



Klassenboek Gebruik

1 augustus 2018

Copyright © 2018 Somtoday. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, magneetdiskette (floppy disk), CD ROM, DVD, Blu-Ray, internetpublicatie of welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Somtoday.

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	3
<i>Afwezigheidsregistratie</i>	4
<i>Afwezigheidsoverzicht</i>	5
<i>Huiswerk</i>	7
<i>Foto's</i>	8
<i>LVS</i>	8
<i>Resultaten</i>	9



Inleiding

Dit document beschrijft de werking van het klassenboek in SOMtoday.

Het klassenboek is bedoeld om gegevens te kunnen raadplegen, maar ook zeker om gegevens te registreren.

Het is met name geschikt voor de dagelijkse processen waar docenten en mentoren mee te maken hebben.

Het klassenboek is altijd een weergave van een lesgroep of stamgroep, waarbij links onder elkaar alle leerlingen van de betreffende groep staan.

Het klassenboek kent maximaal 8 tabbladen, welke allen specifieke informatie weergeven over de groep.

Er is altijd toegang via:

- Groepen>Lesgroepen
- of**
- Groepen>Stamgroepen
- of**
- Groepen>Klassenboek

Vervolgens dient een lesgroep of stamgroep geselecteerd te worden en in de eerste twee gevallen tot slot nog voor Klassenboek.

Afhankelijk van uw persoonlijke rechten en algemene instellingen door de school krijg je een aantal tabbladen aangeboden, welke verder in dit document beschreven worden.

Mits er les-afspraken zijn en er autorisatie is voor afwezigheidsregistratie is er ook toegang via: De **Homepagina**, in het schermdeel **Weekagenda** zijn uw afspraken (lessen) te zien. Bij iedere les is een icoontje zichtbaar en of de afwezigheid verwerkt is Ja of Nee. Door op dit icoontje te klikken komt u direct in het klassenboek van deze groep terecht en wel op het eerste tabblad, Afwezigheidsregistratie. Dit is de meest voor de hand liggende optie voor de dagelijkse afwezigheidsregistratie.

Als er gebruik wordt gemaakt van het **Docentendashboard** kan er direct via de Agenda vandaag via het vinkveld 'Presentie verwerken' naar het klassenboek worden gegaan. U komt direct in het klassenboek van deze groep terecht en wel op het eerste tabblad, Afwezigheidsregistratie.

Home>Agenda, hier krijgt u ook de afspraken in beeld in een kalenderweergave. Hier is aan het al dan niet aanwezige vinkje in het kleine witte vakje zichtbaar of de afwezigheid verwerkt is. Door op het vakje te klikken komt u direct in het klassenboek terecht op de zelfde manier als hierboven.

Afwezigheidsregistratie

Dit is het eerste tabblad binnen het klassenboek, waar u standaard op terecht komt na opening van het klassenboek. Boven in het scherm wordt de datum getoond en de begin- en eindtijd van het lesuur. Via het veld **afspraak** is eventueel een andere "roosterafspraak" te selecteren of in het veld **lesuur** een lesuur waar geen roosterafspraak voor aanwezig is in het systeem. In de blauwe titel er onder ziet u een samenvatting waar de registratie betrekking op heeft; datum, begin- en eindtijd, aantal verwacht afwezig en aantal verwacht aanwezig.

Klassenboek MH2Bec

Algemeen Rooster Resultaten Klassenboek Handelingsplannen Notities Plattegrond Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten Leermiddelgebruik

Woensdag 29 oktober, van 12:10 tot 13:00 - Aanwezig: 25, Ziekmelding: 1

Afwezigheidsregistratie Afwezigheidsoverzicht Huiswerk Fotos LVS Resultaten SE Maatregelen

1	Naam	Melding	Cons		Naam	Melding	Cons	3
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer	2	Ziekmelding		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	
	Wouter van der Meer		P - Aanwezig		Wouter van der Meer		P - Aanwezig	

Leerling details

	Lnr	Begin/eind	Afspraak	Soort
	Naam			
	Mentor			
	Stamgroep			
	Absentie opmerkingen			

Rapportages Huiswerk toevoegen 5 Opslaan Opslaan + Opmerkingen 6 Annuleren Terug

Mogelijke acties:

- Door op het tekstwolk-icoon te klikken kan er een opmerking voor de betreffende leerling gemaakt worden die betrekking heeft op de aan- of afwezigheid voor die dag. Als het icoon al voorzien is van een "geel potloodje", dan is er door een collega deze dag al een opmerking geplaatst, door er op te klikken kan deze bekeken worden. Voor dit icoon kan er nog een icoon staan.

Door een medewerker wordt er dan een algemene afwezigheidsopmerking geplaatst die vaak voor langere tijd relevant is. Door met de muisaanwijzer over het gele icoon te bewegen wordt de informatie zichtbaar.



- Op de leerling-regel is zichtbaar of er al een melding gedaan is. Als dit in overeenstemming is met uw constatering/waarneming dan is er geen verdere actie nodig.

Indien de getoonde constatering (standaard P-Aanwezig) niet in overeenstemming is met uw waarneming, dan kan er op de leerling-regel één of meerdere malen geklikt worden, bij één klik volgt de eerstvolgende waarde, bij twee klikken de daaropvolgende etc. Door op het zwarte driehoekje te klikken kunt u uiteraard ook zelf een keuze maken uit het lijstje.

- Indien er voor deze les eerder huiswerk is opgegeven, dan is dit zichtbaar door de muisaanwijzer over het “map-icoontje” te bewegen, de omschrijving van het huiswerk wordt dan getoond.

Achter de leerling naam is het hokje bij opgegeven huiswerk blauw (wel huiswerk, maar niet gecontroleerd). Door hier op te klikken wordt de kleur achtereenvolgens groen (wel huiswerk, gecontroleerd en in orde), rood (wel huiswerk, gecontroleerd, niet in orde) en weer blauw.



- Als u met de muisaanwijzer beweegt over de leerling-regels, dan zal in het schermdeel **Leerling details** de gegevens van de betreffende leerling getoond worden.
- Door op de knop **<Huiswerk toevoegen>** te klikken kunt u huiswerk opgeven voor een volgende les. Zie verder de beschrijving van het huiswerktabblad.
- Via de knop **<Opslaan + Opmerkingen>** kunt u opmerkingen maken bij de leerlingen die een andere constatering hebben dan P-Aanwezig of A-Afwezig.

Afwezigheidoverzicht



Dit tabblad is bedoeld om de aan- en afwezigheid van de groep te raadplegen. De weergave is per week. Boven in het scherm, in het grijze filterblok, is de weergave te sturen (wat en hoe).

- U kunt jaar en week opgeven of bladeren door de weken met de “blauwe-pijltjes”.
- Lege rijen** aangevinkt onderdrukt leerling-regels waarop geen enkele rooster of absentie-informatie aanwezig is.
- Foto's** aangevinkt zal ook een leerlingfoto bij de leerlingnaam tonen.
- Signalen** aangevinkt geeft de algemene afwezigheidsmelding (door receptie) weer met het “rode uitroepteken” achter de leerlingnaam.
- Meldingen** aangevinkt geeft de afkorting van de reden weer in de cellen.

In het hoofdgedeelte van het scherm geven de witte cellen aan dat er geen lesafspraak is en de grijze cellen juist wel. Verder kan de celkleur groen (aanwezig), blauw (geoorloofd afwezig) of rood (ongeoorloofd afwezig) zijn. De afkorting in de cel is de afkorting van de reden. Rechts in de totalenkolom staat de P voor present, G voor geoorloofd en O voor ongeoorloofd.

In het onderste schermdeel **Afwezigheid** ziet u de totalen voor deze groep.

Week 15 (07/04 t/m 12/04)

Afwzigheidsregistratie											Afwzigheidsoverzicht											Huiswerk											Fotos											LVS											Resultaten											SE											Maatregelen										
Leerlingen											Maandag (07-04)											Dinsdag (08-04)											Woensdag (09-04)											Donderdag (10-04)											Vrijdag (11-04)											Totalen																					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	10	P	G	O																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			32	1	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			31	2	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			19	14	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		
																																																			33	0	0																																		

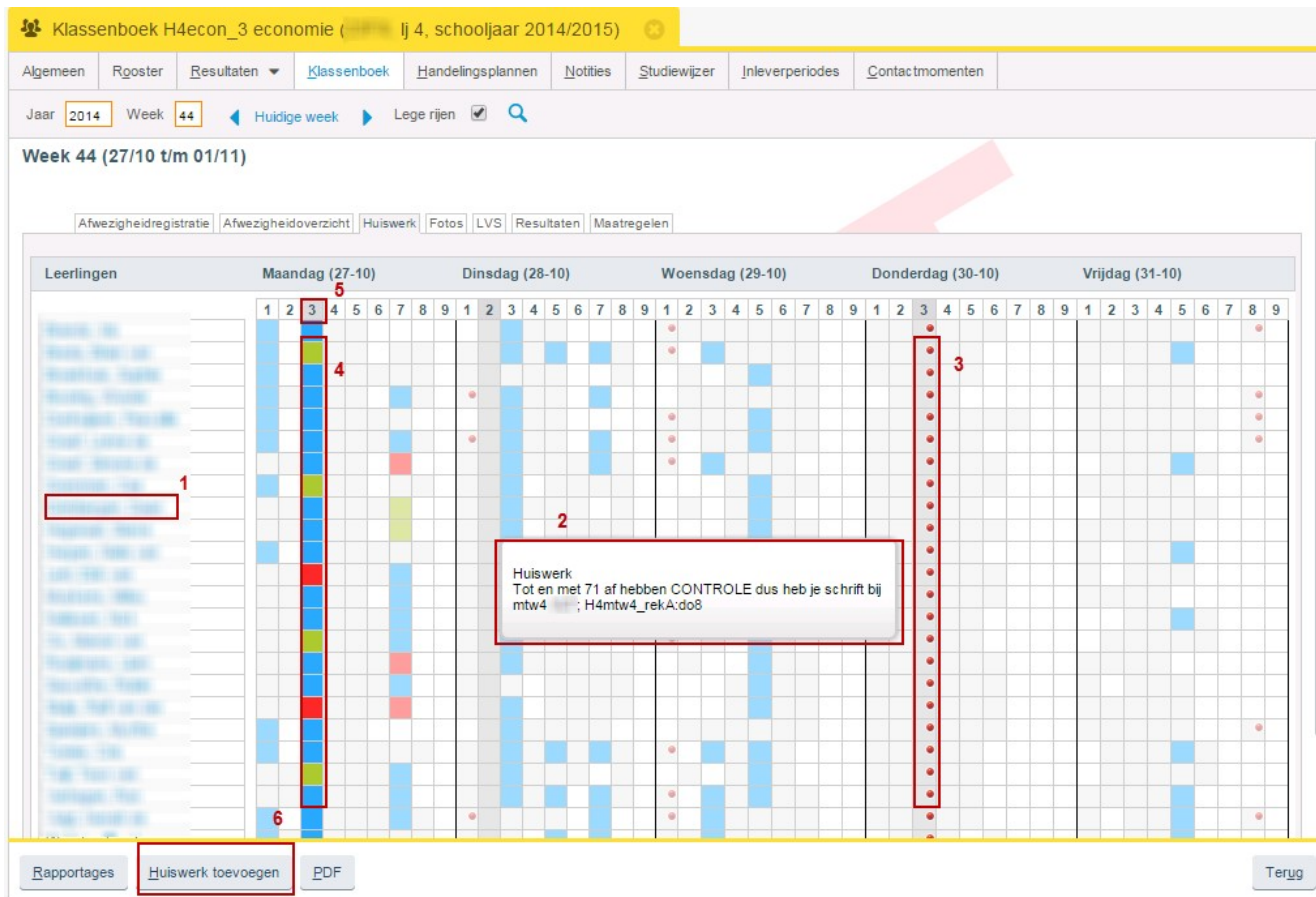
Afwzigheid										
Omschrijving	Geconst.	Totaal	Aantal							
Aanwezig			511 lesuren 480							
Geoorloofd afwezig			17 lesuren 16							
Ongoorloofd afwezig			0							
AB Artsbezoek	2 lesuren	2 lesuren	1							
TA Tandarts	1 lesuur	1 lesuur	1							
ZH Ziek naar huis	14 lesuren 2 dagen	3 lesuren	1							

Toets
Huiswerk

Door de muisaanwijzer op de cel van het uur te houden op de leerling-regel krijgt u de roosterinformatie in beeld en de absentie-informatie van de leerling op dat uur.

Huiswerk

Het tabblad geeft informatie over opgegeven huiswerk en of het al dan niet gemaakt is door de leerlingen. Daarnaast kan er eenvoudig nieuw huiswerk opgegeven worden of bestaand huiswerk aangepast worden.



Klassenboek H4econ_3 economie (lij 4, schooljaar 2014/2015)

Algemeen | Rooster | Resultaten | **Klassenboek** | Handelingsplannen | Notities | Studiewijzer | Inleverperiodes | Contactmomenten

Jaar 2014 Week 44 Huidige week Lege rijen

Week 44 (27/10 t/m 01/11)

Afwezigheidsregistratie | Afwezigheidsoverzicht | **Huiswerk** | Fotos | LVS | Resultaten | Maatregelen

Leerlingen	Maandag (27-10)									Dinsdag (28-10)									Woensdag (29-10)									Donderdag (30-10)									Vrijdag (31-10)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9
[Leerling 1]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]
[Leerling 2]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]
[Leerling 3]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]	[blauw]

Huiswerk
Tot en met 71 af hebben **CONTROLE** dus heb je schrift bij
mtw4 ; H4mtw4_rek.A:do8

Rapportages | **Huiswerk toevoegen** | PDF | Terug

Mogelijke acties:

- Op de blauw gekleurde leerling naam kunt u klikken, waardoor u naar de leerlingkaart gaat.
- Door de muisaanwijzer op de cel van het uur te houden krijgt u de roosterinformatie in beeld. Huiswerk, vak en lesgroep.
- De rode stippen geven aan dat er sprake is van een toets bij de roosterafspraken.
- Door op de cel te klikken kunt u registreren of het huiswerk gemaakt is ja of nee. Bij vooraf opgegeven huiswerk is de hele kolom in principe blauw. Door een enkele klik wordt de kleur groen, bij een volgende klik rood en daarna weer blauw.
- De eigen roosterafspraken zijn te herkennen aan de grijze achtergrond van het lesuur. Door hierop te klikken kan huiswerk worden opgegeven of, als er al huiswerk is, worden gewijzigd/verwijderd.
- Met de knop <Huiswerk toevoegen> krijgt u het huiswerkscherm, om voor een toekomstige roosterafpraak huiswerk op te geven.

In dit overzicht zijn alle heldere kleuren uw eigen afspraken en de wat vagere kleuren, afspraken van collega's. Hier heeft u alleen kijkrechten op door de muis over de betreffende cellen te bewegen. In de tooltip wordt de informatie dan getoond.

Foto's

Op dit tabblad treft u foto's van alle leerlingen in de groep (mits ingelezen in SOMtoday).

Mogelijke acties:

1. Op de blauw gekleurde leerlingnaam of de foto kunt u klikken, waardoor u naar de leerlingkaart gaat.
2. Met de knop <PDF> kunt u een kleurenafdruk maken van de hele groep met pasfoto's.

LVS




Dit tabblad geeft een matrixoverzicht van alle aanwezige LVS-items. Boven in het scherm, in de grijze balk, kunt u instellen of u foto's wil tonen bij de leerlingen. Ook is aan te geven of de algemene afwezigheidsopmerking (signalen) getoond moet worden. Dit laatste is zichtbaar aan het rode uitroepteken achter de leerlingnaam, door de muisaanwijzer er op te houden wordt de tekst getoond.

Klassenboek H4econ_3 economie (Klas 4, schooljaar 2014/2015)

Algemeen Rooster Resultaten **Klassenboek** Handelingsplannen Notities Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten

Foto's Signalen

Afwezigheidsregistratie Afwezigheidsoverzicht Huiswerk **Fotos** LVS Resultaten Maatregelen

Leerlingen	Schoolprestaties			Gedrag			Capaciteiten				Begeleiding en ontwikkeling				
	Rapp.	Inc.	Const.	Meld.	Leerv.	Didact.	Soc.Emo.	Bep.	LWOO/PrO	LGF	Hand.	Zorgm.	Beg.	Corr.	VIS2
 1	-	-	-	5	-	1	-	-	-	-	-	-	9	-	-
 1	-	-	6	11	-	1	-	-	-	-	-	-	23	-	-
	-	-	-	4	-	1	-	1	-	-	1	1	14	-	-
	-	-	1	3	-	1	-	-	-	-	-	1	52	-	-
	-	-	-	4	-	0	-	-	-	-	-	1	2	-	-
	-	-	7	14	-	1	-	-	-	-	-	1	34	-	-
	1	-	3	7	-	1	-	-	-	-	-	1	13	-	-
	-	-	-	9	-	1	-	-	-	-	3	2	40	-	-
	1	-	-	14	-	1	-	-	-	-	-	1	42	-	-
	1	-	2	13	-	1	-	-	-	-	-	1	21	-	-
	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	1	14	-	-
	1	-	1	4	-	1	-	-	-	-	3	1	20	-	-
	1	-	1	14	-	1	-	-	-	-	1	1	36	-	-
	1	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	14	-	-
	1	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	1	16	-	-
	1	-	1	4	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1	-	1	11	-	1	-	-	-	-	-	-	18	-	-
 1	1	-	-	10	1	1	-	1	-	-	-	1	53	-	-
	-	-	-	7	-	1	-	1	-	-	-	1	20	-	-
	-	-	-	3	-	1	-	1	-	-	-	1	12	-	-
	1	-	1	10	-	1	-	-	-	-	-	1	24	-	-
	1	-	-	7	-	1	-	-	-	-	-	1	33	-	-
	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	1	13	-	-
	-	-	1	3	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Rapportages Terug

Mogelijke acties:

1. Op de blauwe gekleurde leerlingnaam kunt u klikken, waardoor naar de leerlingkaart gaat.
2. In het hoofdgedeelte worden de aantallen van de aanwezig items getoond. Indien u voldoende rechten heeft en er door de muisaanwijzer op te houden een "handje" getoond wordt, kunt u doorklikken naar de details in het zorgvierkant of de afwezigheidsregistratie van de leerling.

Resultaten

Dit tabblad geeft overzicht van de periodecijfers. U dient allereerst een periode te kiezen in de grijze balk boven in het scherm. Mocht u gebruik maken van een tweede/alternatieve normering (niveau) dan kunt u daar een vinkje plaatsen en vervolgens op het loop-knopje klikken.

Klassenboek H3Aec economie, l3, schooljaar 2014/2015

zoekresultaten

Algemeen Roster Resultaten **Klassenboek** Handelingsplannen Notities Plattegrond Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten Leermiddelgebruik

Periode 1 Alternatieve normering

Afwezigheidsregistratie Afwezigheidsoverzicht Huiswerk Fotos LVS Resultaten Maatregelen

Legenda

Naam	pwb	ne	fa	du	Engelse taal			gs	ak	wi	na	sk	bi	ec	lo	mnt	rr
					P	r	R										
[naam]	R	R	R	R	6	5.9	5.9	5.9	R	R	R	R	R	R	R	R	R
[naam]		6.4	6.7	5.8	7	6.7	6.7	6.1		8.5	6.9		4.0	5.0	7.3		
[naam]		5.8	6.9	6.0	6	5.9	5.9	6.0		6.4	6.7		6.0	5.8	6.5		
[naam]		*	2.9	6.6	8	7.7	7.7	5.8		2.2	6.0		3.2	4.6	6.2		
[naam]		7.0	5.4	6.2	8	8.0	8.0	7.5		7.6	6.7		5.2	4.6	6.6		
[naam]		7.3	8.4	7.1	6	5.9	5.9	6.2		7.6	6.4		5.3	6.2	6.2		
[naam]		6.0	8.0	7.0	8	8.0	8.0	5.1		7.4	6.3		4.4	*			
[naam]		5.3	3.6	5.6	6	6.0	6.0	4.9		8.2	6.7		5.3	9.6	6.5		
[naam]		6.0	6.3	6.6	6	5.7	5.7	7.3		6.3	5.9		4.9	7.3	7.5		
[naam]		6.5	6.6	5.8	6	6.5	6.5	6.7		9.2	6.9		4.5	9.6	8.5		
[naam]		5.7	5.6	5.3	7	6.5	6.5	8.1		7.6	8.6		6.7	9.2	6.5		
[naam]		6.9	5.8	7.5	8	8.0	8.0	6.8		7.0	6.7		4.0	7.7	7.0		
[naam]		6.9	7.6	6.6	8	7.9	7.9	6.2		9.0	6.7		6.4	8.1			
[naam]		7.6	8.6	7.7	5	5.2	5.2	7.5		8.4	6.7		5.5	7.3	6.8		
[naam]		7.2	6.4	6.0	6	6.0	6.0	8.1		8.6	6.5		3.9	5.0	6.9		
[naam]		7.1	7.5	6.4	7	7.0	7.0	5.3		7.8	7.6		5.1	7.7	6.6		
[naam]		7.9	8.4	6.1	8	7.9	7.9	3.9		4.7			3.7	*	8.5		
[naam]		8.4	4.6	6.8													

Rapportages Terug

Mogelijke acties:

1. Op de oranje gekleurde leerlingnaam kunt u klikken, waardoor u naar de leerlingkaart gaat.
2. Door op de vak-afkorting te klikken worden ook P en r getoond.
3. Door op het groene inzoom-icoon te klikken schakelt u door naar het resultateninvoerscherm van de lesgroep waar de leerling deel van uit maakt.

SE

Op dit tabblad worden de SE-gemiddelden getoond van de leerlingen uit de les/stamgroep.