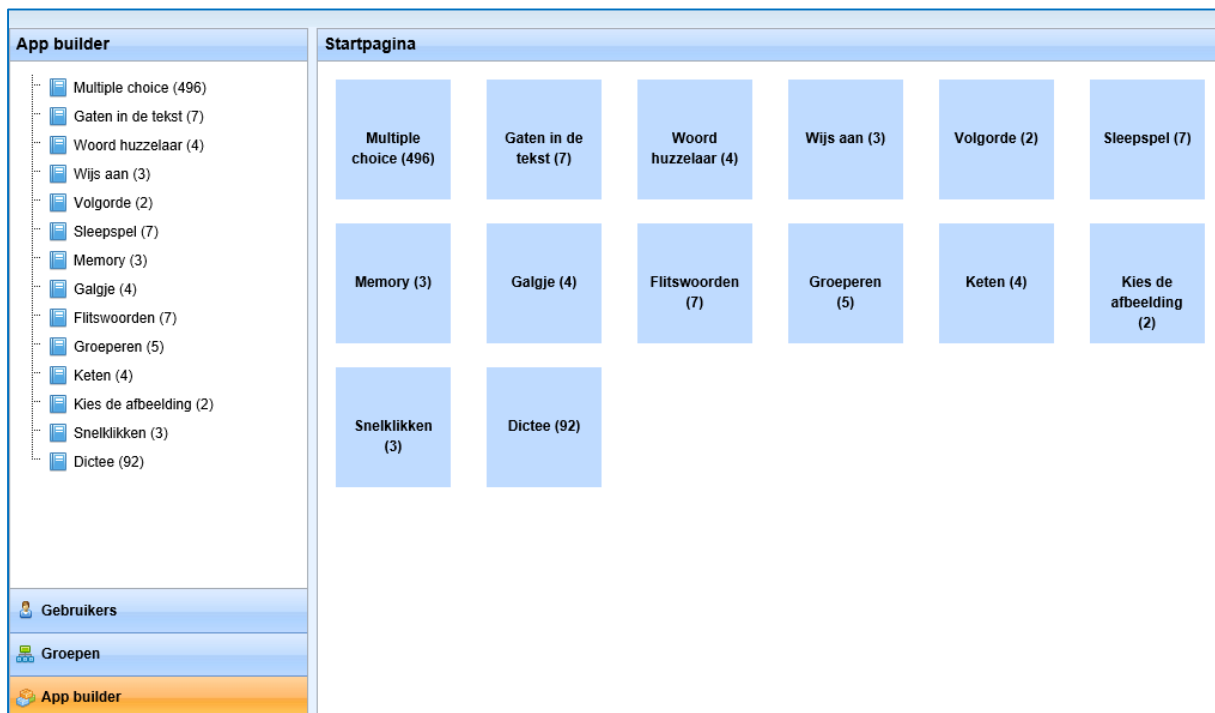
6 App builder (lesmaker)

De lesmaker is een uitgebreide leeromgeving waarin u allerlei soorten lessen zelf kunt maken maar ook bestaande lessen kunt raadplegen. De lesmaker ondersteunt allerlei soorten lestypen die u in de les kunt inzetten. De lessen worden gekoppeld aan leerlijnen. Een leerlijn is een leerdoel die gebaseerd is op de 58 kerndoelen van het basisonderwijs. Deze kerndoelen zijn uitgewerkt naar ruim duizend leerdoelen voor groep 1 t/m groep 8.

Voor het samenstellen van de leerdoelen is er een aparte projectgroep twee jaar bezig geweest. Bij het samenstellen van deze lijst zijn zorgvuldige afwegingen gemaakt. Bij deze afwegingen zijn o.a. ook de publicaties van de SLO meegenomen. De kerndoelen zijn immers de bouwstenen van het basisonderwijs in Nederland. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op het naleven van deze kerndoelen door een school en hierop wordt de school ook beoordeeld.

6.1 Lestypen

De lesmaker heeft momenteel 15 verschillende lesvormen die regelmatig uitgebreid worden. Deze lesvormen zijn speciaal ontwikkeld in HTML5 zodat deze vormen ook werken op allerlei typen tablets.

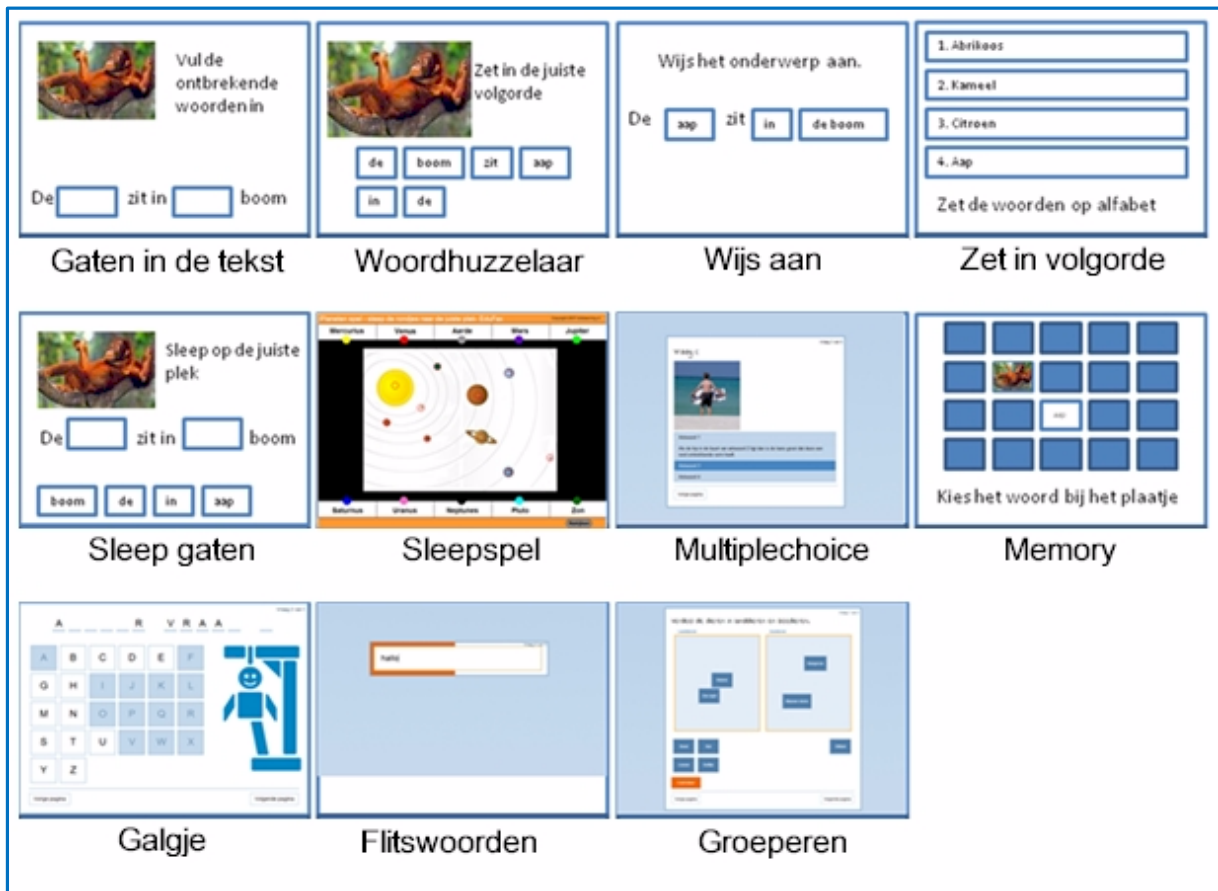


Figuur 31: App builder hoofdscherm

De meest populaire lesvormen zijn:

- Multiplechoice
- Gaten in tekst
- Zet in volgorde

Elke lesvorm bestaat uit een eenduidige invoer. U voegt de les toe en vult daarna de bijhorende vragen/informatie in.



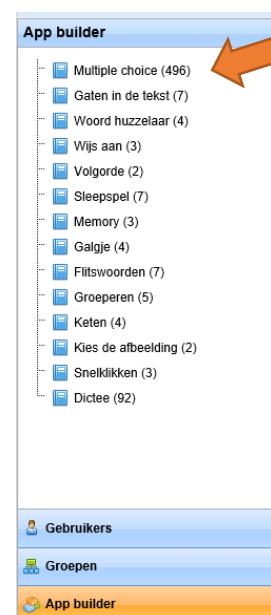
Figuur 32: Aantal voorbeelden van lesvormen

6.2 Overzicht lessen

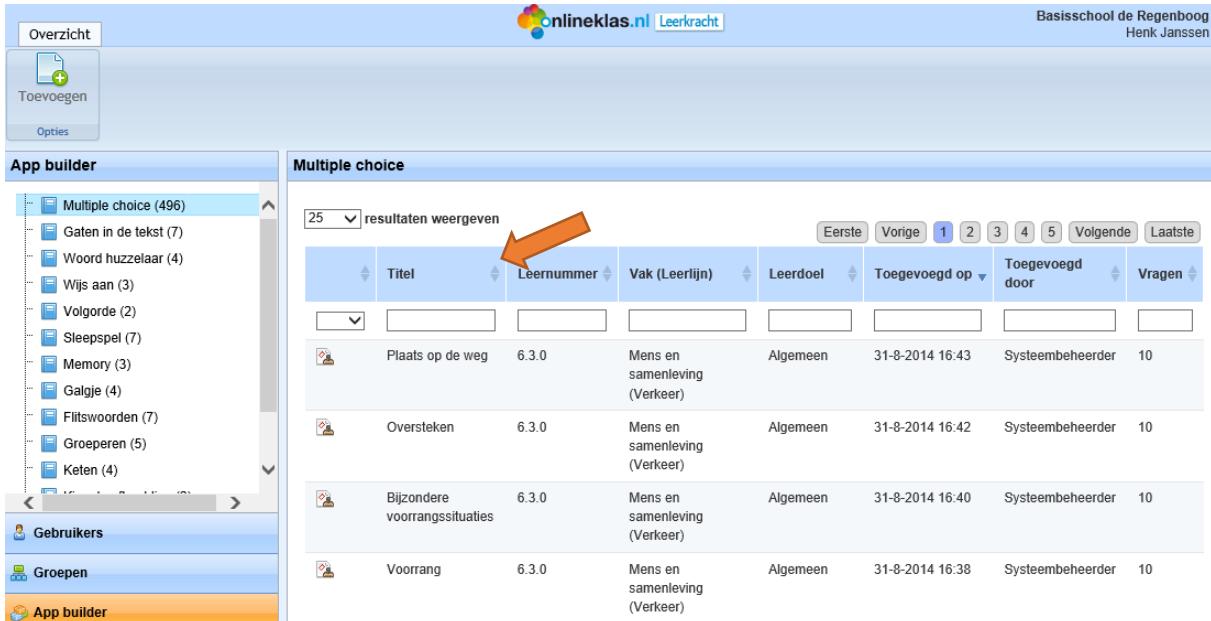
Om een les in te voeren selecteert u de menukeuze App builder in het linkerdeel van uw scherm. Het aantal lesvormen dat u ziet is afhankelijk van uw rechten. Achter elke les staat een aantal. Dit aantal betekent het aantal lessen dat u zelf heeft ingevoerd. Dit is niet het aantal beschikbare lessen in Onlineklas.

In dit voorbeeld gaan we een nieuwe Multiple choice toets invoeren. We selecteren de optie "**Multiple choice**".

Vervolgens worden alle multiple choice lessen getoond die u heeft ingevoerd.



Figuur 33: Navigeer naar App builder



Multiple choice

25 resultaten weergeven

Eerste Vorige 1 2 3 4 5 Volgende Laatste

	Titel	Leernummer	Vak (Leerlijn)	Leerdoel	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Vragen
	Plaats op de weg	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:43	Systeembeheerder	10
	Oversteken	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:42	Systeembeheerder	10
	Bijzondere voorrangssituaties	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:40	Systeembeheerder	10
	Voorrang	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:38	Systeembeheerder	10

Figuur 34: Overzicht van één lestype (voorbeeld multiple choice)

In het overzicht (Figuur 34) ziet u een blauwe balk met daarin titel, vak, leerdoel, toegevoegd op, toegevoegd door en aantal vragen. Hierin staan kleine pijltjes waarmee u het overzicht kunt sorteren. Klik op de pijltjes bij titel en het overzicht staat op alfabetische titelvolgorde (A-Z of Z-A).



Multiple choice

5 10 25 50 100 200 500 1000 resultaten weergeven

Eerste Vorige 1 2 3 4 5 Volgende Laatste

	Titel	Leernummer	Vak (Leerlijn)	Leerdoel	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Vragen
--	-------	------------	----------------	----------	---------------	-----------------	--------

Figuur 35: Sorte- en bladerbalk in overzicht

Boven de blauwe (sorteer)balk staan bladerknoppen:

- **Eerste:** Ga naar de eerste overzichtspagina
- **Vorige:** Ga naar de vorige pagina van de overzichtslijst. Als er maar 1 pagina is zal deze optie niet werken.
- **Knoppen met getallen:** bijvoorbeeld 1, 2, 3. Dit zijn de overzichtspagina's
- **Volgende:** Ga naar de volgende overzichtspagina. Bij 1 pagina zal deze optie niet werken (blijft op dezelfde pagina).
- **Laatste:** Ga naar de laatste overzichtspagina

Het is mogelijk om het aantal resultaten per pagina aan te passen via resultaten weergeven. Standaard staat dit op 25 lessen per pagina.

Multiple choice

25 resultaten weergeven

Eerste Vorige 1 Volgende Laatste

	Titel	Leernummer	Vak (Leerlijn)	Leerdoel	Toegevoegd op	Toegevoegd door	Vragen
	verkeer						
	Verkeersborden 2	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:36	Systeembeheerder	10
	Verkeersborden 1	6.3.0	Mens en samenleving (Verkeer)	Algemeen	31-8-2014 16:35	Systeembeheerder	10

1 tot 2 van 2 resultaten (gefilterd uit 496 resultaten)

Eerste Vorige 1 Volgende Laatste

Figuur 36: Filter en/of zoekopties

Als u naar een bepaalde les wilt zoeken die u heeft ingevoerd, dan kunt u in de invoervakjes (onder de blauwe balk) een zoekcriteria invoeren. In dit voorbeeld wordt “verkeer” ingevuld en alle lessen met het woord verkeer in de titel worden getoond. U hoeft dus niet de volledige titel in te voeren.

6.3 Nieuwe les

Om een nieuwe les in te voeren selecteert u het pictogram toevoegen in de menubalk. Vervolgens wordt een invoer wizard getoond waarmee u een nieuwe les kunt aanmaken.



Vraag

Opslaan Help

Opties

onlineklas.nl Leerkracht

Basisschool de Regenboog
Henk Janssen

App builder

- Multiple choice (496)
- Gaten in de tekst (7)
- Woord huzzelaar (4)
- Wijs aan (3)
- Volgorde (2)
- Sleepspel (7)
- Memory (3)
- Galje (4)
- Flitswoorden (7)
- Groeperen (5)
- Keten (4)
- Kies de afbeelding (2)
- Snelklikken (3)
- Dictee (92)

Gebruikers

Groepen

App builder

Administrator

Multiple choice > Toevoegen

Stap 1 Algemene informatie (verplicht)

Stap 2 Selecteer het leerdoel (verplicht)

Stap 3 Selecteer de methode (optioneel)

Stap 4 Publicatie informatie (verplicht)

Basis

Titel

Instructie

Help/content url

Achtergrondafbeelding

Volgorde willekeurig Ja

Volgende

Figuur 37: Nieuwe les maken

Het invoeren van een les bestaat uit vier stappen:

- **Stap 1:** algemene informatie zoals de titel, achtergrond afbeelding, de vragen random of niet random tonen
- **Stap 2:** hiermee koppelt u de les aan een leerdoel (optioneel)
- **Stap 3:** hiermee koppelt u de les aan een methode (optioneel)
- **Stap 4:** aanvullende informatie bij een les zoals copyright

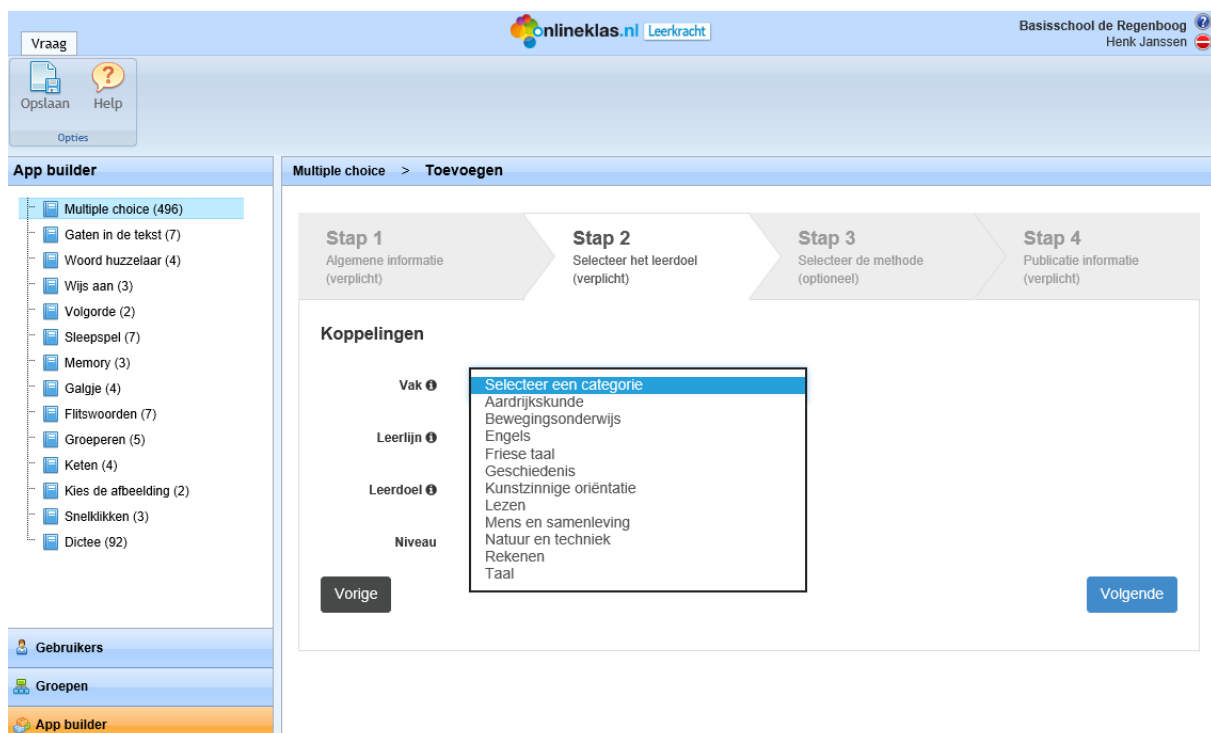
6.3.1 Stap 1: Algemene lesinformatie

Bij stap 1 wordt de algemene lesinformatie ingevoerd:

- **Titel:** Dit is verplicht. U vult de naam in die ook getoond wordt als de les gestart wordt.
- **Instructie:** Extra uitleg die getoond wordt bij het startscherm van de les. Hier kunt u aanvullende informatie over de les/toets aan uw leerling geven.
- **Help/content url:** Vul hier een url adres in waar bijvoorbeeld een artikel staat die bij de toets hoort of verwijst bijvoorbeeld naar een helppagina of een hulpkaart. In de toets wordt een vraagteken knop getoond. Als de leerling hierop klikt wordt de internet pagina geopend die hier is ingevuld.
- **Achtergrond afbeelding:** hier kunt u een locatie van een afbeelding opgeven die in het startscherm van de les wordt getoond.
- **Volgorde willekeurig:** betekent of de vragen op volgorde getoond moeten worden of door elkaar. De optie “Nee” betekent de vragen op volgorde van invoer tonen.

6.3.2 Stap 2: Leerdoelinformatie

Bij stap 2 wordt ingevuld bij welk leerdoel de les hoort. Selecteer eerst het vakgebied. Vervolgens wordt automatisch de bijbehorende leerlijnen gevuld. Selecteer de juiste leerlijn uit de lijst en kies vervolgens het leerdoel. Tot slot selecteert u het juiste niveau van de les.



Figuur 38: Stap 2 - Leerdoelinformatie

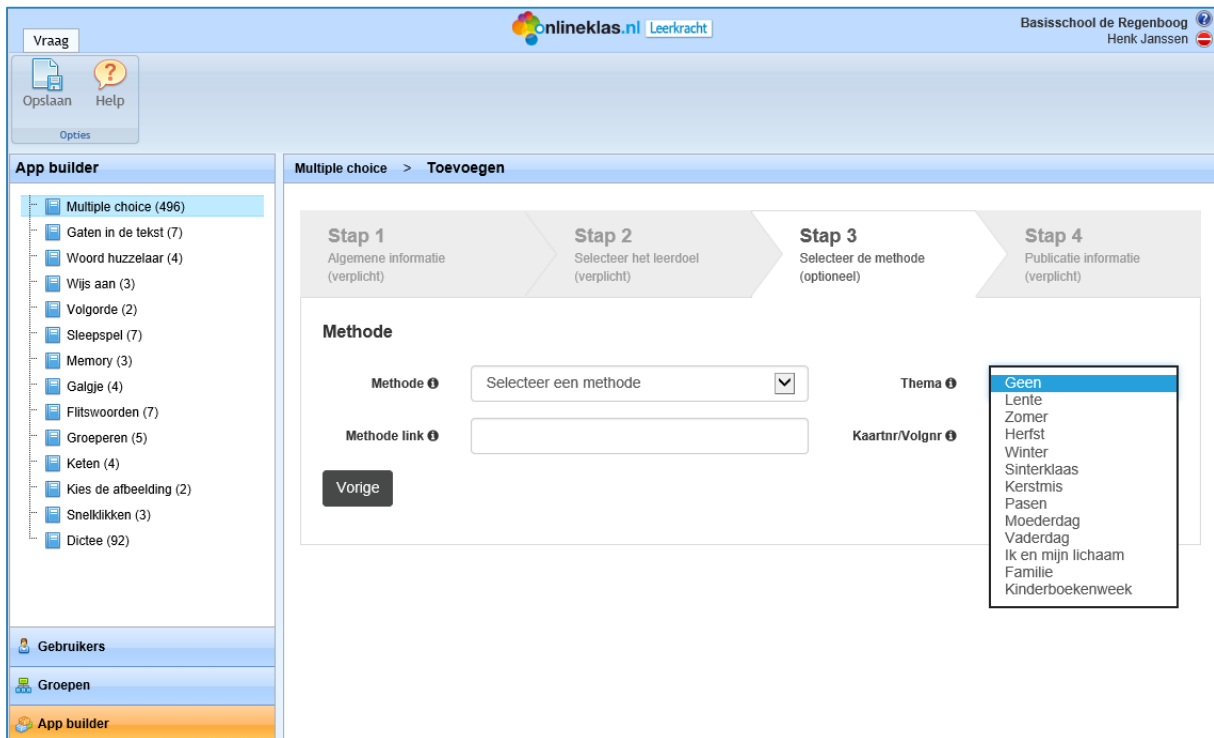
Via de knoppen “Vorige” en “Volgende” wordt door de stappen heen gebladderd. Het is ook mogelijk om rechtstreeks naar een stap te gaan (klik hiervoor op de balk).

6.3.3 Stap 3: Methode informatie

Bij methode informatie wordt aangegeven bij welke methode de les is geschikt. Het is ook mogelijk om de les aan een thema te koppelen.

De volgende informatie kan ingevuld worden:

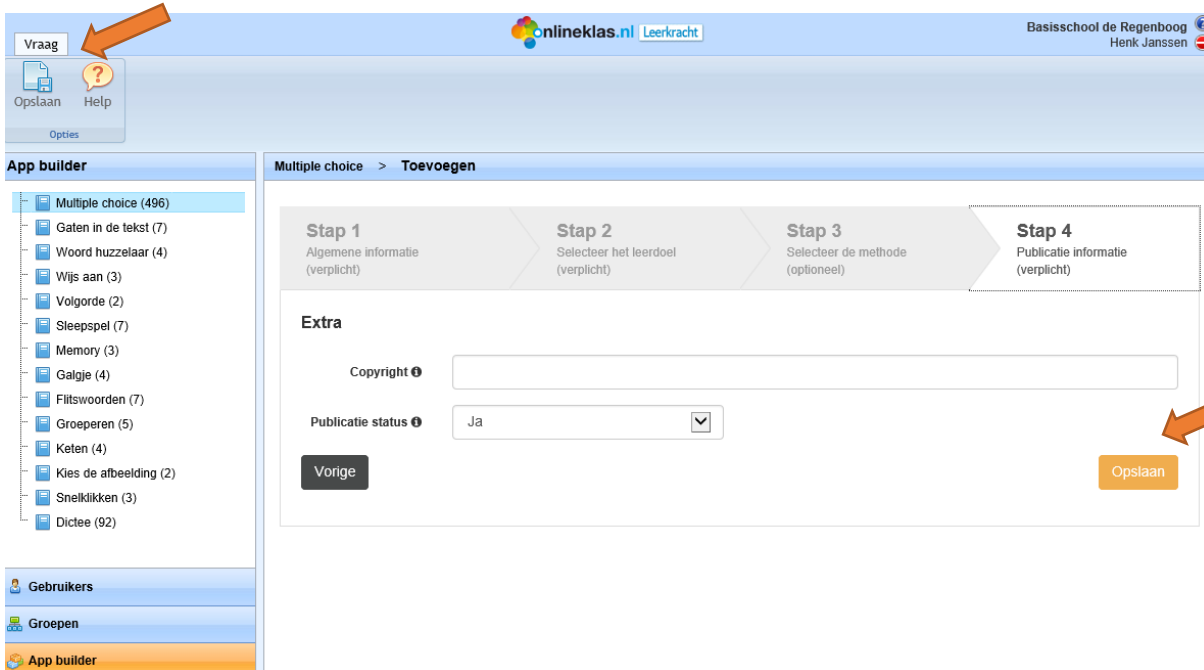
- **Methode:** selecteer de juiste methode of geen methode (= selecteer een methode).
- **Methode link:** dit veld wordt niet gebruikt bij multiple choice lessen
- **Thema:** optioneel veld. Wordt gebruikt voor volgorde in bepaalde overzichten.
- **Kaartnr./Volgnr.:** optioneel veld. Wordt gebruikt voor volgorde in bepaalde overzichten.



Figuur 39: Stap 3 – Methode en/of thema informatie

6.3.4 Stap 4: Publicatie informatie

Bij de laatste stap van de invoer wizard vult u de publicatie informatie in. Hier kunt u aangeven wie de auteur van de les is en of de les geschikt is voor publicatie.



Vraag

Opslaan Help

Opties

App builder

- Multiple choice (496)
- Gaten in de tekst (7)
- Woord huzzelaar (4)
- Wijs aan (3)
- Volgorde (2)
- Sleepspel (7)
- Memory (3)
- Galgje (4)
- Filtswoorden (7)
- Groeperen (5)
- Keten (4)
- Kies de afbeelding (2)
- Snelklikken (3)
- Dictee (92)

Gebruikers

Groepen

App builder

Multiple choice > Toevoegen

Step 1 Algemene informatie (verplicht)

Step 2 Selecteer het leerdoel (verplicht)

Step 3 Selecteer de methode (optioneel)

Step 4 Publicatie informatie (verplicht)

Extra

Copyright

Publicatie status

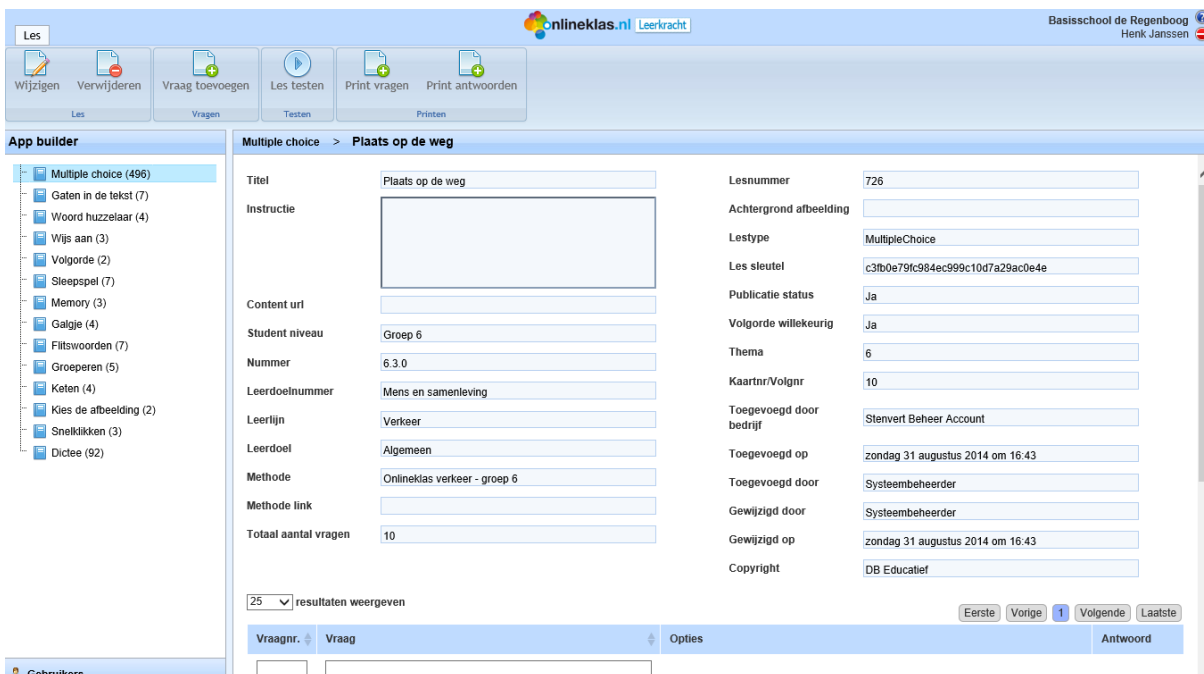
Vorige Opslaan

Figuur 40: Stap 4 – Publicatie informatie



Nadat u alles heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan** in de menubalk.

Vervolgens verschijnt op het scherm dat de les is aangemaakt. Klik op de knop **Vraag toevoegen** om vragen aan te maken. U kunt de les altijd testen door op de knop **Les testen** te selecteren.



Les

Wijzigen Verwijderen Vraag toevoegen Les testen Print vragen Print antwoorden

Les Vragen Testen Printen

App builder

- Multiple choice (496)
- Gaten in de tekst (7)
- Woord huzzelaar (4)
- Wijs aan (3)
- Volgorde (2)
- Sleepspel (7)
- Memory (3)
- Galgje (4)
- Filtswoorden (7)
- Groeperen (5)
- Keten (4)
- Kies de afbeelding (2)
- Snelklikken (3)
- Dictee (92)

Gebruikers

Multiple choice > Plaats op de weg

Titel Plaats op de weg

Instructie

Content url

Student niveau Groep 6

Nummer 6.3.0

Leerdoelnummer Mens en samenleving

Leerlijn Verkeer

Leerdoel Algemeen

Methode Onlineklas verkeer - groep 6

Methode link

Totaal aantal vragen 10

Lesnummer 726

Achtergrond afbeelding

Lestype MultipleChoice

Les sleutel c3fb0e79fc984ec999c10d7a29ac0e4e

Publicatie status Ja

Volgorde willekeurig Ja

Thema 6

Kaartnr/Volgnr 10

Toegevoegd door bedrijf Stenvert Beheer Account

Toegevoegd op zondag 31 augustus 2014 om 16:43

Toegevoegd door Systeembeheerder

Gewijzigd door Systeembeheerder

Gewijzigd op zondag 31 augustus 2014 om 16:43

Copyright DB Educatief

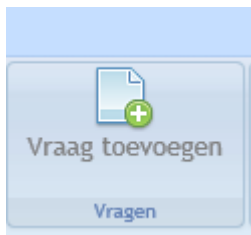
25 resultaten weergeven

Eerste Vorige 1 Volgende Laatste

Vraagnr. Vraag Opties Antwoord

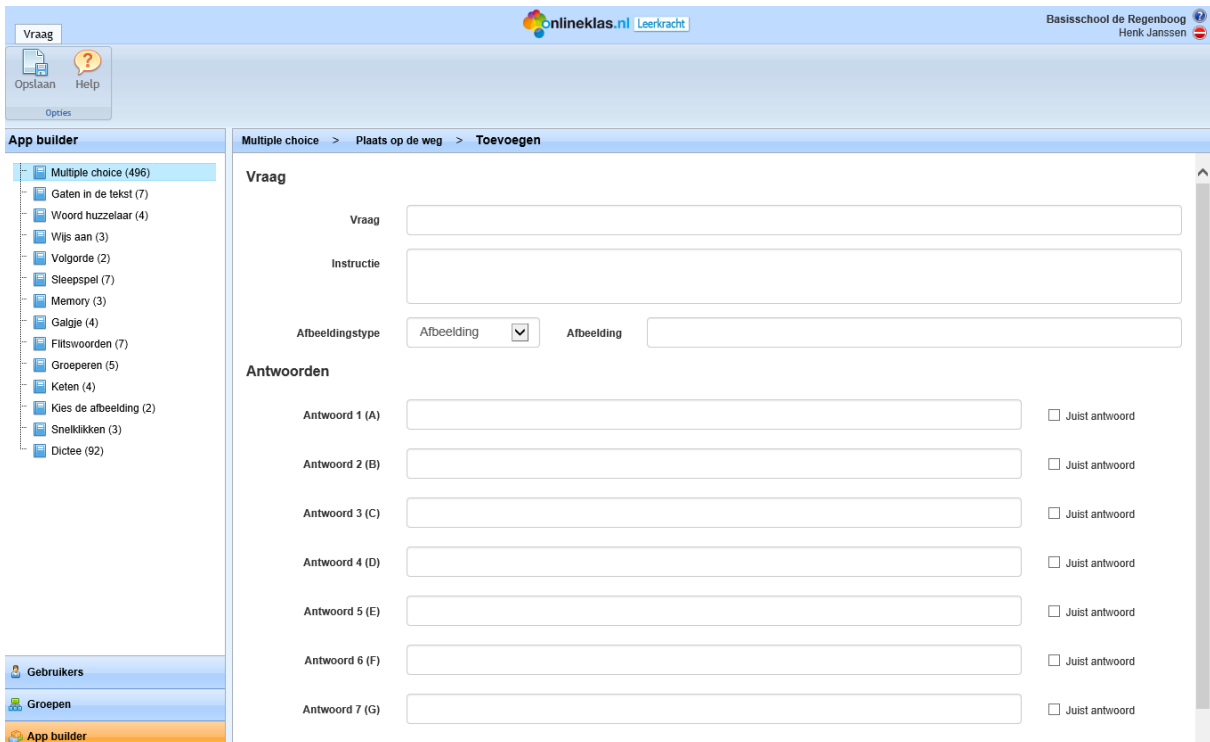
Figuur 41: Les is toegevoegd

6.4 Vragen toevoegen



Nadat u op de **Vraag toevoegen** knop heeft geklikt wordt een vraag toevoegscherm getoond. Om een vraag toe te voegen dient u minimaal de vraag, het correcte antwoord en een antwoord in te voeren. U kunt maximaal 10 antwoorden invoeren.

Het is ook mogelijk om meerdere antwoorden op te geven. De opties bij de multiplechoice toets verandert automatisch naar aankruisvakjes zodat de gebruiker meerdere antwoorden kan selecteren.

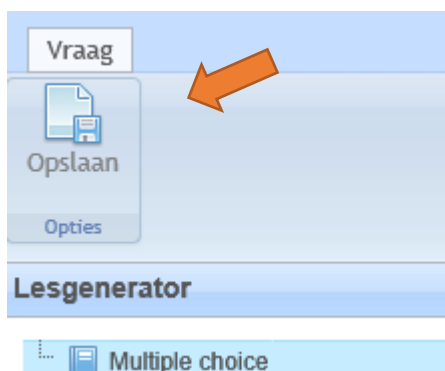

 The screenshot shows the 'Vraag toevoegscherm' in the Onlineklas interface. The top bar includes the 'Vraag' tab, 'Op slaan' and 'Help' buttons, and the user's name 'Basisschool de Regenboog Henk Janssen'. The main area is titled 'App builder' and 'Multiple choice > Plaats op de weg > Toevoegen'. On the left, a sidebar lists various question types with their counts, such as 'Multiple choice (496)', 'Gaten in de tekst (7)', etc. The main form contains:

- 'Vraag': A text input field.
- 'Instructie': A larger text input field.
- 'Afbeeldingstype': A dropdown menu set to 'Afbeelding' and an 'Afbeelding' input field.
- 'Antwoorden': A list of seven input fields labeled 'Antwoord 1 (A)' through 'Antwoord 7 (G)', each with a 'Juist antwoord' checkbox to its right.

Figuur 42: Vraag toevoegscherm



Nadat u alles heeft ingevoerd, klikt u op de knop **Opslaan** in de menubalk.



Figuur 43: Opslaan knop bij vraag toevoegen

U kunt daarna doorgaan met de volgende vraag invoeren via de knop **Vraag toevoegen**.

6.5 Toets koppelen/toevoegen in Onlineklas (leerling module)

Om een toets zichtbaar te maken voor de leerling dient u een tegel toe te voegen in Onlineklas. U logt hiervoor in Onlineklas (<http://www.onlineklas.nl>) met de aanmeldgegevens die u ontvangen heeft in de activering e-mail.



Figuur 44: Onlineklas inlogscherm – groep (leerling module)

Nadat u bent aangemeld, gaat u naar het juiste menu waar u een toets wilt toevoegen die u heeft aangemaakt via de App builder (lesmaker).

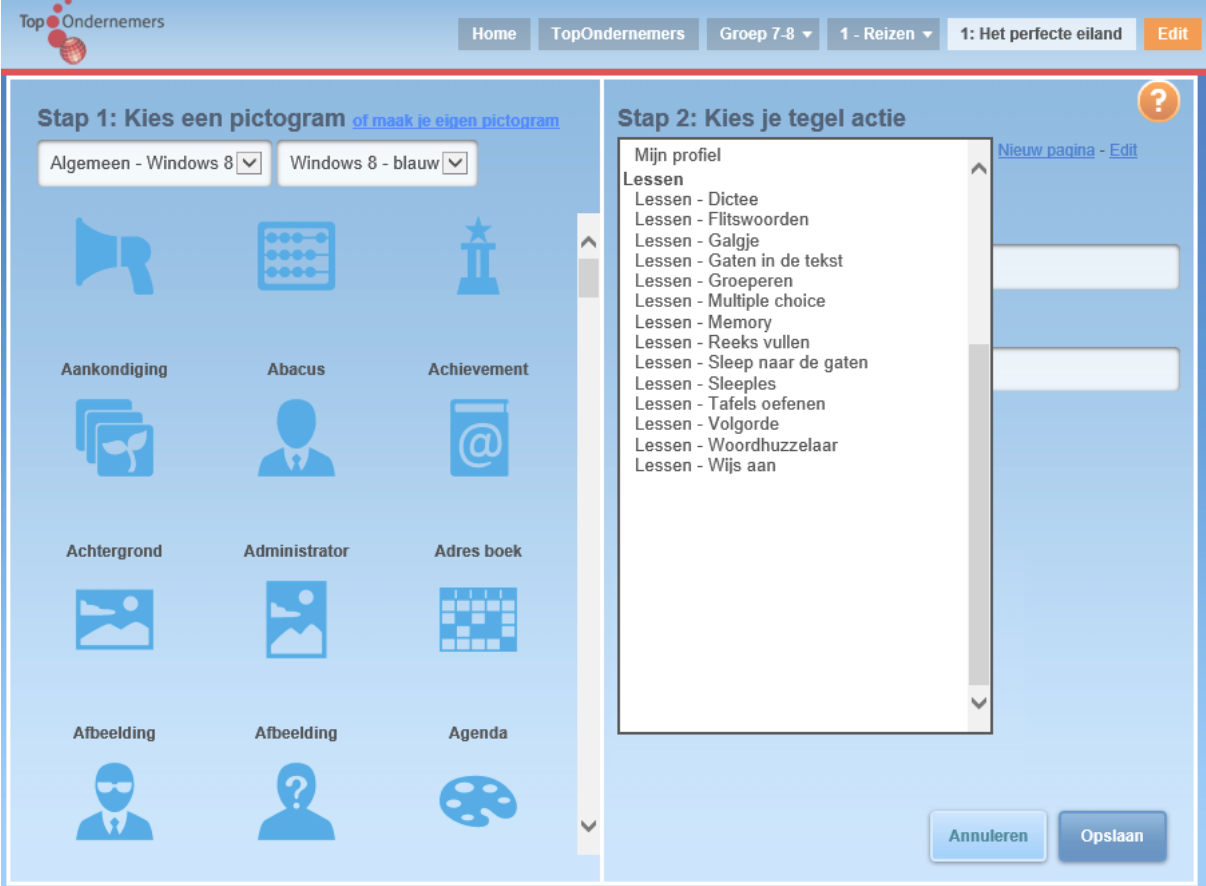


Let op: U heeft het **spel ID** van de les nodig om in te vullen bij aanmaak van de toets (vindt u bij les in het onderdeel lesmaker van de leerkracht module).



Figuur 45: Spel ID (bij de les in de App builder)

Klik op de gewenste tegel in Onlineklas (leerling module) en de tegeleditor wordt gestart.



Top Ondernemers

Home TopOndernemers Groep 7-8 1 - Reizen 1: Het perfecte eiland Edit

Stap 1: Kies een pictogram [of maak je eigen pictogram](#)

Algemeen - Windows 8 Windows 8 - blauw

Aankondiging Abacus Achievement

Achtergrond Administrator Adres boek

Afbeelding Afbeelding Agenda

Stap 2: Kies je tegel actie [Nieuw pagina - Edit](#)

Mijn profiel

Lessen

- Lessen - Dictee
- Lessen - Flitswoorden
- Lessen - Galgje
- Lessen - Gaten in de tekst
- Lessen - Groeperen
- Lessen - Multiple choice
- Lessen - Memory
- Lessen - Reeks vullen
- Lessen - Sleep naar de gaten
- Lessen - Sleeples
- Lessen - Tafels oefenen
- Lessen - Volgorde
- Lessen - Woordhuzzelaar
- Lessen - Wijs aan

Annuleren Opslaan

Figuur 46: Tegeeditor



Als u voldoende rechten heeft, kunt u bijvoorbeeld een toets tegel in allerlei kleuren aanmaken. Via de tegeeditor kunt u kiezen voor de optie “Lessen – Multiple choice” bij tegelactie. Bij stap 3 Internet actie vult u de sleutel van de toets in. Dit is het spel ID die u kunt vinden in de lesmaker bij de les. Bij de titel vult u het woord “**Toets**” in en u ziet de tegel Toets verschijnen.



Voor meer informatie raadpleegt de Onlineklas handleiding (leerling module).