

Handleiding School Traject

- Hoofdstuk 8 -

8 Volgsysteem

Met School Traject hebt u een webbased instrument in handen waarmee de leerlingen het LOB-proces doorlopen en u hen daarin op een gemakkelijke manier begeleidt.

School Traject is voor zowel de leerlingen als voor de decanen en mentoren:

- School Traject - voor de leerlingen
- Het Volgsysteem - voor de decaan/mentor, inclusief een eigen ingang School Traject, voor alle leerjaren.

8.1 School Traject activeren

U heeft per post het volgende ontvangen over School Traject:

- een URL (een internetadres)
- een inlognaam supervisor
- een inlogcode supervisor

URL

Deze URL is speciaal voor uw school aangemaakt om met School Traject te werken. Zowel de leerlingen als de mentoren en decanen gebruiken dit internetadres. Let op: het is een internetadres zonder www. Dat kan worden weggelaten of u typt er 'https://' voor in de plaats.

Supervisor

De supervisor is de beheerder van School Traject. De decaan kan de supervisor zijn, maar er zijn ook scholen die dit door de schooladministratie laten doen. De supervisor zorgt –in deze volgorde- voor:

- Leerlingen in ST zetten en actief maken
- Groepen maken van de leerlingen
- Mentoren in ST zetten en actief maken
- Mentoren aan groepen (klassen) koppelen
- Mentoren een wachtwoord geven
- Leerlingen een wachtwoord geven (dit kunnen de mentoren ook doen!)

Inlognaam en inlogcode supervisor

Ga naar uw School Traject-internetadres. U ziet een inlogscherf. Vul de inlognaam en de inlogcode in. Klik op de knop Log In. U komt dan als supervisor in School Traject. Iedere keer als u als supervisor in School Traject wilt, doet u dat op deze manier, en met deze inloggegevens. Deze inloggegevens wijzigen niet, ook niet bij een nieuw schooljaar. De inlognaam van de supervisor is doorgaans de naam van de supervisor die School Traject aangevraagd heeft. Het kan zijn dat door u personeelwisselingen daarom de inlognaam van uw voorganger heeft. Die inlognaam kunt u wijzigen bij: Beheer>Mentoren>Wijzigen. Het wachtwoord kunt u daar niet naar eigen inzicht wijzigen.

8.1.1 De leerlingen in School Traject zetten

Alleen de supervisor kan leerlingen in School Traject zetten.

Er zijn twee manieren:

- handmatig
- importeren

Handmatig

Dit wordt meestal alleen gedaan als er 'losse' leerlingen toegevoegd moeten worden. Bijvoorbeeld een leerling die halverwege het jaar naar uw school toe verhuist.

Ga als supervisor in School Traject. U komt meteen in het Volgsysteem. Ga naar Beheer>Leerlingen. Klik op de knop Toevoegen (onderaan). Er verschijnt een invulscherm voor een individuele leerling. Vergeet het kwadrantnummer niet!

Er zijn vier kwadranten in School Traject:

- 1 = onderbouw vmbo (klas 1 tot en met de klas waarin de sectorkeuze wordt gemaakt. Doorgaans klas 2, maar dat kan ook klas 3 vmbo zijn)
- 2 = onderbouw havo/vwo (klas 1 tot en met de profielkeuze, doorgaans dus klas 1,2 en3)
- 3 = bovenbouw vmbo (de klassen na de sectorkeuze, doorgaans klas 3 en 4, maar misschien op uw school alleen klas 4)
- 4 = na de profielkeuze (doorgaans de tweede fase)

De leerlingen staan in School Traject. Maak ze nu als volgt 'actief'.

Bij Volgsysteem>Beheer>Leerlingen is het scherm in twee delen opgesplitst. Alle ingevoerde leerlingen staan in het onderste deel. Sleep de leerlingen die u met School Traject wilt laten werken, naar het bovenste scherm. Dan kan groepsgewijs: selecteer de leerlingen (klik-shift-klik) en sleep de zo ontstane (blauwe) groep leerlingen naar het bovenste scherm. Let op: zorg ervoor dat de cursor vrij bovenin het bovenste scherm staat als u 'loslaat'.

Importeren

Met behulp van uw schooladministratiesysteem kunt u de leerlingen heel gemakkelijk importeren in School Traject. Vanwege beveiligingen is het niet mogelijk (en eigenlijk ook niet wenselijk) om een rechtstreekse koppeling te maken tussen uw schooladministratiesysteem en School Traject. Wel kan het administratiesysteem een exportbestand leveren, met daarin alle klassen die u in School Traject wilt hebben. Dit is een Excel-bestand. Dat kunt u vervolgens met een druk op de knop importeren.

Importbestand klaar laten zetten

U heeft een exportbestand nodig van het administratiesysteem. Laat het klaarzetten op het netwerk van de school.

Eisen aan dit Excel-bestand:

Op regel 1 staan in de kolommen A t/m K de volgende gegevens:

- Kolom A : gebruikersnaam (verplicht)
- Kolom B : voornaam (verplicht)
- Kolom C : tussenvoegsel (alleen indien van toepassing)
- Kolom D : achternaam (verplicht)
- Kolom E : geslacht (m/v) (verplicht)
- Kolom F : geboortedatum (verplicht)
- Kolom G : klas (verplicht)
- Kolom H : locatie (optioneel)
- Kolom I : e-mail (optioneel)
- Kolom J : kwadrant (verplicht)
- Kolom K : niveau (optioneel)

Vanaf rij 2 volgen de gegevens van de leerlingen. Alle cellen in dit Excel-werkblad moeten van het type 'Tekst' zijn. Alleen de cellen met de geboortedata moeten van het type 'Datum' zijn (volgens de notatie dd-mm-jjjj).

Extra informatie bij kolom A:

Een gebruikersnaam kan alle tekens bevatten die aan de definitie tekst voldoen. Per school moeten die in School Traject wel uniek zijn. Het kan dus een echt nummer zijn (bijvoorbeeld het schooladministratienummer van de leerling), maar ook bijvoorbeeld de naam van de leerling, zolang die naam maar uniek is. Het veld 'gebruikersnaam' wordt de gebruikersnaam waarmee de leerling zich aanmeldt in School Traject.

Bewaar deze bestanden (of het bestand). Ze kunnen nog wel eens van pas komen. (Zie ook: leerlingen van kwadrant laten veranderen.)

Exportbestand nu importeren in School Traject

Log in op School Traject als supervisor. Ga naar Volgstelsel>Beheer>Leerlingen. Klik op de knop Import. Volg de Windows-aanwijzingen op het scherm.

De leerlingen staan in School Traject. Maak ze nu als volgt 'actief'. Ga naar Volgstelsel>Beheer>Leerlingen. Het scherm is in twee delen opgesplitst. Alle ingevoerde leerlingen staan in het onderste deel. Sleep de leerlingen die u met School Traject wilt laten werken, naar het bovenste scherm. Dan kan groepsgewijs: selecteer de leerlingen (klik-shift-klik voor leerlingen per stuk of klikken met de shiftknop vasthouden om een rijtje leerlingen te selecteren) en sleep de zo ontstane (blauwe) groep leerlingen naar het bovenste scherm. Let op: zorg ervoor dat de cursor vrij bovenin het bovenste scherm staat als u 'loslaat'.

8.1.2 Groepen leerlingen maken

Ga als supervisor naar Volgstelsel>Beheer>Groepen. Klik op de knop 'Toevoegen'. Voer de naam in van de groep. Bijvoorbeeld O1B. Klik op OK.

Links komen de groepsnamen te staan. Klik op de groepsnaam die u wilt vullen. U ziet dan alle School Traject-leerlingen in het onderste deel van het scherm staan. De leerlinggegevens zijn over kolommen verdeeld. Klik op de kolomtitel 'Klas'. Dan komen alle leerlingen per klas bij elkaar te staan. Dat is handig. Selecteer de leerlingen die in deze groep moeten (klikken en de shiftknop vasthouden). De geselecteerde groep (blauwe) leerlingen-namen sleept u nu in z'n geheel naar boven. Let op: zorg ervoor dat de cursor vrij bovenin het bovenste scherm staat als u 'loslaat'.

Zo vult u de groepen. U kunt later ook nog gerust een leerling toevoegen of weghalen.

8.1.3 Mentoren in School Traject zetten

Dat gaat net zo als bij de leerlingen: handmatig of via een Excel-bestand importeren.

Ga als supervisor naar Volgstelsel>Beheer>Mentoren. Voeg de mentoren handmatig toe, of laat een Excel-bestand klaarzetten door de administratie. Dan importeert u met behulp van de knop Import. Maak de mentoren op dezelfde manier 'actief' in het systeem als de leerlingen: sleep de namen van de mentoren naar het bovenste scherm. Selecteer mentoren die actief met School Traject gaan werken (aanklikken en met de shiftknop vasthouden). De geselecteerde groep (blauwe) mentoren-namen sleept u nu in z'n geheel naar boven. Let op: zorg ervoor dat de cursor vrij bovenin het bovenste scherm staat als u 'loslaat'.

Zo vult u de groepen. U kunt later ook nog gerust een mentor toevoegen of weghalen.

8.1.4 Mentoren aan groepen koppelen

Ga als supervisor naar Volgstelsel>Beheer>Leerlingen. Klik (bovenin) op de knop 'Mentoren'. Onderin het scherm staan de namen van de mentoren, links staan de klassen. Klik op een klas. Sleep vervolgens de naam van de mentor (of mentoren) naar het bovenste scherm. Als de

mentor straks inlogt, ziet hij alleen de groep(en) waaraan zijn naam is gekoppeld. Een mentor kan aan meer groepen tegelijk worden gekoppeld.

8.1.5 Mentoren hun inlogcode geven

Ga als supervisor naar Volgsysteem>Beheer>Mentoren. Klik een mentor aan en klik op de knop 'Wachtwoord genereren'. Er verschijnt een pdf met de inloggegevens voor deze mentor. Indien u meerdere mentoren selecteert, krijgt u een pdf te zien met alle geselecteerde mentoren met hun inloggegevens. Print deze wachtwoorden en/of sla het bestand op. Wachtwoord kwijt? Maak gewoon een nieuwe aan. Let op: indien u een nieuw wachtwoord genereert voor iemand, dan vervalt de oude!

Let op: de letter L lijkt erg op het cijfer 1. Daarom komt de letter L niet voor in een wachtwoord. Bij twijfel is het dus het cijfer 1. Datzelfde geldt voor de letter 'o' en het cijfer 0. In de wachtwoorden wordt de letter o niet gebruikt; het is bij twijfel dus altijd het cijfer 0.

Wanneer van de Mentor ook diens e-mailadres is ingevoerd, kan het wachtwoord ook per e-mail worden verstuurd. Klik daarvoor in het vakje voor de tekst: wachtwoorden ook per e-mail versturen onder in het scherm.

8.1.6 Leerlingen hun inlogcode geven

De letter L lijkt erg op het cijfer 1. Daarom komt de letter L niet voor in een wachtwoord. Bij twijfel is het dus het cijfer 1. Datzelfde geldt voor de letter o en het cijfer 0. In de wachtwoorden wordt de letter o niet gebruikt; het is bij twijfel dus altijd het cijfer nul.

Wanneer van de leerling ook diens e-mailadres is ingevoerd, kan het wachtwoord ook per e-mail worden verstuurd. Klik daarvoor in het vakje voor de tekst: wachtwoorden ook per e-mail versturen onder in het scherm.

Leerlingen kunnen hun wachtwoord krijgen van zowel de supervisor als de mentor. Wachtwoorden aanmaken kan per leerling maar ook per groep.

Door de supervisor

Ga naar Volgsysteem>Leerlingen. Klik links op de groep die u een wachtwoord wilt geven. Selecteer de leerlingen die een wachtwoord nodig hebben. (Alle leerlingen selecteren: leerlingen aanklikken met de shiftknop ingedrukt). Klik dan op de knop 'Wachtwoord genereren'. Er verschijnt een pdf met de leerling-codes. Sla dit bestand op! (Klikt u het zonder op te slaan weg, dan kunt u deze gegevens niet weer oproepen). Of print het uit. Ook kunt u het mailen naar de leerlingen, als hun e-mailadressen ook geïmporteerd zijn.

Leerlingen die een nieuw wachtwoord nodig hebben (kwijtgeraakt) kunt u individueel op dezelfde manier een nieuw wachtwoord geven. Let op: een nieuw wachtwoord genereren betekent dat de oude niet meer werkt! De bestanden van de leerlingen blijven gewoon aanwezig. Dat heeft geen invloed op nieuwe wachtwoorden.

Door de mentor

Als de mentor in het Volgsysteem van School Traject zijn eigen klas aanklikt, is ook op dat scherm een knop 'Wachtwoord genereren' aanwezig. Zo kan ook de mentor op ieder gewenst moment de leerling(en) van een (nieuw) wachtwoord voorzien. Let op: sla de pdf met inloggegevens wel op of print het meteen uit. Ook kunt u het mailen naar de leerlingen, als hun e-mailadressen ook geïmporteerd zijn.

Ook hier geldt: bij een nieuw gegenereerd wachtwoord vervalt het oude.

De bestanden van de leerlingen blijven ook bij een nieuw wachtwoord gewoon aanwezig. Dat heeft geen invloed op nieuwe wachtwoorden.

8.2 Volgsysteem voor de Supervisor

U ziet als supervisor de volgende knoppen:

- **Introductie**
Hier staat een samenvatting van wat de knoppen bevatten.
- **Leerlingen**
Hier ziet u de leerlingen die aan u, als begeleider, zijn toegekend. Hebt u uzelf niet toegekend aan een klas, dan ziet hier dus ook geen leerlingen staan.
- **School Traject**
Hier heeft u toegang tot alle vier de kwadranten in School Traject.
- **Beheer**
De supervisor is de enige die de beschikking heeft over deze knop. Hier 'organiseert' u School Traject.

Samengevat: de supervisor doet het beheer van School Traject. De mentoren hebben de uitvoerende taken bij de leerlingen, zoals het volgen, het uitnodigen voor een test. Wilt u als supervisor ook toegang tot deze taken hebben? Maak uzelf dan ook mentor, door uzelf als mentor toe te kennen aan de klassen waar u iets mee wilt kunnen doen. Gebruikt u daarvoor uw supervisor-inlognaam? Vraag dan liever geen wachtwoord aan voor uzelf als mentor. Immers, u houdt uw inlognaam en u vraagt een nieuw wachtwoord aan. Daarmee overschrijft u uw vorige supervisorwachtwoord. Veel van uw collega's maken zichzelf als nieuwe persoon in het systeem aan, met een andere inlognaam.

8.2.1 Leerlingen van kwadrant laten veranderen

Het veranderen van een kwadrant bij groepen leerlingen kan het gemakkelijkst in Excel. Dus in het Excel-invoerbestand (of de invoerbestanden) dat u gebruikt hebt bij het 'in laten lopen' van de leerlingen in School Traject. Selecteer de kolom met de kwadrantnummers en wijzig die in het juiste kwadrantnummer.

Importeer dit gewijzigde bestand vervolgens weer. Maak deze leerlingen weer actief (door ze van het onderste venster naar het bovenste te slepen).

Belangrijke voorwaarde is wel, dat de gebruikersnaam van de leerling hetzelfde moet blijven. Alle andere gegevens mogen veranderen. De opgeslagen data zijn gekoppeld aan de gebruikersnaam. Indien u die verandert, zijn de reeds gemaakte vragenlijsten etc. niet meer op te vragen.

Tip: Voer bij grote aantallen leerlingen niet alles in een keer in. Maar bijvoorbeeld per leerjaar of een andere deelselectie. Het bestand kan hierdoor vastlopen. Neem liever het risico niet en splits dergelijke grote bestanden in kleinere eenheden.

8.2.2 Leerlingen die van school af zijn

Verwijder leerlingen die van school af zijn, als volgt. Maak ze eerst inactief. Dus: sleep deze klas (of leerlingen) naar het onderste venster. En dan verwijderen (blok definiëren en verwijderen). Misschien is het wel zinvol dat niet direct te doen. Om de leerling zijn portfolio te laten behouden, kan hij zijn portfolio als pdf-document opslaan.

8.3 Volgstelsysteem voor de supervisor

Hieronder volgt een knoppenbeschrijving van de ingangen waar de supervisor toegang heeft.

8.3.1 Volgstelsysteem > Beheer > Leerlingen

Gebruikers	Voornaam	Tussenvoet	Achternaam	Geboorted	Klas	Geslacht	Locatie	Mailadres	Niveau	Kwadrant
Karin	Karin		Harmelink	0000-00-0	4A	f				1
Arlette	Arlette		Julsing	0000-00-0	4C	f				1
Harm Jan	Harm Jan		Teule	0000-00-0	5R	m				1
Ben	Ben		Ascherl	0000-00-0	6Y	f				1
Rene	Rene		Bruitsman	0000-00-0	5T	m				1

Gebruikers	Voornaam	Tussenvoet	Achternaam	Geboorted	Klas	Geslacht	Locatie	Mailadres	Niveau	Kwadrant
------------	----------	------------	------------	-----------	------	----------	---------	-----------	--------	----------

Wachtwoorden genereren Wachtwoorden ook per e-mail Toevoegen Wijzigen Verwijderen Import

Knop wachtwoord genereren

Selecteer een leerling of een hele groep leerlingen en klik vervolgens op deze knop. Er verschijnt een pop up waarin de wachtwoorden staan. Dit is een pdf-bestand, dat u ook op kunt slaan. Klikte u het weg, dan is het bestand ook weg. Dan moet u weer nieuwe wachtwoorden genereren. Het bestand met de wachtwoorden is gemakkelijk op te slaan en/of te printen.

Aanvinkvakje Wachtwoorden ook per e-mail

Indien van de geselecteerde leerlingen ook de e-mailadressen zijn opgenomen in het systeem, kunnen deze leerlingen hun eigen wachtwoord via de mail ontvangen. Zet dan dit vakje aan.

Knop Toevoegen

Hiermee verschijnt een leeg invulformulier om een individuele leerling toe te voegen. U gebruikt deze knop als er halverwege een schooljaar een leerling nieuw op school komt.

Knop Wijzigen

Als u handmatig iets moet veranderen in de gegevens van een leerling, klikt u eerst de desbetreffende leerling aan en dan op deze knop. Wijzig of voeg toe wat u wilt aanpassen.

Knop Verwijderen

Hiermee verwijdert u leerlingen. Sleep daartoe eerst de leerling naar het inactieve venster (het onderste venster) en dan kunt u de leerling met deze knop verwijderen. Deze melding krijgt u ook indien u op Verwijderen klikt terwijl de leerling nog in het bovenste venster staat.

Knop Import

Hiermee kunt u het Excel-bestand met leerlingen in het systeem laten lopen. Zie ook 'School Traject activeren'.

8.3.2 Volgstelsysteem > Beheer > Mentoren

Deze ingang in het systeem werkt hetzelfde als bij de ingang Leerlingen

Knop wachtwoord genereren

Selecteer een mentor of een hele groep mentoren en klik vervolgens op deze knop. Er verschijnt een pop up waarin de wachtwoorden staan. Dit is een pdf-bestand, dat u ook op kunt slaan. Klikt u het weg, dan is het bestand ook weg. Dan moet u weer nieuwe wachtwoorden genereren. Het bestand met de wachtwoorden is gemakkelijk op te slaan en/of te printen.

Aanvinkvakje Wachtwoorden ook per e-mail

Indien van de geselecteerde mentoren ook de e-mailadressen zijn opgenomen in het systeem, kunnen deze mentoren hun eigen wachtwoord via de mail ontvangen. Zet dan dit vakje aan.

Knop Toevoegen

Hiermee verschijnt een leeg invulformulier om een individuele mentor toe te voegen. U gebruikt deze knop als er halverwege een schooljaar een leerling nieuw op school komt.

Knop Wijzigen

Als u handmatig iets moet veranderen in de gegevens van een mentor, klikt u eerst de desbetreffende mentor aan en dan op deze knop. Wijzig of voeg toe wat u wilt aanpassen.

Knop Verwijderen

Hiermee verwijdert u mentoren. Sleep daartoe eerst de mentor naar het inactieve venster (het onderste venster) en dan kunt u de mentor met deze knop verwijderen. Deze melding krijgt u ook indien u op Verwijderen klikt terwijl de mentor nog in het bovenste venster staat.

Knop Import

Hiermee kunt u het Excel-bestand met mentoren in het systeem laten lopen. Zie ook 'School Traject activeren'.

8.3.3 Volgstelsysteem > Beheer > Groepen

Bovenaan ziet u dat er twee tabbladen zijn: 'Leerlingen' en 'Mentoren'.

Links staan de klassen/groepen die u hebt aangemaakt. Onderaan in deze kolom staan drie knoppen:

Toevoegen: hiermee kunt u een nieuwe groep aanmaken, die u dan later weer kunt 'vullen' met leerlingen en de mentor(en)

Knop Wijzigen : hiermee wijzigt u de naam van de groep

Knop Toevoegen : hiermee voegt u een nieuwe (nog lege) groep toe

Knop Verwijderen : hiermee verwijdert u de geselecteerde groep

Staat u in het tabblad Leerlingen, dan ziet u bij het aanklikken van de klas de leerlingen staan die in die groep zitten. Staat u in het tabblad Mentoren, dan ziet u de Mentor(en) die aan die groep is/zijn toegevoegd.

Leerlingen aan een klas/groep toevoegen

Zorg dat u in het tabblad Leerlingen staat. Klik links de groep aan waaraan u leerlingen wilt toevoegen. Selecteer dan de leerlingen uit het onderste venster en sleep die naar boven. (Meer dan een leerling selecteren: de eerste leerling aanklikken, shift-toets ingedrukt houden en met pijltjestoets de andere leerlingen selecteren.)

8.4 Volgsysteem voor de mentoren

Als u als mentor inlogt, heeft u de beschikking over de ingang School Traject (zoals de leerlingen het ook zien) en de ingang Leerlingen (u ziet alleen de klassen waaraan u als mentor gekoppeld bent).

8.4.1 Volgsysteem > Leerlingen

Wanneer u als mentor ingelogd bent, ziet u de ingang Leerlingen. Hier staan de klassen waaraan u als mentor bent toegekend. Klik op de klas, dan ziet u alle leerlingen staan met achter iedere leerling wat hij/zij gedaan heeft. De afkortingen bovenin kunt u verduidelijkt krijgen door de mouse-over te lezen (met de muis op de kolomnaam gaan staan en dan verschijnt vanzelf in beeld wat die afkorting betekent en hoe u de getallen in de kolom zelf moet interpreteren.

Wanneer u op een leerling dubbelklikt, komt u rechtstreeks in zijn portfolio.

Knop Wachtwoord genereren

U kunt hier ook wachtwoorden genereren voor uw leerlingen. Een nieuw wachtwoord voor een leerling betekent niet: een nieuwe leerlingaccount. Alles wat een leerling gedaan heeft onder zijn vorige wachtwoord, blijft gewoon staan. De gegevens zijn gekoppeld aan de inlognaam, niet aan het wachtwoord. Hier nodigt u leerlingen ook uit voor een test. Mocht het zo zijn dat een uitgenodigde leerling de test niet meer hoeft te maken of niet meer kan maken, dan kunt u de uitnodiging verwijderen. Dan verwijdert het systeem de uitnodiging in het volgsysteem, maar ook in de leerlingaccount. Wanneer de leerling dan bij tests gaat kijken, ziet hij de test waarvoor hij was uitgenodigd ook niet meer staan.

Knop Rapportage

Selecteer een leerling (door op de naam te klikken) en als u dan op de knop Rapportage klikt, verschijnt er een pop-upschermd met een printbare rapportage van wat die leerling allemaal in zijn portfolio heeft opgeslagen.

Knop Uitnodigen test

Klik op de leerling die u uit wilt nodigen voor een test. Klik dan op Uitnodigen test. Er verschijnt een pop-upschermd waarin u de test aan kunt klikken die u wilt afnemen. Verstuur de testuitnodiging. U ziet verder niets gebeuren, maar bij de desbetreffende leerling staat de test nu klaar, als hij in School Traject gaat kijken bij de ingang Tests.

Wilt u liever per e-mail de testuitnodiging doen, zet dan het hokje ook per e-mail' aan.

8.4.2 Volgsysteem > School Traject

Hiermee komt u in het School Traject zoals de leerlingen het ook zien.