TUTORIAL

8

9

# Wat leuk

# dat jij er bent!

Wij laten je in deze korte handleiding zien welke extra mogelijkheden er zijn als groepsleider. Ontdek hoe je de voortgang kunt monitoren, zelf (nieuwe) collega's toegang kunt verschaffen en/of kunt verwijderen. Ook heb je de mogelijkheid bepaalde modules aan- en uit te zetten om leerroutes te bepalen.



# Groepsmanagement





TUTORIAL

0

2

8

4

6

6

8

9

V

Wanneer je een verantwoordelijkheid hebt over het scholen van collega's is het fijn om de standaardrol van abonnee te verhogen naar die van groepsleider. Als je de rol van groepsleider hebt verkregen zie je een extra mogelijkheid: "groepsmanagement".

Dit is de plek waar je samen met ons de regie hebt over deze omgeving. Je krijgt tools om inzicht en grip te krijgen op de wijze waarop je ons leerplatform inzet voor professionalisering.

# **Training rapport – 1**





#### TUTORIAL

0

8

9

•

### 

Zodra je op groepsmanagement geklikt hebt, krijg je onder het tabblad "training report" een rapportage over de recente activiteit te zien van alle studenten waarover jij het groepsmanagement hebt. Door op "alle studenten" te klikken kun je dit ook op groepsniveau zien.



# **Training rapport – 2**



#### TUTORIAL

0

8

9

•

### 

Als je op de "training report" pagina naar beneden scrolt, kun je achter een training in de laatste kolom op "Details bekijken" een uitgebreidere rapportage zien over de desbetreffende training. Als je daarna verder naar beneden scrolt, kun je op gebruikersniveau nog verder inzoomen.



# **Trainingsvoortgang monitoren**

()

	Trainingen										
	Øþeken							Excel Export	CSV Export		
	ID ‡	Training +	Ingeschrever¢	Niet gesta	Mee bezig¢	Voltooid	G h. Toets Scor∉	% Voltooid	Details‡		
	11466	Effectief leren op afstand	107	66	13	28		26%	Details bekijken		
	5129	Microsoft 365 - Verkennen	107	66	15	26	84%	24%	Details bekijken		
	58612	Algemene ICT Scan	107	75	7	25	78%	23%	Details bekijken		
	9580	Microsoft 365 - Teams met collega's - 3 van 3 - Communiceren, chat en videobellen	107	72	11	24	94%	22%	Details bekijken		
	4568	Skool Miloo	107	62	22	23	87%	21%	Details bekijken		
	9453	Microsoft 365 - Teams met collega's - 1 van 3 - Instellingen en beheer	107	69	16	22	92%	20%	Details bekijken		
	9577	Microsoft 365 - Teams met collega's - 2 van 3 - werken met bestanden	107	78	7	22	95%	20%	Details bekijken		
	15390	Handen en voeten geven aan onderwijs met ICT	107	102	3	2	85%	1%	Details bekijken		
	12354	Microsoft 365 - Teams met leerlingen - 4 van 5 - Opdrachten klaarzetten	107	103	2	2	100%	1%	Details bekijken		

TUTORIAL



Wil je weten welke trainingen het meest gevolgd en voltooid zijn? Klik dan op de desbetreffende woorden waarop je wilt selecteren om ze in rangorde te krijgen.

# Studentenrapport





TUTORIAL

0

2 3

4

6

6

8

9

V

Schoolupdate

#### / \_\_\_\_\_

Wil je een analyse op gebruikersniveau? Klik dan op "studentenrapport". Je krijgt een lijst te zien met de gebruikers van jouw groep. Per gebruiker kun je op "Details bekijken" klikken om te zien welke trainingen er gevolgd zijn. Klik je achter de trainingslijst die in beeld komt wederom op "Details bekijken", zie je hoe de gebruiker specifieke onderdelen van de cursus gemaakt heeft.

# **Gebruikersbeheer – Student(en) toevoegen**

Groep:										
Groep Trainingen										
72 Tro	ainingen									
Inge	eschreven stud	denten								
13 Stu	denten	ion totaal								
2 Pier	cken over / 13 Plekk	ten totaai								
Studenten ~							Rapporter			
		ail, status or key								
Stu	dent toevoegen	all, status or key								
Stu	erdere toevoegen	ail, status or key Achternaam	¢ Email	¢	Status \$	Inschrijvings	ssleutel			
Stu Mee Stu	aent toevoegen erdere toevoegen denten uploaden utele downloaden	ail, status or key Achternaam	+ Email	٥	Status ¢ Mee bezig	Inschrijvings b4bdfee368	ssleutel			
Stu Mee Stu Sleu Exp	aent toevoegen erdere toevoegen denten uploaden utels downloaden ort CSV	ali, status or key Achternaam	• Email	¢	Status Mee bezig Mee bezig	Inschrijvings b4bdfee368 34ed15a2a0	ssleutei			
Stur Mer Stur Sler	aent toevoegen erdere toevoegen denten uploaden utels downloaden ort CSV	ali, status or key Achternaam	• Email	¢	Status • Mee bezig Mee bezig Mee bezig	Inschrijvings b4bdfee368 34ed15a2a0 15a9e7a9d8	ssleutel			
Stur Stur Slev	aent toevoegen erdere toevoegen denten uploaden utels downloaden ort CSV	aii, status or key	• Email	÷	Status + Mee bezig Mee bezig Mee bezig Mee bezig	Inschrijvings   b4bdfee368   34ed15a2a0   15a9e7a9d8   7ac3f347a4	ssieutel			
Stur Stur Slev	aent toevoegen erdere toevoegen denten uploaden utels downloaden ort CSV	Achtemaam	• Email	0	Status *   Mee bezig *	b4bdfee368 34edl5a2a0 15a9e7a9d8 7ac3f347a4 5ecbbbdf7b	ssleutel			

( mjengo egeneralen en en egeneret e



#### TUTORIAL

1

2 3 4

Als je voor groepsmanagement hebt gekozen, kom je bovenaan de knop "studenten" tegen. Klik op deze knop om op de pagina "Studenten toevoegen" te komen. Klik op deze pagina wederom op de knop "Studenten" om zo een keuzemenu te krijgen waar je een (of meerdere) student(en) kunt toevoegen.





Op dezelfde pagina kun je door voor de naam van een student het hokje aan te vinken, het wachtwoord resetten of de desbetreffende student verwijderen. Klik op de naam van de student om de persoonlijke gegevens aan te passen.

# **Trainingen beheren – Persoonlijke leerroutes**





#### Uitgeschakelde trainingen



#### / \_\_\_\_\_

Uit de grote lijst met modules kan het verstandig zijn om trainingen actief aan te zetten of uit te schakelen. Zo ben je zelf in staat om eigen leerroutes, passend bij strategische doelstellingen, te maken voor de gebruikers.



#### TUTORIAL

5

6

8

9

Schoolupdate Leerkrachtiger door ICT Academie



