



Somtoday ELO gebruik

7 februari 2018

Copyright © 2018 Somtoday. Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd 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

Doel.....	4
Vorbereiding.....	5
Berichten.....	5
Berichten aan leerlingen	6
Berichten doorsturen naar je-mailadres	6
Studiewijzer	8
Algemene toelichting	8
Studiewijzer aanmaken	9
Studiewijzer indelen.....	9
Lesmateriaal aanbieden (URL's, Bijlages, WinToetsen)	11
Youtube en Vimeo filmpjes opnemen	12
Werken in projectgroepen	13
Projectgroep indeling hergebruiken	14
Groepswerkstuk gezamenlijk inleveren	14
Lesmateriaal verplaatsen	14
Gepland lesmateriaal koppelen aan een les.....	14
Huiswerk	15
Huiswerk opgeven via de studiewijzer voor een week.....	15
Huiswerk opgeven via de studiewijzer voor een les.....	16
Huiswerk opgeven via het klassenboek voor een les.....	16
De studiewijzer automatisch vullen met huiswerk vanuit het klassenboek	19
Roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk.....	19
Bericht over roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk	19
Andere mogelijkheden van studiewijzers	20
Studiewijzer aanmaken voor alle lesgroepen van één leerjaar	20
Studiewijzer voor volgend jaar gereed maken	20
Studiewijzer bewerken (lesgroepen aanpassen).....	20
Studiewijzer van je collega inzien en kopiëren.....	20
Studiewijzer van de leerling bekijken?	21
Leerling werkstuk laten inleveren	22
Werkstukken downloaden/bekijken	24
Ingeleverde werkstukken accepteren of afwijzen, hoe werkt het?.....	24
Ephorus plagiaatcontrole	25

Wat je moet weten over Ephorus	26
Inleverperiode verbergen voor de leerling	26
Bestanden en bijlages uploaden, hoe groot?	27
Cijfers in Somtoday en Somtoday elo	28
Opmerkingen bij een Rapportcijfer zichtbaar maken voor de leerling.....	28
Keuzewerktijd.....	28
Rechten voor KWT	29
Proces in Somtoday en Somtoday elo	29
KWT afspraak maken meerdere keuzes.....	32
Meerdere KWT afspraken, wie heeft zich niet ingeschreven?	32
Wat ziet de leerling	34
Nieuws	34
Rooster	35
Verberg lesuren in rooster	37
.....	38
Huiswerk	38
Cijfers	39
Vakken.....	39
Afwezigheid	40
Leermiddelen	41

Doel

In dit document is beschreven hoe Somtoday gebruikt kan worden door de docent om leerlingen digitaal informatie aan te bieden via Somtoday elo. Somtoday elo is het portaal voor leerlingen en verzorgers om het rooster, cijfers, berichten, en studieplanning in te zien.

Je maakt veelal gebruik van een jaarplanning om je lesmateriaal voor het schooljaar op te delen in stukjes: per week of per periode. Na het lezen van dit document kun je de deze planning digitaal verwerken in Somtoday.

De leerlingen kunnen via Somtoday elo, een portaal rechtstreeks gekoppeld aan jouw Somtoday omgeving jouw gemaakte planning terugvinden. Zo zijn ze altijd goed geïnformeerd over de door jou geplande lessen, inclusief het aangeboden digitaal lesmateriaal.

Naast de planning kun je ook berichten versturen aan de leerlingen, collega's, lesgroepen of stamgroepen, en uiteraard kunnen ze daarop reageren.

Daarnaast kun je via Somtoday de leerling in Somtoday elo de mogelijkheid bieden om werkstukken te uploaden naar jou als docent. Je bekijkt deze werkstukken rechtstreeks in je browser (audio/video of afbeelding) of je kunt ze downloaden (office documenten of andere types bestanden). Het eventuele plagiaat wordt direct zichtbaar als je school gebruik maakt van Ephorus plagiaatcontrole.

Geheel nieuw is het informeren van de leerling over de cijfers. Als je een cijfer of score invoert, aanpast of verwijdert, wordende leerlingen direct geïnformeerd. Dus ook als de administratie een cijfer aanpast, krijgt de leerling daarover bericht.

Al deze onderwerpen vind je duidelijk en helder beschreven in dit document. Vraag de applicatiebeheerder voor verdere uitleg.

Vorbereiding

Om gebruik te kunnen maken van de Somtoday ELO moet de school de betreffende functionaliteit afnemen. Indien dit het geval is wordt de functionaliteit door de servicedesk Somtoday aangezet. Per vestiging kan worden aangegeven welke functionaliteit zichtbaar gemaakt wordt voor de leerling, en ouders

SOMtoday elo autorisatie instellingen

Instellingen van vestiging: [dropdown]

Categorie	Naam	Leerling	Verzorger
Absenties	Absenties bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absenties	Absentie constatering bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Absenties	Absentie maatregelen bekijken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absenties	Absentie meldingen bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichten	Berichten bekijken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cijfers	Cijfers bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Huiswerk	Huiswerk bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nieuws	Nieuws bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overkoepelend	Pasfoto leerling tonen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Overkoepelend	Pasfoto medewerker tonen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Profiel	Profiel bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rooster	Rooster bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rooster	Rooster beschikbaar maken als iCalendar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vakken	Vakken bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting cijferpagina

Berichten

In Somtoday kun je berichten versturen en ontvangen van en naar leerlingen, verzorgers, collega's, les- en stamgroepen, de vestiging of de hele school. Daarnaast kun je berichten doorsturen naar je eigen e-mailadres.

Hoe: Klik op het envelop-icoontje in de bovenste balk.

Je ziet bij de tab *Inbox* alle ontvangen berichten. Onder het tabje *Outbox* staan de verzonden

Gelezen... Type... Prioriteit... Afzender [dropdown] Verzenddatum [dropdown]

Inbox Outbox Instellingen

Selecteer berichten - 1 t/m 2 (van 2) geselecteerd: 0, zichtbaar: 0

Type	Onderwerp	Afzender	Verzonden	Prioriteit	
<input type="checkbox"/>	Handelingsplan	Leerling handelingsplan voor Thomas Abali aangemaakt	Maurits Vlot	di 01 jul om 10:22	Normaal
<input type="checkbox"/>	LVS bericht	LVS Algemeen Thomas Abali gewijzigd	Maurits Vlot	wo 25 jun om 15:07	Normaal

berichten.

Onderin kun je klikken op *Nieuw bericht*. Typ de naam in van de personen, de lesgroep, de stamgroep of de vestiging. Selecteer deze en klik op Toevoegen. Eventueel kun je een prioriteit

aangeven. Vul het onderwerp en het bericht in. Klik daarna op *Verstuur* om het bericht te versturen.

Berichten aan leerlingen

Een verstuurd bericht aan een leerling ziet er in Somtoday elo als volgt uit.



The screenshot shows the Somtoday interface with a navigation bar at the top containing icons for Nieuws, Rooster, Huiswerk, Cijfers, Vakken, Afwezigheid, and Leermiddelen. The main content area is titled 'Nieuws' and features a 'Getoond' (Shown) notification bar with icons for mail, calendar, checkmark, and user. Below this, there is a list of news items: 'Atlas van Mevr M.J. Otto' (ma 11 aug om 11:45), 'Nieuwe individuele afspraak' (do 07 aug om 09:21), and 'Huiswerk niet gemaakt' (do 07 aug om 09:04). On the right side, a detailed view of the 'Atlas' message is shown, including the recipient's name 'Atlas', the sender 'aan Anna Bosman van Mevr M.J. Otto', and the date 'datum ma 11 aug om 11:45'. The message content reads: 'Hoi Anne, Denk je er even aan morgen je Atlas mee te nemen? Deze heb je nodig voor de extra opdracht. groet, M. Otto'. A link 'Naar bericht in inbox' is visible at the bottom right of the message view.

Berichten doorsturen naar je-mailadres

Je kunt Somtoday zo instellen dat je een e-mail ontvangt wanneer er een berichtje van leerlingen en collega's in Somtoday voor je klaar staat.

Hoe: Klik op het *Berichten* knopje, en klik op *Instellingen*

Als je het scherm *Instellingen* hebt geopend wordt, als je e-mailadres nog niet is vastgelegd op deze pagina, voorgesteld om dit alsnog te doen.



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page in Somtoday. At the top, there are three tabs: 'Inbox', 'Outbox', and 'Instellingen'. Below the tabs, the heading 'Berichten' (Messages) is displayed. The main content area contains the text: 'U kunt hier per berichtsoort instellen of u hiervan ook per e-mail op de hoogte wilt worden gehouden.' (You can set here per message type whether you also want to be notified by email.) Below this text, there is a label 'E-mail voor berichtnotificaties:' followed by an empty text input field.

Geef daarna bij *Instellingen* per onderwerp aan of je daarover een e-mail wilt ontvangen. Je moet daarbij opgeven vanaf welke prioriteit het bericht aan je moet worden verstuurd. Kies je voor *Laag*, dan wordt elk naar jou verzonden bericht met de prioriteit laag (of hogere prioriteit) naar je e-mailadres doorgestuurd. Kies je voor *Normaal*, dan worden de naar jou verzonden berichten met normale prioriteit of hoger naar je e-mailadres doorgestuurd. Berichten met een lage worden niet naar je e-mailadres doorgestuurd. Idem bij de andere statussen.

Type	E-mail
E-mail bij RVC bericht	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Handelingsplan	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Begeleidingsverslag	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Incident	<input type="checkbox"/>
E-mail bij LGF aanvraag	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Onderwijsbrug bericht	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Afspraak verplaatst	<input type="checkbox"/>
E-mail bij het huiswerk en verplaats het eventueel	<input checked="" type="checkbox"/> Met minimale prioriteit Laag
E-mail bij Afspraak gaat niet door	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Nieuwe afspraak	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Signaleringslijst	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Contactmoment verzonden	<input type="checkbox"/>
E-mail bij LVS Algemeen	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Budgetindicatie	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Zorgmelding	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Beperking	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Bericht	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Mededeling	<input type="checkbox"/>
E-mail bij Inlevering	<input type="checkbox"/>

Berichten naar leerlingen en verzorgers worden *niet* doorgestuurd naar het emailadres van de leerling/verzorgers.

Studiewijzer

In dit hoofdstuk staat beschreven wat je als docent moet weten om een studiewijzer aan te maken.

Menu: *Onderwijs* > [vestiging] > *Studiewijzers*.

Algemene toelichting

De studiewijzer is een planning in Somtoday voor één of meerdere lesgroepen voor het hele schooljaar. De studiewijzer biedt je de mogelijkheid om lesmateriaal digitaal beschikbaar te stellen aan de leerling. Het beschikbare lesmateriaal kan bestaan uit:

- Lesstof- en Huiswerkbeschrijving
- Linkjes naar websites
- Verschillende soorten bijlages
- Inleverperiodes voor werkstukken
- Wintoetsen (*CHECK [HTTP://WWW.WINTOETS.NL](http://www.wintoets.nl)*)

Zodra er een studiewijzer is aangemaakt voor één (of meer lesgroepen) kun je lesmateriaal aan een leerling beschikbaar stellen. De studiewijzer is opgedeeld in weken, verdeeld over een schooljaar. De schoolvakanties staan (indien ingericht) weergegeven. Het lesmateriaal is in te delen op een week, een periode of kunnen voor het hele schooljaar gelden. Eenmaal aangemaakt lesmateriaal is ook te koppelen aan een les als er een lesrooster beschikbaar is.

Als je een studiewijzer aanmaakt, krijg je altijd de vraag of je deze wilt delen. Het idee achter het delen van een studiewijzer is dat de gebruiker bij het aanmaken van een studiewijzer bepaalt op welk niveau de aan te maken studiewijzer gekopieerd kan worden door collega's.

Een voorbeeld:

Een docent voor het vak *Nederlands* maakt een studiewijzer aan, en kiest voor '*Mijn studiewijzer delen met = vak*'. Dit betekent dat iedereen op de vestiging die het vak *Nederlands* geeft die studiewijzer kan kopiëren. Een docent voor het vak *Engels* kan de studiewijzer niet kopiëren.

Nieuwe studiewijzer

Naam:

Schooljaar:

Leerjaar:

Onderwijssoort:

Vak:

Mijn studiewijzer delen met:

Toon ook lesgroepen van andere onderwijssoorten:

Selecteer lesgroepen - 1 t/m 1 (van 1) geselecteerd

Naam	Omschrijving	Leerjaar	Onderwijssoort	Stamgroep	Vak
<input type="checkbox"/>	A2eak	A2eak	1 2 3 4 5 6	OND	A2e Aardrijkskunde

- Delen op *vak*: zie toelichting hierboven
- Delen op *Onderwijssoort* betekent dat iedere gebruiker die gekoppeld is aan een lesgroep of vak voor dezelfde *onderwijssoort* de studiewijzer kan kopiëren.
- Delen op *Vestiging* betekent dat iedere gebruiker op die vestiging de studiewijzer kan kopiëren.
- Delen op *Instelling* betekent dat iedere gebruiker binnen de hele school de studiewijzer kan kopiëren. Dus ook op andere vestigingen.
- *Niet delen* is een manier om de studiewijzer voor jezelf te houden.
- *Toon ook lesgroepen van andere onderwijssoorten* kan je aanvinken om lesgroepen van andere onderwijssoorten ook te selecteren.

Studiewijzer aanmaken

Menu: *Onderwijs* > [*vestiging*] > *Studiewijzers*

Hoe: Klik op *Studiewijzer toevoegen* en vul de velden in.

Goed om te weten:

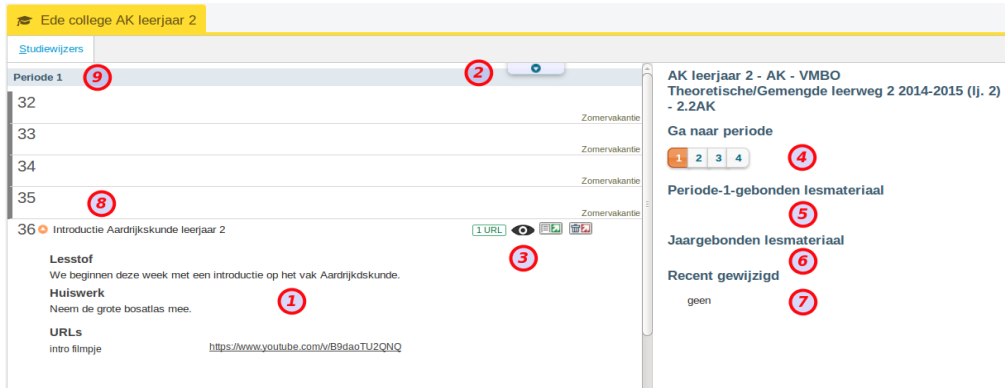
- De naam van de studiewijzer is enkel in Somtoday te zien.
- Een studiewijzer geldt voor het hele schooljaar.
- Tijdens het invullen van velden zie je alle lesgroepen waaraan je als docent bent gekoppeld. Maak een studiewijzer voor jouw eigen lesgroepen zolang de weekplanning van jouw lesonderwerpen voor de groepen gelijk is. Loopt één lesgroep qua lesplanning voor op een andere lesgroep, dan kun je ook per lesgroep een studiewijzer maken, maar dat is niet verplicht zolang je het lesmateriaal per les plant. Houdt steeds in het achterhoofd dat de studiewijzer primair voor de leerling is, en daarom dus moet overneemkomen met de werkelijke planning.

Met *Opslaan en naar overzicht* ga je terug naar de lijst van studiewijzers

Studiewijzer indelen

Menu: *Onderwijs* > [*vestiging*] > *Studiewijzers*

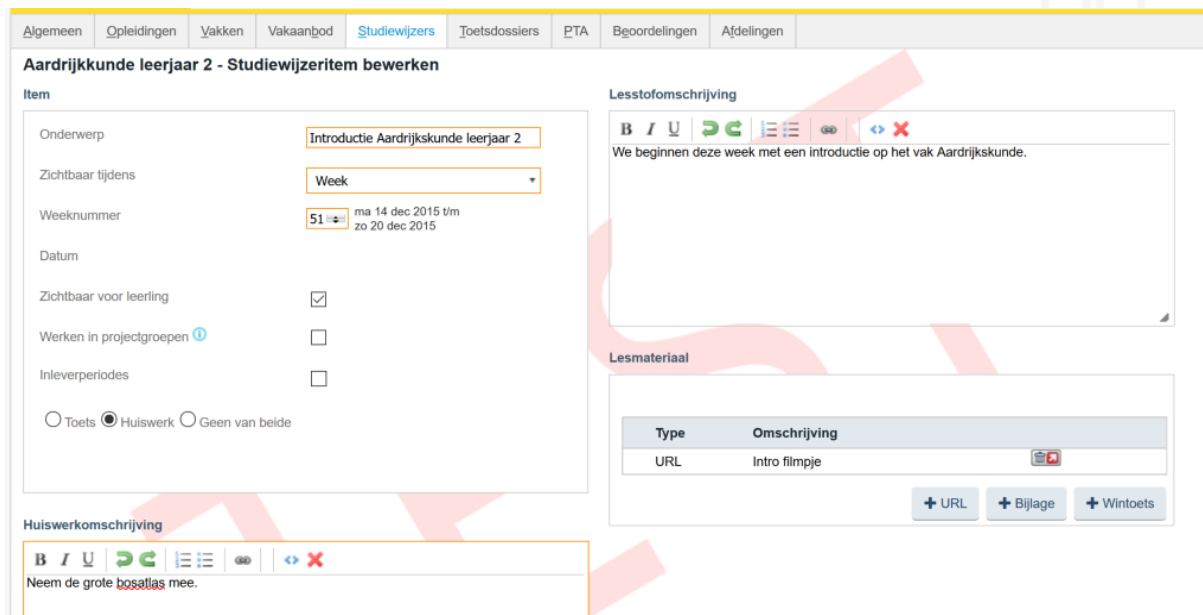
Hoe: Klik op *Lesmateriaal indeling* om de studiewijzer te openen. Je ziet dan het volgende:



Goed om te weten, zie nummertjes hierboven:

1. Open geklapt lesmateriaal in week 36
2. Klap al het lesmateriaal open en dicht.
3. Klik om het lesmateriaal zichtbaar/niet zichtbaar te maken.
4. Klik om door te springen naar de periode.
5. Hier staat het lesmateriaal voor de periode, dit is de hele periode zichtbaar voor de leerling.
6. Hier staat het lesmateriaal voor een heel jaar, dit blijft het hele jaar zichtbaar voor de leerling.
7. Het laatst aangepaste lesmateriaal (wordt niet opgeslagen).
8. Het weeknummer, een mouseover geeft de datum.
9. Een periode kan lesmateriaal bevatten, zichtbaar aan een getal in die balk.

Klik op *Lesmateriaal toevoegen* om lesmateriaal in de studiewijzer op te nemen. Je ziet het onderstaande scherm.



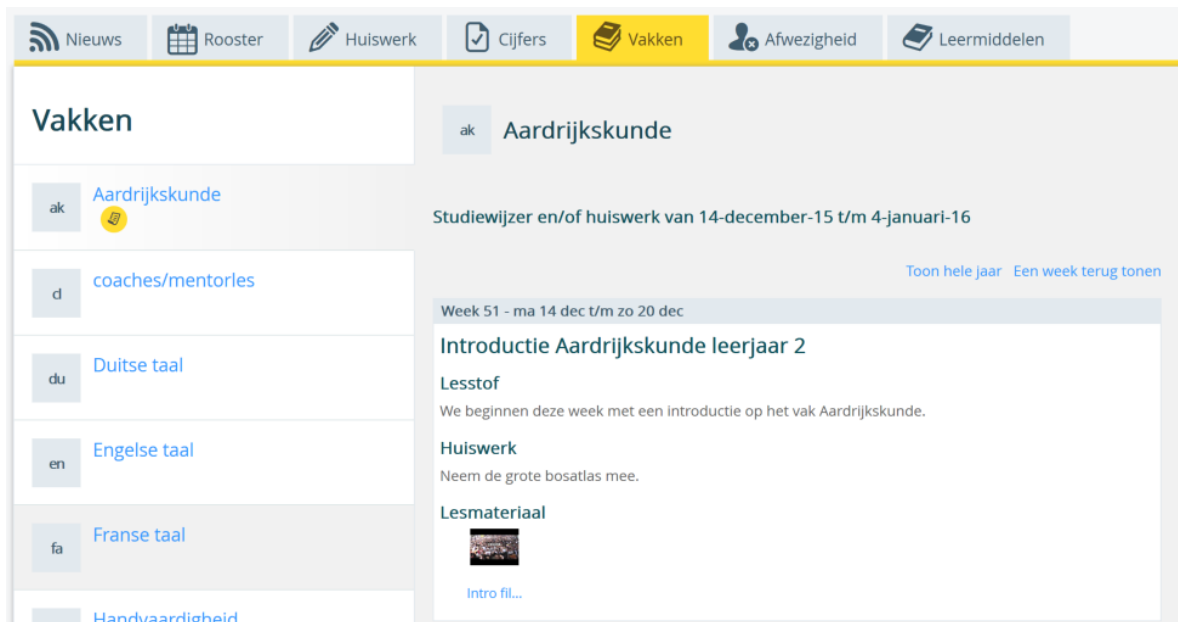
Hierin staat als voorbeeld de lesstof- en huiswerkomschrijving voor de leerling.

- In het veld *Lesstofomschrijving* zet je het didactische doel van de les.
- In het veld *Huiswerkomschrijving* zet je het huiswerk. **Het is echt heel belangrijk om daar niet van af te wijken**

Goed om te weten

- Bij *Zichtbaar tijdens* geldt het volgende:
 - Hele jaar: het lesmateriaal is het hele jaar zichtbaar, staat altijd bovenaan
 - Periode: het lesmateriaal is tijdens de actuele periode zichtbaar
 - Week: het lesmateriaal is zichtbaar voor de opgegeven lesweek
- De leerling kan altijd de hele studiewijzer van het hele jaar opvragen, dus ook lesmateriaal van vorige week, of een vorige of toekomstige periode.

De leerling ziet het ingevoerde lesmateriaal in Somtoday elo als volgt:



The screenshot shows the Somtoday interface with a navigation bar at the top containing icons for Nieuws, Rooster, Huiswerk, Cijfers, Vakken (highlighted), Afwezigheid, and Leermiddelen. The main content area is titled 'Vakken' and lists several subjects: Aardrijkskunde (selected), coaches/mentorles, Duitse taal, Engelse taal, Franse taal, and Handvaardigheid. The selected subject, Aardrijkskunde, shows a 'Studiewijzer en/of huiswerk van 14-december-15 t/m 4-januari-16'. Below this, it displays 'Week 51 - ma 14 dec t/m zo 20 dec' and 'Introductie Aardrijkskunde leerjaar 2'. The 'Lesstof' section states: 'We beginnen deze week met een introductie op het vak Aardrijkskunde.' The 'Huiswerk' section says: 'Neem de grote bosatlas mee.' The 'Lesmateriaal' section shows a video thumbnail titled 'Intro fil...'.

Lesmateriaal aanbieden (URL's, Bijlages, WinToetsen)

Je kunt in verschillende soorten lesmateriaal aanbieden.

- URLs: URL/Linkje naar een site.
- Bijlages: Verschillende soorten bijlages, zoals mp3, video, documenten, afbeeldingen
- WinToetsen: Upload hier de WinToets bestanden (*CHECK HTTP://WWW.WINTOETS.NL*)

Lesmateriaal

Type	Omschrijving		
URL	intro filmpje		
Bijlage	Toelichting aardrijkskunde leerjaar 2		
Bijlage	plaatje van aardlagen		
WinToets	Toets thuis oefenen		

Toevoegen:

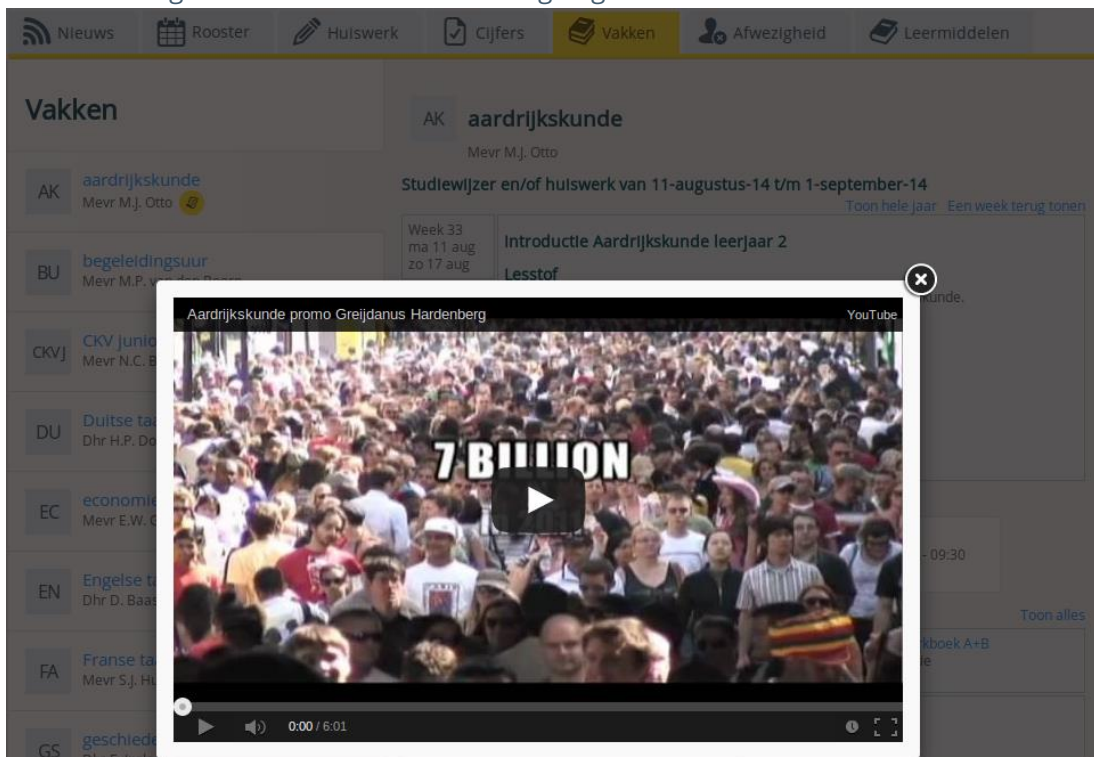
De WinToets bestanden dienen in een ingepakt formaat in Somtoday ingelezen te worden. Maak vanuit WinToets dus een **Scorm 1.3 exportbestand** aan. Op dit moment wordt de WinToets als vrij te proberen toets aan de leerling aangeboden, er vindt *geen* terugkoppeling vanuit Somtoday elo

naar Somtoday plaats.

Let op: uitgeverijen bieden ook WinToets bestanden aan bij het digitale lesmateriaal. Deze bestanden moeten eerst in WinToets worden geladen, waarna ze vervolgens kunnen worden geëxporteerd als **Scorm 1.3 formaat**.

Youtube en Vimeo filmpjes opnemen

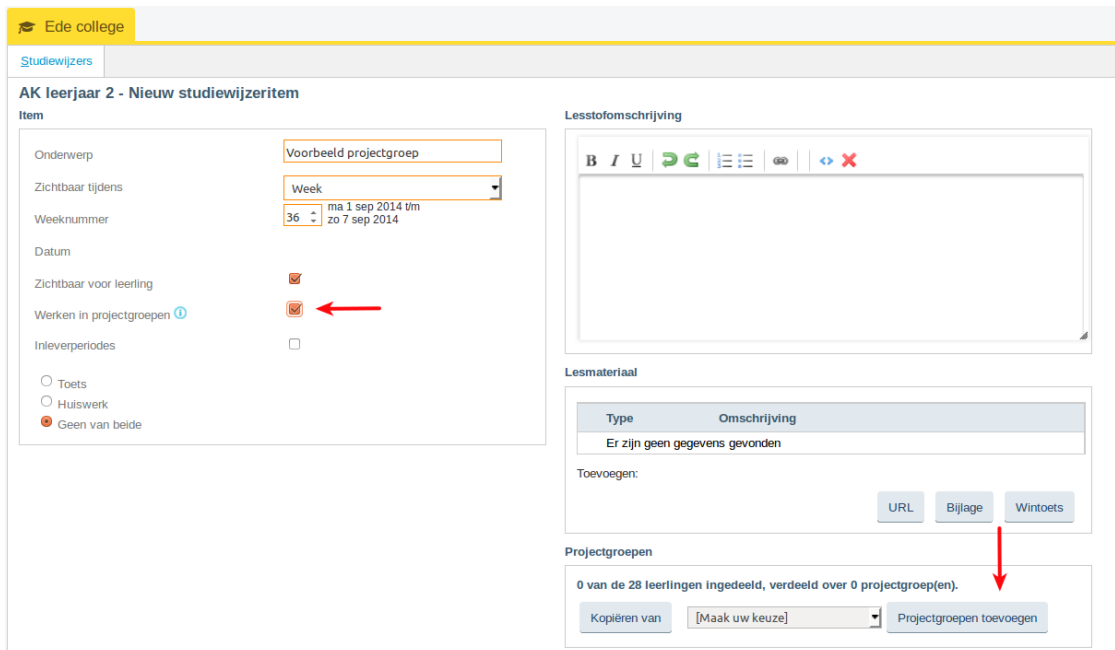
Als je een Youtube, Youtube playlist of Vimeo filmpje als URL toevoegt, wordt dit 'embedded' afgespeeld in Somtoday elo. Dat betekent dat het filmpje in Somtoday elo wordt afgespeeld, zonder dat de leerling naar de website van Youtube of Vimeo zal gaan. Hiermee voorkomen we dat de leerling de elo verlaat en andere dingen gaat doen.



Werken in projectgroepen

Bij het aanmaken van lesmateriaal kun je *Werken in projectgroepen* aanvinken. Hiermee kun je één of meerdere groepen aanmaken. Alleen leerlingen die je *in een groep plaatst* zien het lesmateriaal. Alle leerlingen die niet in een groep zijn geplaatst zien niks van het lesmateriaal.

Vink *Werken in projectgroepen* aan, en klik op projectgroep toevoegen.



Ede college

Studiewijzers

AK leerjaar 2 - Nieuw studiewijzeritem

Item

Onderwerp: Voorbeeld projectgroep

Zichtbaar tijdens: Week

Weeknummer: 36 (ma 1 sep 2014 t/m zo 7 sep 2014)

Datum:

Zichtbaar voor leerling:

Werken in projectgroepen: ←

Inleverperiodes:

Type: Toets
 Huiswerk
 Geen van beide

Lesstofomschrijving

Lesmateriaal

Type	Omschrijving
Er zijn geen gegevens gevonden	

Toevoegen: URL Bijlage Wintoets

Projectgroepen

0 van de 28 leerlingen ingedeeld, verdeeld over 0 projectgroep(en).

Kopiëren van [Maak uw keuze] Projectgroepen toevoegen

Je ziet nu alle leerling foto's. Klik onderin het scherm op projectgroep toevoegen, en sleep de leerlingen naar deze projectgroep.

Projectgroepen indelen voor Voorbeeld projectgroepen

Projectgroepen

Projectgroep 1

Daniëlle Banfield	Imane Bhalli	Lorindy Bruijn	Joyce Dingemans

← Sleep

Nog niet ingedeeld

Janke Belachen	Joanne Bomers	Bernice Danenberg	Jesper Ester	Jeroen Hassing	Chelsea Have	Jan Horck	Ma Jo

Projectgroep indeling hergebruiken

Een projectgroep is gekoppeld aan de studiewijzer. Dat betekent dat je niet iedere keer in dezelfde studiewijzer opnieuw de groepen hoeft aan te maken. Mocht je in week 38 een projectgroep hebben aangemaakt, dan kun je deze indeling nogmaals toepassen in bv week 49. Klik op *Kopiëren van* om een indeling over te nemen.

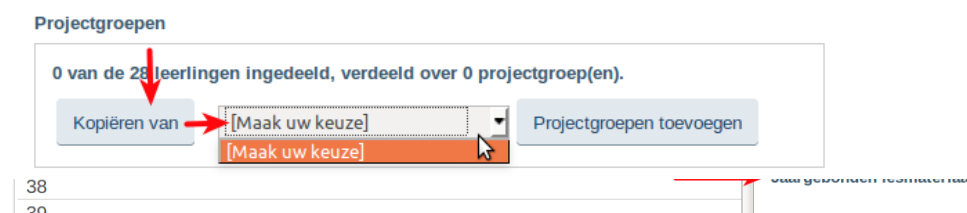
Groepswerkstuk gezamenlijk inleveren

Door in een studiewijzeritem een inleverperiode te combineren met een projectgroep zorg je ervoor dat er één inlevering van een werkstuk mogelijk is voor een groep leerlingen. Dus één leerling levert het in voor de groep.

Eenmaal ingeleverd zien de andere leerlingen het ook in Somtoday elo. Je ontvangt dus één werkstuk van de groep.

Lesmateriaal verplaatsen

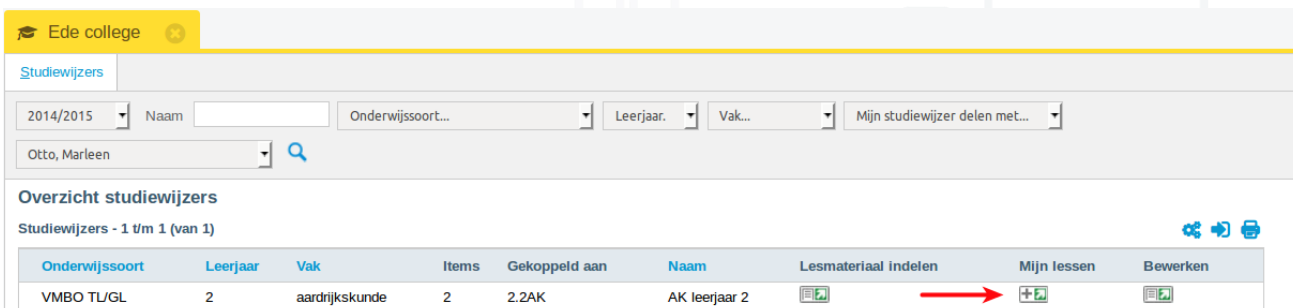
Mocht je een lesmateriaal willen verplaatsen, of er wordt een les verplaatst en je wilt het aangeboden materiaal een week verzetten, versleep simpel het lesmateriaal naar een andere week, periode of schooljaar.



Gepland lesmateriaal koppelen aan een les

Hoe? Via *Home* > In het docenten dashboard klik je bij *Mijn studiewijzers* op *Lesmateriaal indelen* en dan in het studiewijzer scherm rechts onderin op *Mijn lessen*.

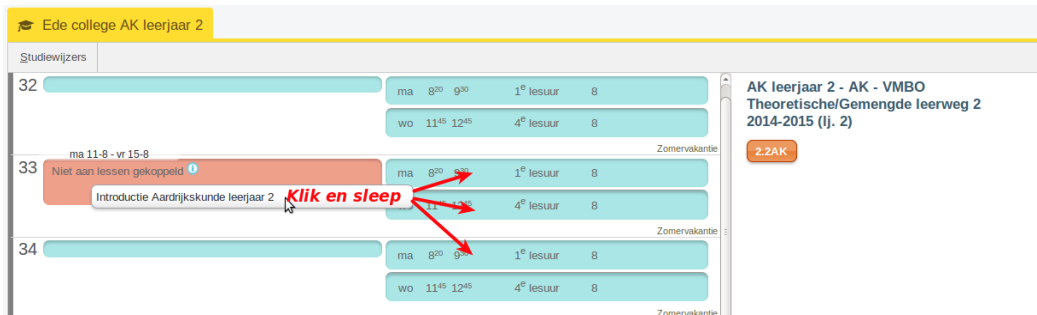
Of klik in het studiewijzer overzicht op het knopje: *Mijn lessen*. Zie hieronder.



Overzicht studiewijzers
Studiewijzers - 1 t/m 1 (van 1)

Onderwijssoort	Leerjaar	Vak	Items	Gekoppeld aan	Naam	Lesmateriaal indelen	Mijn lessen	Bewerken
VMBO TL/GL	2	aardrijkskunde	2	2.2AK	AK leerjaar 2		→	

Als je daarop klikt zie je het onderstaande scherm. Links de weken met het lesmateriaal, rechts jouw lessen. Sleep je weekmateriaal naar een les aan de rechter kant en je bent klaar. Als je terugkeert naar het studiewijzer overzichtscherf is dit lesmateriaal voorzien van een slotje. Dat duidt aan dat het is vastgezet voor een specifieke les.

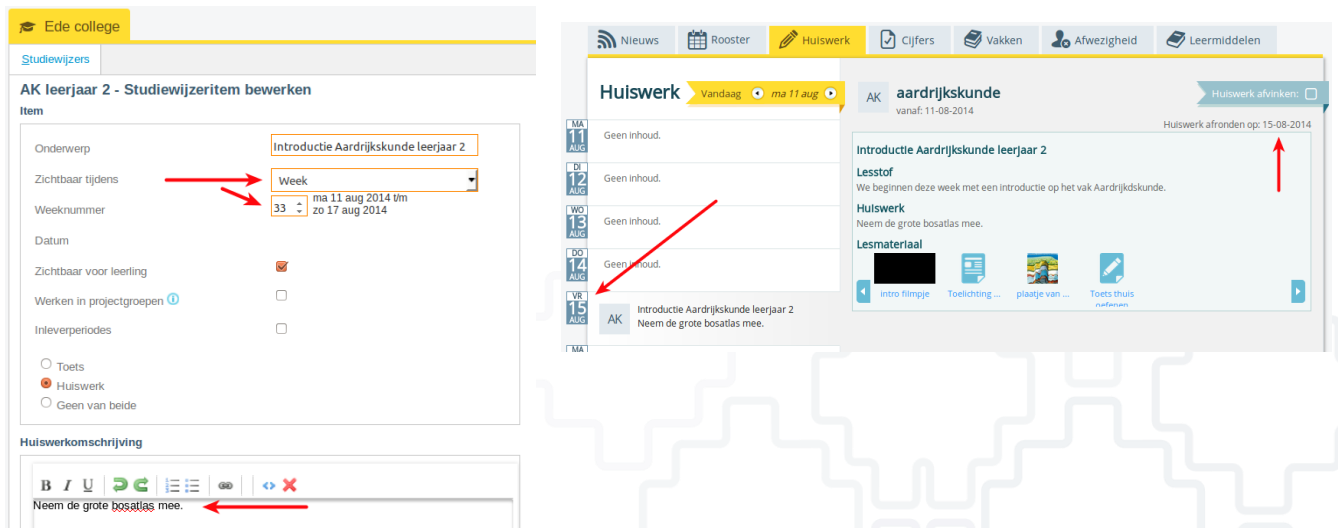


Huiswerk

Je kunt huiswerk opgeven via de studiewijzer. Dat kan alleen als je in het Lesmateriaal het veld *Huiswerkomschrijving* invult. Hieronder staat beschreven voor wanneer het huiswerk wordt opgegeven.

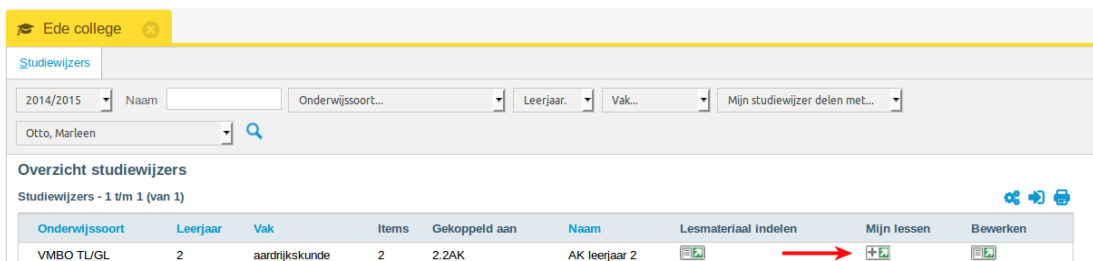
Huiswerk opgeven via de studiewijzer voor een week

Het huiswerk dat staat gepland voor week 33 (zie links) wordt bij de leerling in die week op vrijdag getoond (zie rechts).



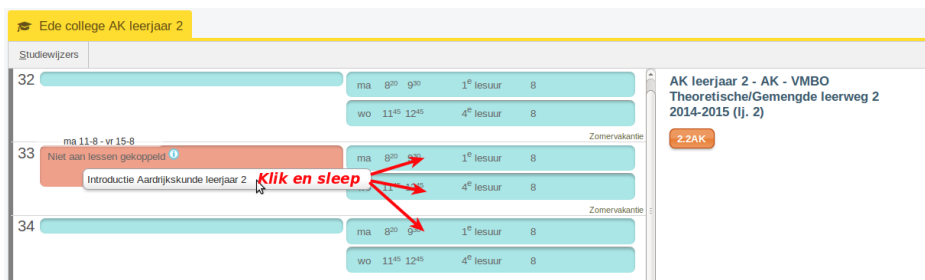
Huiswerk opgeven via de studiewijzer voor een les

Via Home > Dashboard klik je bij *Mijn studiewijzers* op *Lesmateriaal indelen* en dan in het studiewijzer scherm rechts onderin op *Mijn lessen*. Of klik in het studiewijzer overzicht op het knopje: *Mijn lessen*. Zie hieronder.



The screenshot shows the 'Overzicht studiewijzers' screen for 'Ede college'. It features a search bar with 'Otto, Marleen' and a table of study guides. The table has columns for 'Onderwijssoort', 'Leerjaar', 'Vak', 'Items', 'Gekoppeld aan', 'Naam', 'Lesmateriaal indelen', 'Mijn lessen', and 'Bewerken'. A red arrow points to the '+M' icon in the 'Mijn lessen' column for the entry 'VMBO TL/GL', '2', 'aardrijkskunde', '2', '2.2AK', 'AK leerjaar 2'.

Als je daarop klikt zie je het onderstaande scherm. Links de weken met het lesmateriaal, rechts jouw lessen. Sleep je weekmateriaal naar een les aan de rechter kant en je bent klaar. Als je terugkeert naar het studiewijzer overzichtsscherm is dit lesmateriaal voorzien van een slotje. Dat duidt aan dat het is vastgezet voor een specifieke les.



The screenshot shows a weekly lesson plan for 'Ede college AK leerjaar 2'. It displays a grid of lessons for weeks 32, 33, and 34. A red box with the text 'Klik en sleep' is overlaid on the lesson plan, indicating the action of dragging material to a lesson slot. The lesson plan shows lessons for 'ma 09:00-09:30' and 'wo 11:45-12:15' for '1e lesuur' and '4e lesuur'.

Dit huiswerk wat nu is opgegeven voor een les is ook in het klassenboek terug te zien als een blauwe kolom. Ook zien de leerlingen dit nu in de app van Somtoday elo als huiswerk. **Het maakt niet uit of het lesmateriaal aan een week of een les is gekoppeld. In de app van Somtoday ELO zien de leerlingen altijd dit huiswerk. Jaar- en periodemateriaal is in de app niet zichtbaar.**

Huiswerk opgeven via het klassenboek voor een les

Via Home > kies groep > klassenboek > tab huiswerk vind je de weekplanning van het huiswerk van de lesgroep.

Je kunt hier ook huiswerk van je collega's vinden. Met de mouse-over zie je wat is opgegeven voor een lesuur.

- Donkergrijze kolommen zijn je lessen.
- Lichtgrijze kolommen zijn lessen van je collega's.
- Witte kolommen geven aan dat er geen les is.

Klassenboek 2.2AK aardrijkskunde (), lj 2, schooljaar 2014/2015

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

Jaar 2014 Week 33 Huidige week Lege rijen

Week 33 (11/08 t/m 16/08)

Afwezigheidsregistratie | Afwezigheidsoverzicht | Huiswerk | Fotos | LVS | Resultaten | SE

Leerlingen	Maandag (11-08)	Dinsdag (12-08)	Woensdag (13-08)	Donderdag (14-08)	Vrijdag (15-08)
Beveren, Job					
Bosman, Anna					
Cleef, Sam van					
Conradi, Bernadette					
Gé, Just					
Geyik, Nemo					
Hammaoui, Noah					
Herke, Fouad van					

Introductie Aardrijkskunde leerjaar 2
Neem de grote bosatlas mee.
aardrijkskunde HUYJ; 2.2AK

Via de knop *[Nieuw huiswerk]* kun je huiswerk opgeven. Je voert een onderwerp in. Standaard wordt de eerst volgende vrije les geselecteerd waarvoor geen huiswerk is opgegeven. Je mag uiteraard een ander moment kiezen, ook een moment dat volgens het rooster je geen les heeft voor deze groep.

Vervolgens moet je aangeven of het om *Huiswerk* of een *Toets* gaat, en vul je de *Huiswerk/Toetsomschrijving* in.

Klassenboek 2.2AK

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

AK leerjaar 2 - Nieuw studiewijzeritem

Item

Onderwerp:

Alle afspraken: 18-08-2014 ma 1e uur, 8 - 2.2AK -

Datum:

Zichtbaar voor leerling:

Werken in projectgroepen:

Opslaan in studiewijzer:

Inleverperiodes:

Toets **← Kies Huiswerk of Toets**

Huiswerk

Kies een les uit het rooster
Of bepaal zelf een moment

Lesstofomschrijving

B I U

Lesmateriaal

Type	Omschrijving
Er zijn geen gegevens gevonden	

Toevoegen:

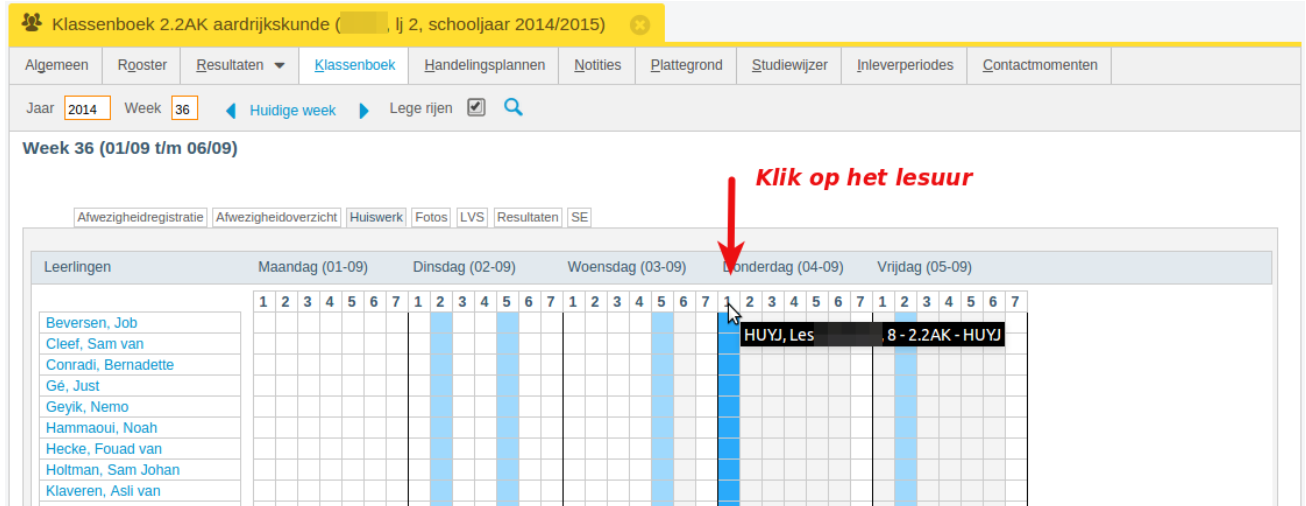
Huiswerkomschrijving

B I U

De vet gave aardlagen goed leren adhy hoofdstuk 3.
Besteed extra aandacht aan het stukje over vette aardlagen en ~~vet-vrije~~ aardlagen.

Het scherm heeft dezelfde mogelijkheden als het invoeren van lesmateriaal in een studiewijzer.

klassenboek kun je op het lesuur van de dag klikken om het ingevoerde huiswerk aan te passen c.q. te verwijderen. Via Home > kies groep > klassenboek > tab huiswerk, klik op het lesuur. Zie hieronder.



Klassenboek 2.2AK aardrijkskunde (, lj 2, schooljaar 2014/2015)

Algemeen Rgoster Resultaten **Klassenboek** Handelingsplannen Notities Plattegrond Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten

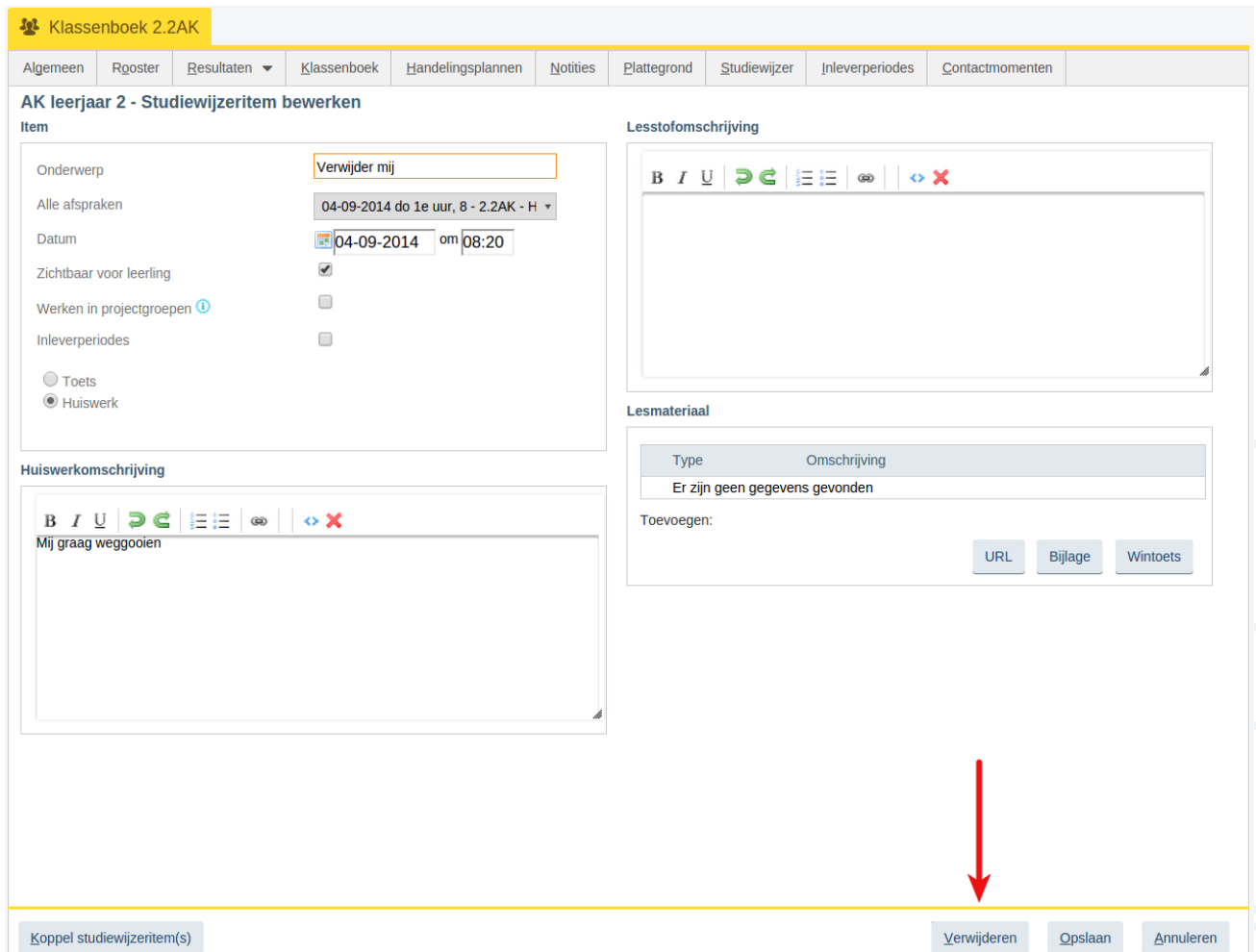
Jaar 2014 Week 36 Huidige week Lege rijen

Week 36 (01/09 t/m 06/09)

Afwezigheidsregistratie Afwezigheidsoverzicht Huiswerk Fotos LVS Resultaten SE

Leerlingen	Maandag (01-09)							Dinsdag (02-09)							Woensdag (03-09)							Donderdag (04-09)							Vrijdag (05-09)						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
Beversen, Job																																			
Cleef, Sam van																																			
Conradi, Bernadette																																			
Gé, Just																																			
Geyik, Nemo																																			
Hammaoui, Noah																																			
Hecke, Fouad van																																			
Holtman, Sam Johan																																			
Klaveren, Asli van																																			
Klaveren, Taline																																			

Je kunt nu het huiswerk aanpassen, of onderin het scherm op verwijderen klikken.



Klassenboek 2.2AK

Algemeen Rgoster Resultaten **Klassenboek** Handelingsplannen Notities Plattegrond Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten

AK leerjaar 2 - Studiewijzeritem bewerken

Item

Onderwerp: Verwijder mij

Alle afspraken: 04-09-2014 do 1e uur, 8 - 2.2AK - H

Datum: 04-09-2014 om 08:20

Zichtbaar voor leerling:

Werken in projectgroepen:

Inleverperiodes:

Toets: Huiswerk:

Huiswerkomschrijving

Mij graag weggooien

Lesstofomschrijving

Er zijn geen gegevens gevonden

Lesmateriaal

Er zijn geen gegevens gevonden

Toevoegen: URL Bijlage Wintoets

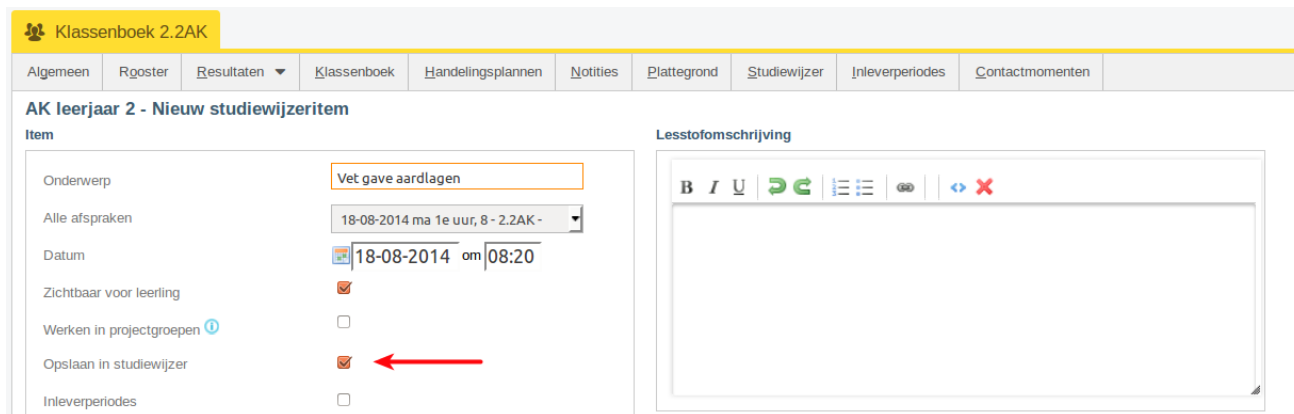
Koppel studiewijzeritem(s)

Verwijderen Opslaan Annuleren

De studiewijzer automatisch vullen met huiswerk vanuit het klassenboek

Somtoday kan automatisch je eerder aangemaakte studiewijzer vullen met huiswerk vanuit het klassenboek.

Om hiervan gebruik te maken moet je een unieke studiewijzer hebben voor één lesgroep. Je kan dan vanuit het klassenboek via de knop *[Nieuw huiswerk]* een huiswerkopgave plannen. Op dat moment controleert Somtoday voor je of voor de lesgroep waarvoor je huiswerk opgeeft een unieke studiewijzer aanwezig is. Als dat het geval is, wordt bij het opgeven van het huiswerk een vinkje geplaatst in het veld *Opslaan in studiewijzer*.



The screenshot shows the 'Klassenboek 2.2AK' interface. The 'Item' section contains the following fields:

- Onderwerp:
- Alle afspraken:
- Datum:
- Zichtbaar voor leerling:
- Werken in projectgroepen:
- Opslaan in studiewijzer: (highlighted with a red arrow)
- Inleverperiodes:

The 'Lesstofomschrijving' section contains a rich text editor with a toolbar and a large empty text area.

Als er meer dan één studiewijzer is gevonden voor de lesgroep, dan is Opslaan in studiewijzer niet aanwezig. Somtoday kan dan niet bepalen in welke studiewijzer het huiswerk moet worden opgeslagen.

Door het vinkje uit te zetten kun je voorkomen dat de huiswerkopgave ook in de studiewijzer wordt opgeslagen.

Roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk

Als door een roosterwijziging de les wordt verplaatst naar een ander moment, of de les vervalt, dan blijft het huiswerk wat je hebt opgegeven staan voor de gekozen datum/tijd of les. Een roosterwijziging heeft dus geen invloed op je huiswerkplanning. Afhankelijk van de roosterwijziging kun je zelf beslissen of je het opgegeven huiswerk laat staan of verplaatst naar een andere les.

Bericht over roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk

Somtoday stuurt je altijd een bericht over het uitvallen/verplaatsen/aanpassen van jouw les waarvoor je huiswerk hebt opgegeven. In dat bericht staat niet wat de aanpassing is, maar enkel dat er een aanpassing is doorgevoerd.

In het bericht dat je ontvangt kunt je doorklikken naar het opgegeven huiswerk om het eventueel te verplaatsen.

Andere mogelijkheden van studiewijzers

Studiewijzer aanmaken voor alle lesgroepen van één leerjaar

Natuurlijk is het mogelijk dat er één studiewijzer aangemaakt wordt voor meerdere groepen, ook al geef je zelf geen les aan deze groepen. Zo kun jij en je collega's samenwerken binnen één studiewijzer. Wel moet je hiervoor extra rechten hebben gekregen in Somtoday.

Studiewijzer voor volgend jaar gereed maken

Indien je een studiewijzer zonder lesgroepen aanmaakt, dan is deze uiteraard voor de leerling niet zichtbaar. Je kan in het actuele jaar alvast een studiewijzer aanmaken voor het volgende cursusjaar.

- Maak een studiewijzer zonder lesgroep voor het volgende cursusjaar
- Vul de studiewijzer met lesmateriaal
- Ga in het volgende cursusjaar (dus na de zomervakantie) naar *Onderwijs > [kies vestiging] > Studiewijzers*
- Klik op *Bewerken* en koppel de gewenste lesgroepen aan deze studiewijzer en sla de wijzigingen op.

Studiewijzer bewerken (lesgroepen aanpassen)

Je kunt eenvoudig een lesgroep toevoegen aan of ontkoppelen van een studiewijzer. Als je dat doet zal de leerling in Somtoday elo direct het materiaal zien, of opeens niks meer zien.

Menu: *Home >* In het docenten dashboard klik je bij *Mijn studiewijzers* op de naam.



The screenshot shows the Somtoday dashboard for user BALV T.M. Verschuren. The 'Mijn studiewijzers' section is visible, listing several studiewijzers. A red box highlights the 'Bewerken' button next to the 'Ne I3 B/K/TL' studiewijzer, which is associated with groups E3B1ne, E3K2ne, and E3T1ne. Below this, a list of assignments is shown, including 'Inlevering voor Kerstinlevering projectgroep' and 'Afspraak gaat niet door'.

Of ga naar *Onderwijs > [vestiging] > Studiewijzers* en klik op *bewerken* om de lesgroepen van de studiewijzer aan te passen.

Studiewijzer van je collega inzien en kopiëren

Menu: *Onderwijs > [vestiging] > Studiewijzers*

Bij het openen van het scherm studiewijzers zie je alleen je eigen studiewijzers

Je kunt de studiewijzers van je collega's vinden door in het filter te kiezen voor *Docent...*

Je kunt als docent alle studiewijzers van andere vakken inzien zolang deze gedeeld zijn, maar je kunt de studiewijzers niet aanpassen. Een studiewijzer die je collega heeft klaargemaakt en ook voor je lesgroep van toepassing zou kunnen zijn, kun je eenvoudig kopiëren naar een studiewijzer voor je eigen vak en lesgroep. Dit voorkomt dat meerdere collega's hetzelfde werk gaan doen.

Menu: *Onderwijs* > [vestiging] > *Studiewijzers*

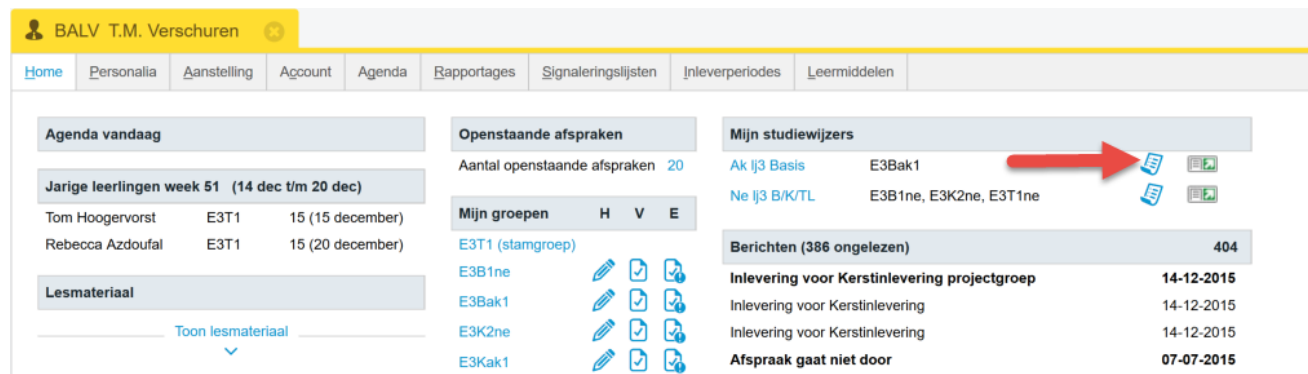
Hoe: Klik op *Studiewijzer kopiëren*, selecteer een te kopiëren studiewijzer, vul het scherm in en sla de nieuwe studiewijzer op.

Studiewijzer van de leerling bekijken

Je kunt de studiewijzer zoals de leerling die in de elo ziet bekijken via drie mogelijkheden. Wel zo makkelijk, want dan zie je wat de leerling ziet. Gebruik dit bv. in de les om via de beamer te tonen wat de planning is voor de komende week.

- Dashboard, klik op het blauwe icoontje achter de naam van de studiewijzer (zie plaatje hieronder)
- Dashboard, klik op groene icoontje achter de naam van de studiewijzer > knop *Studiewijzer Preview*
- Groepen > [kies groep]> Studiewijzer

Er wordt een apart tabblad in de browser geopend waarin de studiewijzer van de leerling wordt



The screenshot shows the Somtoday dashboard for user BALV T.M. Verschuren. The navigation bar includes Home, Personalia, Aanstelling, Account, Agenda, Rapportages, Signaleringslijsten, Inleverperiodes, and Leermiddelen. The main content area is divided into several sections:

- Agenda vandaag:** Shows a table of student activities for week 51 (14 dec t/m 20 dec), including Tom Hoogervorst and Rebecca Azdoufal.
- Openstaande afspraken:** Shows 20 open appointments.
- Mijn groepen:** Lists groups like E3T1 (stamgroep), E3B1ne, E3Bak1, E3K2ne, and E3Kak1 with icons for editing and viewing.
- Mijn studiewijzers:** Lists study guides such as 'Ak Ij3 Basis' (E3Bak1) and 'Ne Ij3 B/K/TL' (E3B1ne, E3K2ne, E3T1ne). A red arrow points to a blue document icon next to 'Ak Ij3 Basis'.
- Berichten (386 ongelezen):** Shows a list of messages, including 'Inlevering voor Kerstinlevering projectgroep' and 'Afspraak gaat niet door'.

getoond.

Let op: Somtoday toont hier de studiewijzer van de eerste leerling van de lesgroep waarvoor een Somtoday elo account aanwezig is.

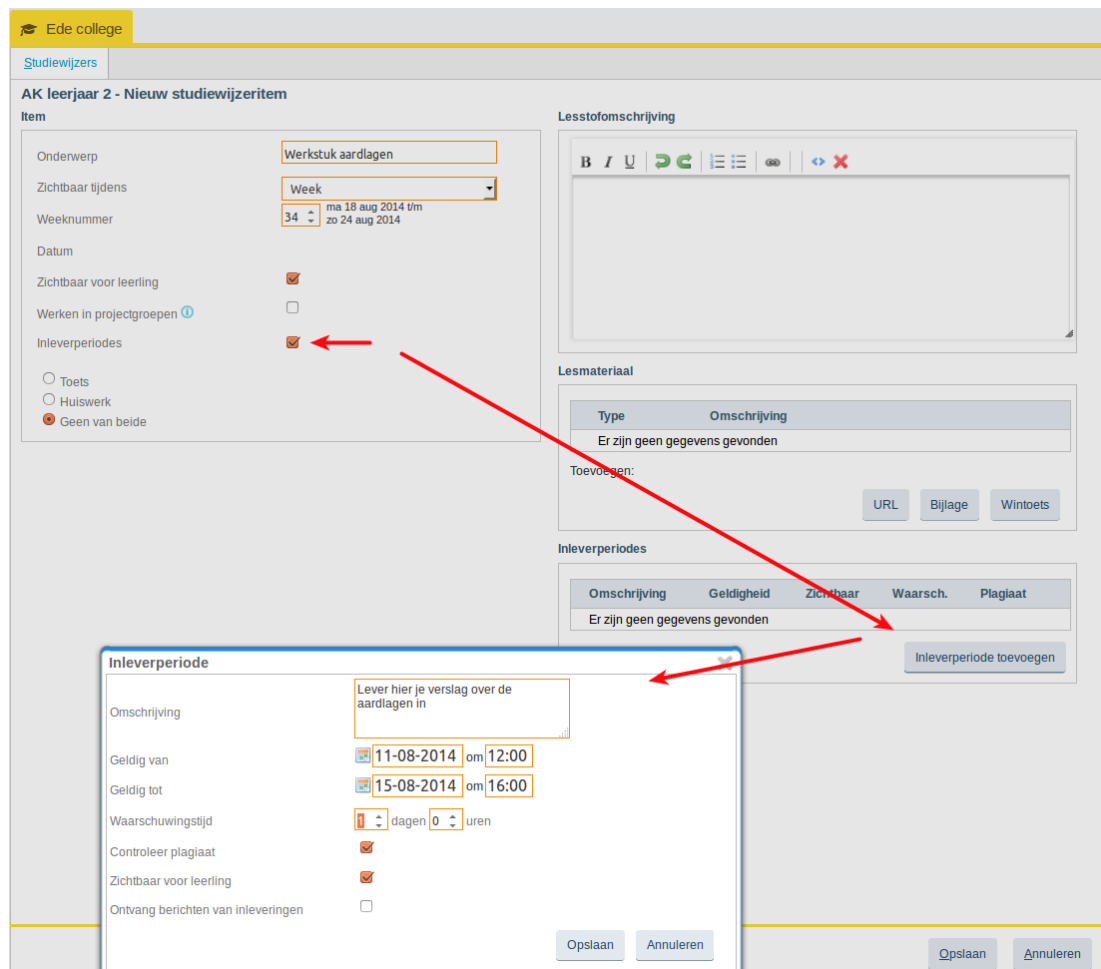
Leerling werkstuk laten inleveren

Je kunt de leerling de mogelijkheid bieden om het gemaakte werk digitaal te laten inleveren. Het inleveren gaat via een *inleverperiode*.

Menu: *Onderwijs > [vestiging] > Studiewijzers*

Hoe: Klik op *Lesmateriaal indelen* van je studiewijzer, klik op *Lesmateriaal toevoegen* om het te openen, vink *Inleverperiodes* aan, en klik daarna op *Inleverperiode toevoegen*.

- Je geeft een tijdsbereik op waarbinnen de leerling het werkstuk kan inleveren.
- Je kunt een waarschuwing afgeven voor de leerling, met een aantal dagen, uren voor de deadline, mocht de leerling het nog niet hebben ingeleverd. De leerling ontvangt dan keurig een berichtje.
- Bepaal of de plagiaatcontrole moet worden uitgevoerd.
- Je kunt zelf bepalen of je een bericht wilt ontvangen als de leerling het inlevert.



Ede college

Studiewijzers

AK leerjaar 2 - Nieuw studiewijzeritem

Item

Onderwerp: Werkstuk aardlagen

Zichtbaar tijdens: Week

Weeknummer: 34 (ma 18 aug 2014 t/m zo 24 aug 2014)

Datum: ma 18 aug 2014 t/m zo 24 aug 2014

Zichtbaar voor leerling:

Werken in projectgroepen:

Inleverperiodes:

Toets:
Huiswerk:
Geen van beide:

Lesstofomschrijving

Lesmateriaal

Type: Omschrijving

Er zijn geen gegevens gevonden

Toevoegen: URL, Bijlage, Wintoets

Inleverperiodes

Omschrijving	Geldigheid	Zichtbaar	Waarsch.	Plagiat
Er zijn geen gegevens gevonden				

Inleverperiode toevoegen

Inleverperiode

Omschrijving: Lever hier je verslag over de aardlagen in

Geldig van: 11-08-2014 om 12:00

Geldig tot: 15-08-2014 om 16:00

Waarschuwingstijd: 0 dagen, 0 uren

Controleer plagiaat:

Zichtbaar voor leerling:

Ontvang berichten van inleveringen:

Opslaan, Annuleren

De leerling ziet in Somentoday elo het volgende in de studiewijzer staat:

Nieuws
 Rooster
 Huiswerk
 Cijfers
 Vakken
 Afwezigheid
 Leermiddelen

Vakken

- AK **aardrijkskunde**
 Mevr M.J. Otto
- BU **begeleidingsuur**
 Mevr M.P. van den Boorn
- CKVJ **CKV junior**
 Mevr N.C. Bouanani
- DU **Duitse taal**
 Dhr H.P. Doornhof
- EC **economie**
 Mevr E.W. Gijssberts
- EN **Engelse taal**
 Dhr D. Baas en Mevr J. Halfhide
- FA **Franse taal**
 Mevr S.J. Huijnen

AK
aardrijkskunde
 Mevr M.J. Otto

Studiewijzer en/of huiswerk van 11-augustus-14 t/m 1-september-14
[Toon hele jaar](#) [Een week terug tonen](#)

Week 33
 ma 11 aug
 zo 17 aug

Introductie Aardrijkskunde leerjaar 2

Lesstof
 We beginnen deze week met een introductie op het vak Aardrijkskunde.

Huiswerk
 Neem de grote bosatlas mee.

Gekoppelde les
 13 augustus

Lesmateriaal

Week 34
 ma 18 aug
 zo 24 aug

Werkstuk aardlagen

Opdracht Inleveren

Lever hier je verslag over de aardlagen in

Inleverperiode is geopend

Inleverperiode:
 ma 11 aug 12:00 t/m
 vr 15 aug 16:00

Goed om te weten

- Leerlingen mogen na de deadline altijd het verslag nog inleveren. Dit voorkomt achteraf mailtjes van de leerling met een verslag.
- Door *Zichtbaar voor leerling* uit te vinken voorkom je dat leerlingen het verslag na de deadline inleveren.
- Tussen de inlevering van de leerling en het opvragen van het werkstuk in Somentoday is een 2 minuten vertraging ingebouwd.

Werkstukken downloaden/bekijken

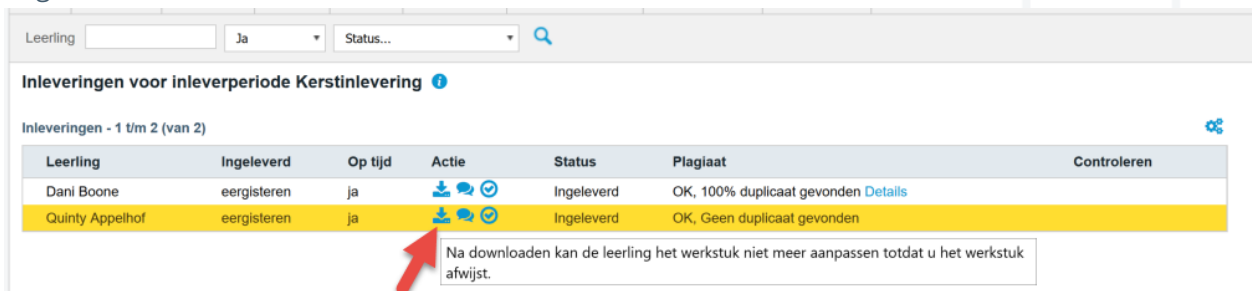
Nadat het werkstuk is ingeleverd kun je het downloaden of online bekijken. Een afbeelding, video of audiofragment worden –afhankelijk van je browser- direct afgespeeld. Een document of ander bestand wordt gedownload op je pc. Somtoday plaatst altijd de naam van de leerling in het bestandsnaam.

Ingeleverde werkstukken accepteren of afwijzen, hoe werkt het?

- Inlevering door leerling
 - De leerling levert het werkstuk in, je ontvangt een berichtje in Somtoday als je dat hebt aangegeven bij het aanmaken van de inleverperiode.
- Je downloadt het werkstuk
 - Je downloadt het werkstuk, vanaf dat moment kan de leerling het niet meer aanpassen. De leerling ziet in Somtoday elo dat je het werkstuk aan het nakijken bent.
- Reageren op het werkstuk + aangepast werkstuk terugsturen
 - Je kunt op de inhoud reageren door op het knopje *Reageren* te klikken. Je krijgt dan het berichtenscherm en daar kun je kiezen voor *Afwijzen* of *Accepteren*.
 - Daarnaast kun je het door jou aangepaste werkstuk terugsturen naar de leerling.
 - De leerling kan het werkstuk verbeteren en weer uploaden.
- Accepteren
 - Je kunt nogmaals op reageren klikken, of het werkstuk in één keer accepteren.
 - De leerling krijgt bericht dat het werkstuk door jou is geaccepteerd.







Menu: Home > Inleverperioden of Groepen > Kies lesgroep > Inleverperioden

Hoe: Kies de inleverperiode. Eventueel kun je filteren op wel/niet ingeleverd en op de status ingeleverd



Inleveringen voor inleverperiode Kerstinlevering i

Inleveringen - 1 t/m 2 (van 2) ⚙

Leerling	Ingeleverd	Op tijd	Actie	Status	Plagiaat	Controleren
Dani Boone	eergisteren	ja	  	Ingeleverd	OK, 100% duplicaat gevonden Details	
Quinty Appelhof	eergisteren	ja	  	Ingeleverd	OK, Geen duplicaat gevonden	

Na downloaden kan de leerling het werkstuk niet meer aanpassen totdat u het werkstuk afwijst.

Ephorus plagiaatcontrole

Als je bij de aangemaakte inleverperiode de plagiaatcontrole hebt aangezet, krijg je een statusrapport van Ephorus te zien bij de inlevering van de leerling.

De onderstaande document types worden door Ephorus ondersteund:

Microsoft Office Word (.doc .docx)

Word Perfect (.wpd)

Adobe Acrobat (.pdf)

Text documents (.txt .rtf)

Open Office Text documents (.odt .sxw)

Internet documents (.html .htm)


ZIPfiles (.zip)







De maximum bestandsgroottes zijn 25 MB voor losse documenten en 8 MB voor ZIP bestanden.

Indien een ingeleverd werkstuk de status "onbekend" krijgt kan het zijn dat er een bestand met een andere documenttype dan hierboven genoemd is ingeleverd.

Als je doorklikt op de *Details* van de plagiaatcontrole krijg je te zien vanaf welke bronnen de leerling mogelijk plagiaat heeft gepleegd. Wellicht heeft de leerling aan bronvermelding gedaan, dan is er niks aan de hand.

Inleveringen voor inleverperiode Kerstinlevering ⓘ

Inleveringen - 1 t/m 2 (van 2) 

Leerling	Ingeleverd	Op tijd	Actie	Status	Plagiaat	Controleren
Dani Boone	3 dagen geleden	ja	  	Ingeleverd	OK, 100% duplicaat gevonden Details	
Quinty Appelhof	3 dagen geleden	ja	  	Ingeleverd	OK. Geen duplicaat gevonden	

Plagiaat detectie voltooid. 10 resultaten gevonden met top-percentages 100%, 98%, 92%

Hieronder zie je de verschillende bronnen, en in het rood het mogelijke plagiaat.



Rapportage plagiaatdetectie Kerstinlevering van Dani Boone

Download bestand

maandag 14 december 2015 11:09. Tijdens de plagiaatdetectie zijn 10 overeenkomsten hebben met het ingeleverde document.

Bron 1 100% Onbekende rapportage

Bron 2 98% <http://nl.wikipedia.org/w/index.php?title=Kameel&oldid=45193844>

92% <http://www.misterie.be/Basisgegevens/Dieren/Soort/Camelus%20bactrianus.html>

Mogelijk plagiaat

De kameel (*Camelus bactrianus*) is een hoefdier uit de onderorde der eeltpotigen. In archaisch Nederlands, bepaalde dialecten en sommige uitdrukkingen wordt hij ook kemel genoemd. De kameel verschilt van de dromedaris door het aantal bulten op de rug. De dromedaris heeft er een, de kameel twee. Vanouds kan kameel op beide soorten van het geslacht *Camelus* slaan. Daar het woord uit het Arabisch komt (جمال *ġamal*), bedoelde men er oorspronkelijk zelfs vooral de dromedaris mee: de tweebultige kameel wordt in de Arabische wereld niet gehouden. Het woord kameel is afgeleid van de wortel ġ-m-l 'schoonheid' en betekent dan ook zoveel als 'sierlijk beest'.

Je kunt de bron aanklikken. De tekst aan de rechter kant in het rood = mogelijk plagiaat, tekst in blauw is toegevoegd en witte tekst is zelf door de leerling bedacht, *aldus volgens de Ephorus plagiaatcontrole*.

Wat je moet weten over Ephorus

Ephorus voert de plagiaatcontrole uit, Somtoday laat je de rapportage van Ephorus zien. Hierbij geldt het onderstaande:

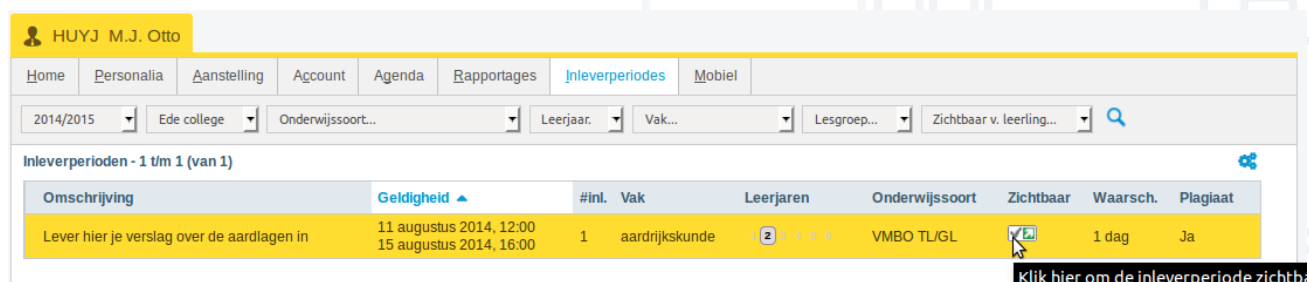
- De maxiamele grootte van bestanden is 25MB, groter wordt niet gecontroleerd door Ephorus.
- Indien de plagiaatcontrole aangeeft: 'Duplicaat', dan is dat het enige antwoord van Ephorus wat Somtoday ontvangt. Meer info is niet beschikbaar vanuit Ephorus.
- Indien de plagiaatcontrole aangeeft: 'rapportage onbekend', dan kan Ephorus geen details over de plagiaatcontrole melden. De oorzaak hiervan is dat in de Ephorus database, waarin al je ingeleverde werkstukken staan, ook werkstukken zijn ingeleverd uit een andere ELO. Ephorus onthoudt deze. Echter, als een inlevering via Somtoday is uitgevoerd, kan Ephorus de verwijzing naar de eerdere inlevering vanuit je vorige ELO niet doorgeven aan Somtoday. Vandaar dat Ephorus je dan toont: 'Rapportage onbekend.'

Inleverperiode verbergen voor de leerling

Leerlingen kunnen ook na de deadline van de inleverperiode alsnog een werkstuk inleveren als ze dat nog niet hadden gedaan. Als je dit wilt voorkomen, dan kun je de inleverperiode verbergen.

Menu: Home > Inleverperiode

Hoe: Klik op *Zichtbaar* om de inleverperiode te verbergen voor de leerling.



HUYJ M.J. Otto

Home Personalia Aanstelling Account Agenda Rapportages **Inleverperiodes** Mobiel

2014/2015 Ede college Onderwijssoort... Leerjaar... Vak... Lesgroep... Zichtbaar v. leerling...

Inleverperiodes - 1 t/m 1 (van 1)

Omschrijving	Geldigheid	#Inl. Vak	Leerjaren	Onderwijssoort	Zichtbaar	Waarsch.	Plagiat
Lever hier je verslag over de aardlagen in	11 augustus 2014, 12:00 15 augustus 2014, 16:00	1 aardrijkskunde	2 3 4 5 6	VMBO TL/GL	<input checked="" type="checkbox"/>	1 dag	Ja

Klik hier om de inleverperiode zichtbaar te maken

Bestanden en bijlages uploaden, hoe groot?

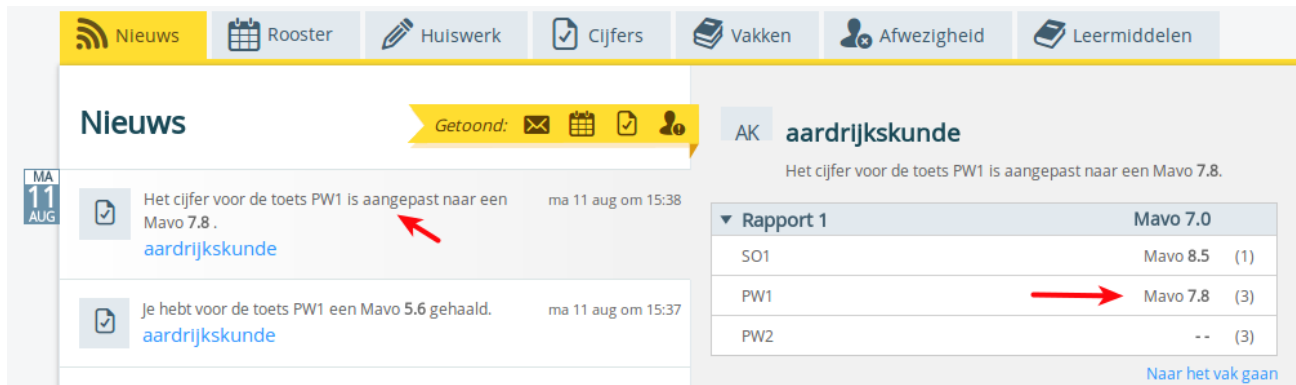
Voor zowel leerlingen als docenten geldt de volgende maximale grootte van bestanden en bijlages die mogen worden geüpload naar Somtoday en Somtoday elo:

- Video bestanden: 250 Mb
- andere bestanden: 150 Mb

Dit geldt uiteraard per bestand. Er is geen maximum aan het aantal bestanden/bijlages dat geüpload kan worden.

Cijfers in Somtoday en Somtoday elo

Als je een cijfer of label invoert, aanpast of verwijdert, over elke mutatie ontvangt de leerling een melding op de tabblad Nieuw in Somtoday elo.




The screenshot shows the 'Nieuws' (News) section with two notifications. The first notification states: 'Het cijfer voor de toets PW1 is aangepast naar een Mavo 7.8.' A red arrow points to the text 'aangepast naar een Mavo 7.8'. The second notification states: 'Je hebt voor de toets PW1 een Mavo 5.6 gehaald.' To the right, a 'Rapport 1' (Report 1) is displayed for 'aardrijkskunde' (Earth Science). The report shows scores for SO1 (8.5), PW1 (7.8), and PW2 (3). A red arrow points to the score 'Mavo 7.8' for PW1.

Opmerkingen bij een Rapportcijfer zichtbaar maken voor de leerling

De opmerking in Somtoday bij een **cijfer/label** blijft alleen voor de docent beschikbaar, de leerling kan dit niet lezen.

Opmerkingen bij een **rapportcijfer (De R-kolom)** kunnen afhankelijk van de keuze van de school en je keuze wel door de leerlingen bekeken worden. Als je in de R-kolom in het cijferveld klikt, wordt er een 'D-tje' zichtbaar. Klik hierop.



The screenshot shows a table of results for 'VMBO TL/IGL 2 - Mavo'. The table has columns for 'Periode' (1, 2, 3, 4) and 'R' (Rapportcijfer). A red arrow points to the 'R' column for the first row (Beverens, Job). A tooltip 'Bekijk de details van dit cijfer' (View details of this score) is visible over the 'R' cell.

Lnr	Naam	Periode				P	f	R	2	3	4
		TT SO1	TT PW1	TT PW2							
19291	Beverens, Job	4.0	7.8			7	O				
19064	Bosman, Anna	8.5	7.8			8	V				
19067	Cleef, Sam van	8.0	7.8			8	G				
19270	Conradi, Bernadette	9.0	7.8			8	G				
19066	Gé, Just	5.0				5	O				
19125	Geyik, Nemo	6.0				6	V				

Je krijgt dan het onderstaande scherm. Je kunt dan een vinkje plaatsen bij *Opmerkingen tonen aan leerlingen en ouders in Somtoday elo*, waarna je de persoonlijke opmerking kunt invoeren. Eenmaal opgeslagen komt er een oranje opmerking-icoontje bij het cijfer.



The screenshot shows the 'Details van cijfer' dialog box for the score of Anna Bosman. It includes a table for 'Historie van het cijfer voor leerling Anna Bosman' and a checkbox for 'Opmerkingen tonen aan leerlingen en ouders in SOMtoday'. A red arrow points to the checkbox, with the text 'Vinkje plaatsen' (Place checkmark) next to it. Below the checkbox is a text area for 'Opmerkingen' (Comments) containing the text 'Goed je best gedaan, compliment!'. There are 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons at the bottom.

Keuzewerktijd

Keuzewerktijd (afgekort KWT) is in Somtoday een benaming om de leerling 1 of meer keuzes aan te bieden waarop de leerling zich kan inschrijven. Je bepaalt welke keuze of keuzes de leerling te zien krijgt. De leerling kan zich daarop inschrijven zodat je weet welke leerlingen welke keuzes hebben gemaakt.

Rechten voor KWT

Om een keuzewerktijdafpraak in Somtoday aan te maken en in Somtoday elo aan de leerling aan te bieden moet je rechten hebben ontvangen van je applicatiebeheerder. Je kunt dit controleren door te klikken op Leerlingen > KWT. Indien de menukeuze KWT ontbreekt, dan heb je de rechten niet ontvangen. Neem in dat geval contact op met de applicatiebeheerder.

Proces in Somtoday en Somtoday elo

Met de onderstaande stappen wordt duidelijk hoe het proces verloopt in Somtoday en Somtoday elo.

- Je maakt in je Somtoday-agenda een afspraak met het kenmerk KWT.
 - Je kunt opleidingen, les- of stamgroepen opgeven voor de mogelijke deelnemers.
- De leerling ziet in het rooster een keuze optie staan, selecteert deze en maakt een keuze.
- Je kunt via het menu Leerlingen > KWT > [selecteer je KWT afspraak] zien welke leerlingen zich hebben ingeschreven.
- Na de opgegeven einddatum voor de inschrijving kunnen leerlingen geen wijzigingen meer maken en liggen hun keuzes vast.
- Zodra de KWT-afpraak start kun je de presentieregistratie invoeren.

Stap 1: KWT afspraak maken met 1 keuze

Maak in je agenda een afspraak aan.

Menu: Home > Agenda

Hoe: Klik op *Nieuwe afspraak*.

Afspraakkenmerken

- | | |
|--------------------------|--|
| • Afspraaktype: | Maak hier de juiste keuze (vraag het na bij je applicatiebeheerder). |
| • Titel: | De titel van de afspraak die de leerlingen zien in Somtoday elo. |
| • Activiteit: | Dit is niet verplicht. (indien wel, vraag je applicatiebeheerder) |
| • Locatie: | Het lokaal/de ruimte waar de afspraak plaats vindt. |
| • Omschrijving afspraak: | Laat deze leeg, de leerling ziet dit niet. Dit is voor de toekomst. |
| • Begin: | De begindatum en tijd van de afspraak, <i>niet</i> van de inschrijving |
| • Eind: | De einddatum en tijd van de afspraak. |
| • Participanten: | Laat dit leeg, hier komen de ingeschreven leerlingen te staan. |
| • Presentieregistratie: | Indien aangevinkt, kun je presentieregistratie bijhouden. |
| • Keuze werk tijd: | Zet hier een vinkje. Vervolgens opent er een pop-up. |

KWT kenmerken

- | | |
|-----------------------|--|
| • Omschrijving KWT: | Dit is de omschrijving van de keuze voor de leerling |
| • Max. aantal inschr. | Geef het gewenste maximum op. |

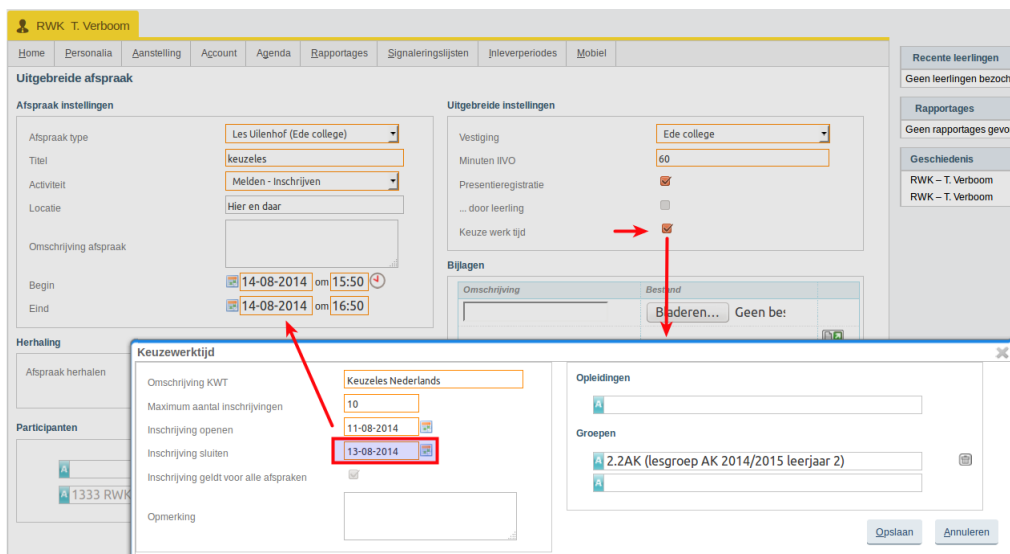
- Inschrijving openen: Spreekt voor zich.
- Inschrijving sluiten: Deze einddatum moet voor de begindatum van de afspraak liggen
- Opmerkingen: Laat dit leeg, de leerling ziet dit niet. Dit is voor de toekomst.

De KWT afspraak wordt aangeboden aan de leerlingen uit de volgende selectie:

- Opleidingen: Laat leeg, of kies de gewenste opleiding door deze in te typen.
 - of
- Groepen: Type de stam- of lesgroep(en) in, of laat het leeg.

Sla het KWT scherm op, en sluit ook de KWT afspraak.

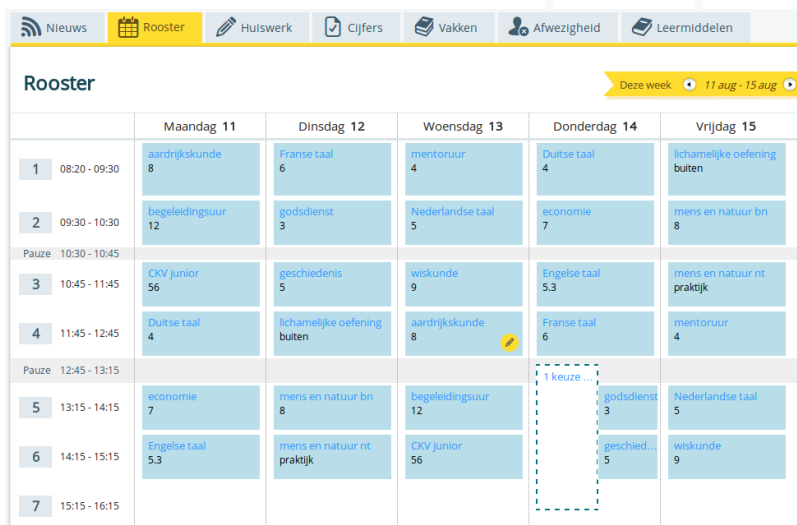
Hieronder zie je een voorbeeld van de in Somtoday aangemaakte afspraak.



The screenshot shows the 'Uitgebreide afspraak' (Extended appointment) settings in Somtoday. The main form includes sections for 'Afspraak instellingen' (Appointment settings) and 'Uitgebreide instellingen' (Extended settings). A modal window titled 'Keuzewerktijd' (Choice work time) is open, showing options for 'Omschrijving KWT' (Description KWT) set to 'Keuzeles Nederlands', 'Maximum aantal inschrijvingen' (Maximum number of registrations) set to 10, 'Inschrijving openen' (Registration open) on 11-08-2014, and 'Inschrijving sluiten' (Registration close) on 13-08-2014. The 'Opleidingen' (Courses) and 'Groepen' (Groups) fields are also visible in the modal.

Stap 2: de leerling schrijft zich in

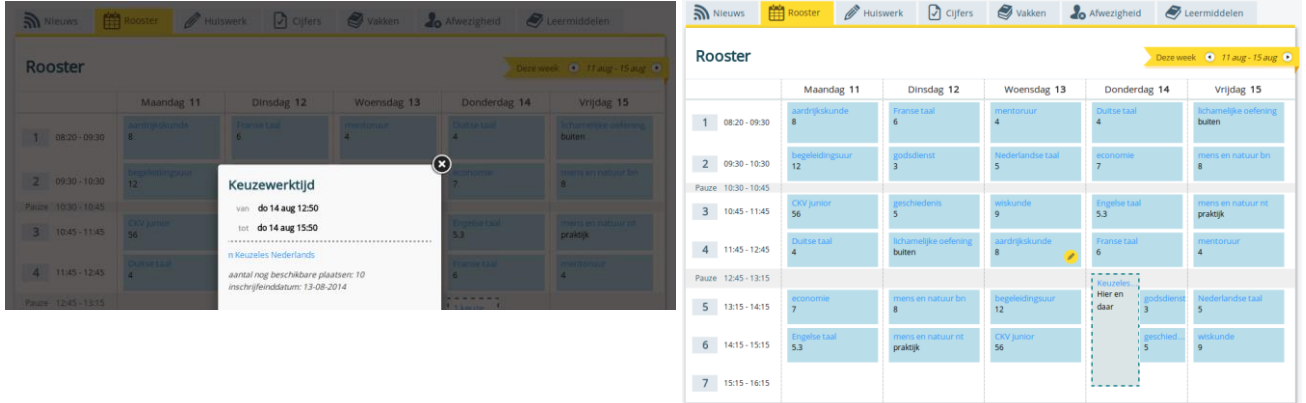
De leerling ziet in Somtoday elo in het rooster het volgende staan van de bovenstaande afspraak:



The screenshot shows the 'Rooster' (timetable) in Somtoday for the week of August 11-15, 2014. The timetable is organized by day and time slot. A dashed box highlights a lesson slot on Thursday, August 14, at 13:15-14:15, labeled '1 keuze ...' (1 choice ...).

	Maandag 11	Dinsdag 12	Woensdag 13	Donderdag 14	Vrijdag 15
1 08:20 - 09:30	aardrijkskunde 8	Franse taal 6	mentoruur 4	Duitse taal 4	lichamelijke oefening buiten
2 09:30 - 10:30	begeleidingsuur 12	godsdienst 3	Nederlandse taal 5	economie 7	mens en natuur bn 8
Pauze 10:30 - 10:45					
3 10:45 - 11:45	CKV Junior 56	geschiedenis 5	wiskunde 9	Engelse taal 5.3	mens en natuur nt praktijk
4 11:45 - 12:45	Duitse taal 4	lichamelijke oefening buiten	aardrijkskunde 8	Franse taal 6	mentoruur 4
Pauze 12:45 - 13:15					
5 13:15 - 14:15	economie 7	mens en natuur bn 8	begeleidingsuur 12	1 keuze ...	godsdienst 3
6 14:15 - 15:15	Engelse taal 5.3	mens en natuur nt praktijk	CKV Junior 56	geschied... 5	Nederlandse taal 5
7 15:15 - 16:15					wiskunde 9

Na een klik op de bovenstaande afspraak kan de leerling zijn deelname aanvinken. Na de keuze sluit direct het scherm en is de afspraak voor de leerling voorlopig gepland.



De leerling kan zijn keuze altijd aanpassen/uitvinken tot aan de deadline van de inschrijving. Daarna is het door de leerling niet meer aan te passen. Als het maximaal aantal inschrijvingen is bereikt, blijft bij leerlingen die zich niet hebben ingeschreven de afspraak zichtbaar in het rooster. Deze leerlingen kunnen zich echter niet meer inschrijven.

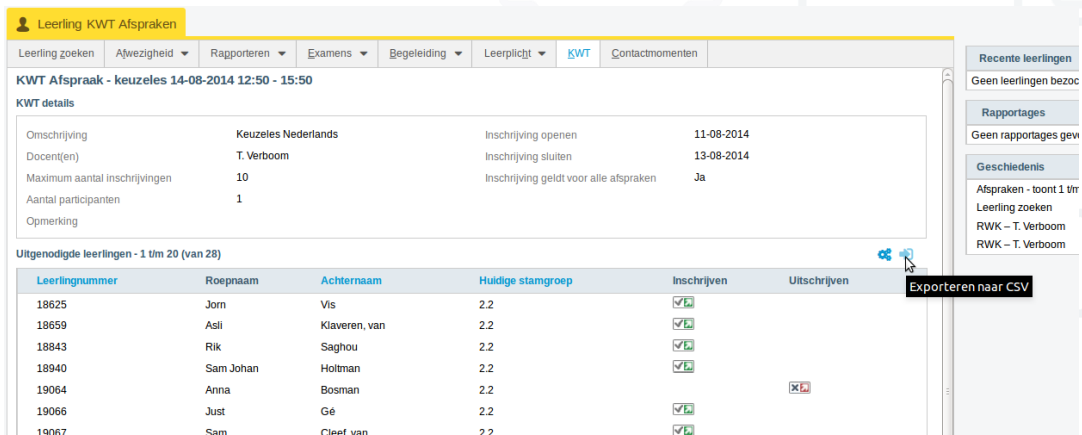
Stap 3: keuzes van leerlingen inzien en beheren

Je kunt te allen tijde keuzes van leerlingen bekijken en aanpassen.

Menu: Leerlingen > KWT > filter op je afspraak > [Kies je afspraak]

Hoe: Klik op *inschrijven* om zelf de leerling in te schrijven. Klik op *uitschrijven* om de leerling te verwijderen uit de KWT afspraak.

Ter info: als je een leerling uitschrijft voor het sluiten van de inschrijving, dan kan de leerling zich alsnog inschrijven. Als je dit na de sluiting doorvoert kan de leerling dit uiteraard niet meer aanpassen.



Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Inschrijven	Uitschrijven
18625	Jorn	Vis	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18659	Asli	Klaveren, van	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18843	Rik	Saghou	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18940	Sam Johan	Holtman	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19064	Anna	Bosman	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
19066	Just	Gé	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19067	Sam	Cleef, van	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stap 4: export van de ingeschreven leerlingen

In het bovenstaande scherm kun je een export maken van de ingeschreven en niet ingeschreven leerling. Er zijn 2 icoontjes geplaatst. Kies het meest rechtse icoontje.

Stap 5: afwezigheid invoeren voor de KWT afspraak

Via de normale manier kun je afwezigheid invoeren.

Selecteer de afspraak uit je agenda of dagrooster om de afwezigheid in te voeren.

KWT afspraak maken meerdere keuzes

Als je de leerlingen wilt laten kiezen uit 2 of meerdere keuzes moet je het volgende doen:

- Maak een tweede afspraak aan op exact hetzelfde moment als de eerste afspraak met dezelfde afspraakkenmerken.
- Bij de KWT kenmerken geef je in het veld *omschrijving KWT* de tweede keuze op, met daarbij het maximale aantal. Kies dezelfde opleiding of groepen.

Dit is voldoende. Je ziet in je agenda twee afspraken staan op hetzelfde moment.

Leerlingen kunnen nu in Somtoday elo kiezen uit de twee keuzes, tot aan de einddatum van de inschrijving.

Meerdere KWT afspraken, wie heeft zich niet ingeschreven?

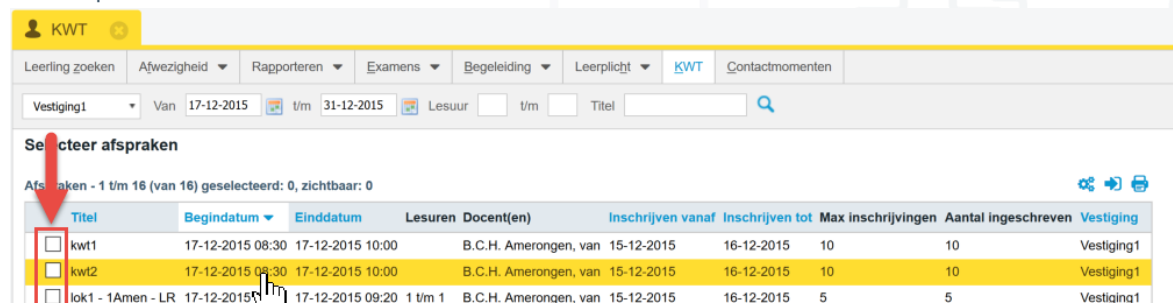
Het gebeurt vast wel eens dat een leerling zich (nog) niet heeft ingeschreven. Dat is per KWT afspraak in te zien zoals hiervoor is uitgelegd. Uiteraard kan je in Somtoday ook makkelijk terugvinden welke leerlingen zich nog niet hebben ingeschreven. Je kunt op twee manieren de leerling keuzes opzoeken:

- Situatie 1: inschrijvingen voor twee of meer KWT afspraken
- Situatie 2: voor welke KWT afspraak had de leerling zich nog meer kunnen inschrijven

Situatie 1: inschrijvingen voor twee of meer KWT afspraken

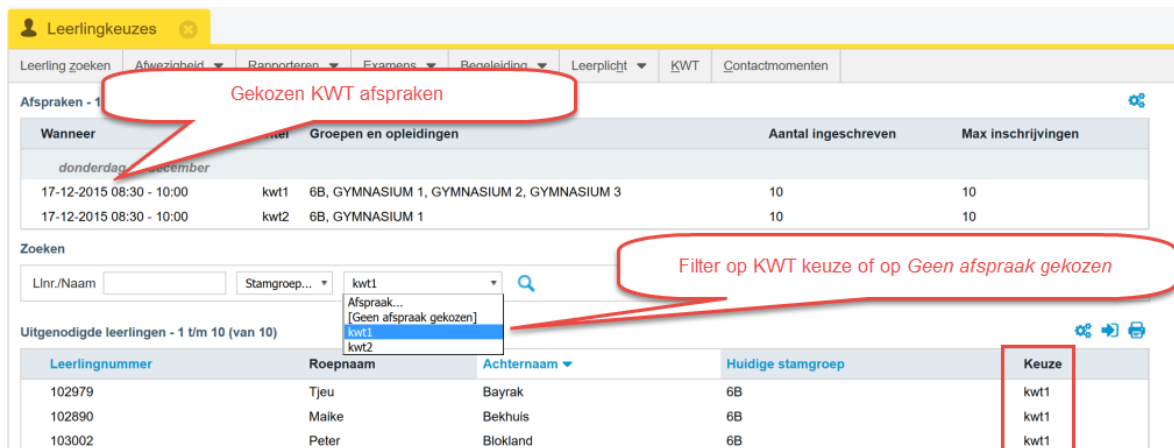
Menu: Leerlingen > KWT

Hoe: Filter op jouw afspraken, plaats een vinkje **voor** de KWT afspraken en klik rechtsonder op de knop *Keuzes*



	Titel	Begindatum	Einddatum	Lesuren	Docent(en)	Inschrijven vanaf	Inschrijven tot	Max inschrijvingen	Aantal ingeschreven	Vestiging
<input type="checkbox"/>	kw1	17-12-2015 08:30	17-12-2015 10:00		B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	10	10	Vestiging1
<input type="checkbox"/>	kw2	17-12-2015 08:30	17-12-2015 10:00		B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	10	10	Vestiging1
<input type="checkbox"/>	lok1 - 1Amen - LR	17-12-2015	17-12-2015 09:20	1 t/m 1	B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	5	5	Vestiging1

Je krijgt dan het volgende scherm te zien.



Gekozen KWT afspraken

Wanneer	KWT	Groepen en opleidingen	Aantal ingeschreven	Max inschrijvingen
17-12-2015 08:30 - 10:00	kw1	6B, GYMNASIUM 1, GYMNASIUM 2, GYMNASIUM 3	10	10
17-12-2015 08:30 - 10:00	kw2	6B, GYMNASIUM 1	10	10

Filter op KWT keuze of op Geen afspraak gekozen

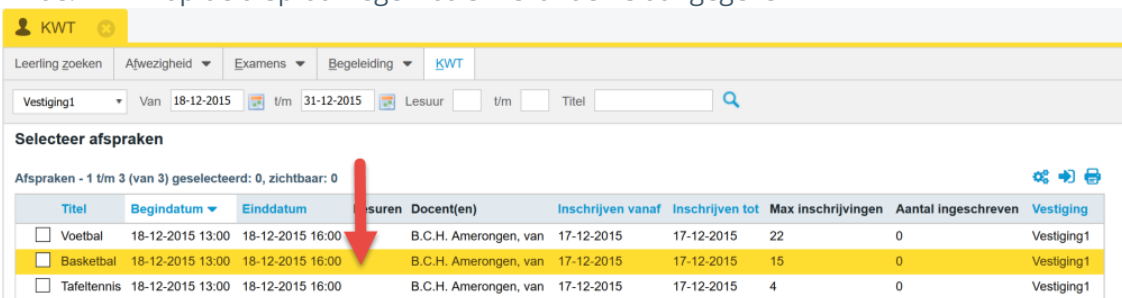
Uitgenodigde leerlingen - 1 t/m 10 (van 10)

Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Keuze
102979	Tjeu	Bayrak	6B	kw1
102890	Malke	Bekhuis	6B	kw1
103002	Peter	Blokland	6B	kw1

Situatie 2: voor welke KWT afspraak had de leerling zich nog meer kunnen inschrijven

Menu: Leerlingen > KWT

Hoe: Klik op de afspraakregel zoals hieronder is aangegeven

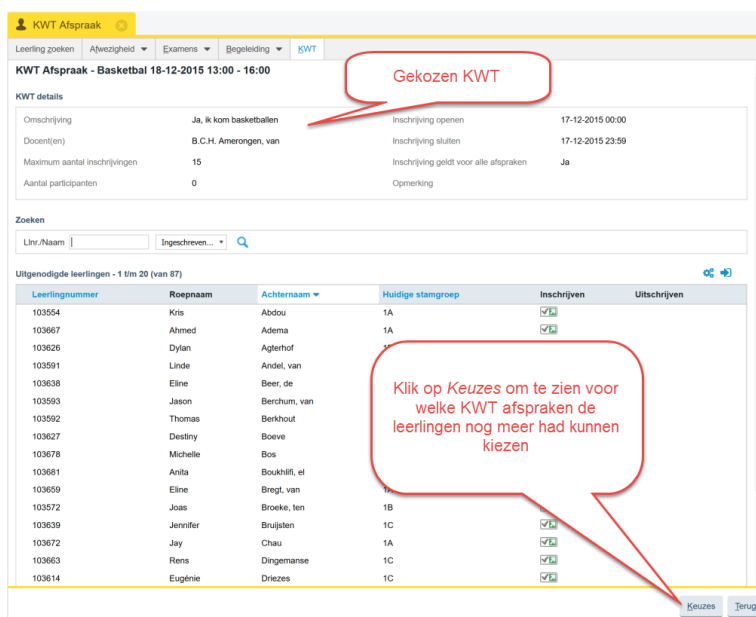


Selecteer afspraken

Afspraken - 1 t/m 3 (van 3) geselecteerd: 0, zichtbaar: 0

Titel	Begindatum	Einddatum	Lesuren	Docent(en)	Inschrijven vanaf	Inschrijven tot	Max inschrijvingen	Aantal ingeschreven	Vestiging
<input type="checkbox"/> Voetbal	18-12-2015 13:00	18-12-2015 16:00		B.C.H. Amerongen, van	17-12-2015	17-12-2015	22	0	Vestiging1
<input checked="" type="checkbox"/> Basketbal	18-12-2015 13:00	18-12-2015 16:00		B.C.H. Amerongen, van	17-12-2015	17-12-2015	15	0	Vestiging1
<input type="checkbox"/> Tafeltennis	18-12-2015 13:00	18-12-2015 16:00		B.C.H. Amerongen, van	17-12-2015	17-12-2015	4	0	Vestiging1

Je ziet de gekozen afspraak. Klik nu op de knop *Keuzes* onderin het scherm.



Gekozen KWT

KWT Afspraak - Basketbal 18-12-2015 13:00 - 16:00

KWT details

Omschrijving	Ja, ik kom basketballen	Inschrijving openen	17-12-2015 00:00
Docent(en)	B.C.H. Amerongen, van	Inschrijving sluiten	17-12-2015 23:59
Maximum aantal inschrijvingen	15	Inschrijving geldt voor alle afspraken	Ja
Aantal participanten	0	Opmerking	

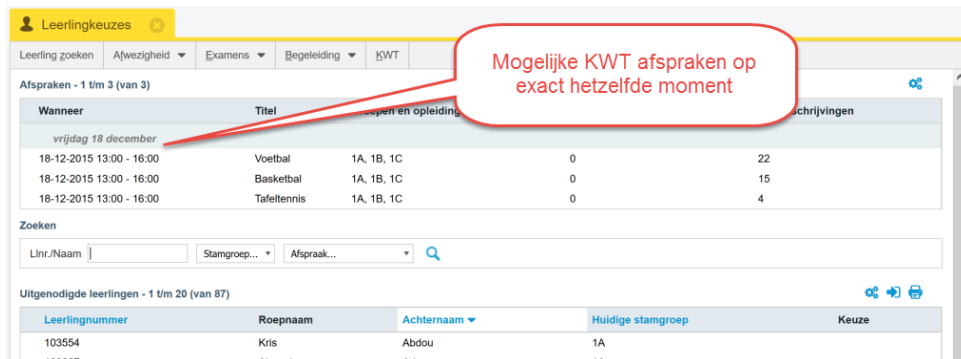
Uitgenodigde leerlingen - 1 t/m 20 (van 87)

Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Inschrijven	Uitschrijven
10554	Kris	Abdou	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103667	Ahmed	Adema	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103626	Dylan	Agterhof		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103591	Linde	Andel, van		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103638	Eline	Beer, de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103593	Jason	Berchum, van		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103592	Thomas	Berkhout		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103627	Destiny	Boeve		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103676	Michelle	Bos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103681	Anita	Boukhalf, et		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103659	Eline	Bregt, van		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103572	Joas	Broeke, ten	1B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103639	Jennifer	Brujsten	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103672	Jay	Chau	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103663	Rens	Dingemans	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
103614	Eugénie	Driezes	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Klik op Keuzes om te zien voor welke KWT afspraken de leerlingen nog meer had kunnen kiezen

Keuzes Terug

Je ziet dan alle afspraken die exact gelijk zijn aan de gekozen afspraak. Dit zijn KWT afspraken die de leerling ook had kunnen kiezen.



Leerlingkeuzes

Leerling zoeken Afwezigheid Examen Begeleiding **KWT**

Afspraken - 1 t/m 3 (van 3)

Wanneer	Titel	Stamgroepen en opleiding	KWT	Aantal	Omschrijvingen
vrijdag 18 december					
18-12-2015 13:00 - 16:00	Voetbal	1A, 1B, 1C	0	22	
18-12-2015 13:00 - 16:00	Basketbal	1A, 1B, 1C	0	15	
18-12-2015 13:00 - 16:00	Tafeltennis	1A, 1B, 1C	0	4	

Zoeken


Lnr./Naam Stamgroep Afspraak

Uitgenodigde leerlingen - 1 t/m 20 (van 87)

Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Keuze
103554	Kris	Abdou	1A	
103687	Ahmad	Arlema	1A	

Wat ziet de leerling

Voor een docent is altijd handig om te weten wat een leerling ziet in Somtoday. Daarom volgt hieronder in het kort een omschrijving hiervan. Het scherm is onderverdeeld in een 7-tal tabbladen welke, afhankelijk van autorisaties, wel of niet zichtbaar zijn voor de leerling. Het eerste tabblad bevat de nieuwsitems en hierna volgen achtereenvolgens, Rooster, Huiswerk, Cijfers, Vakken, Afwezigheid en Leermiddelen.



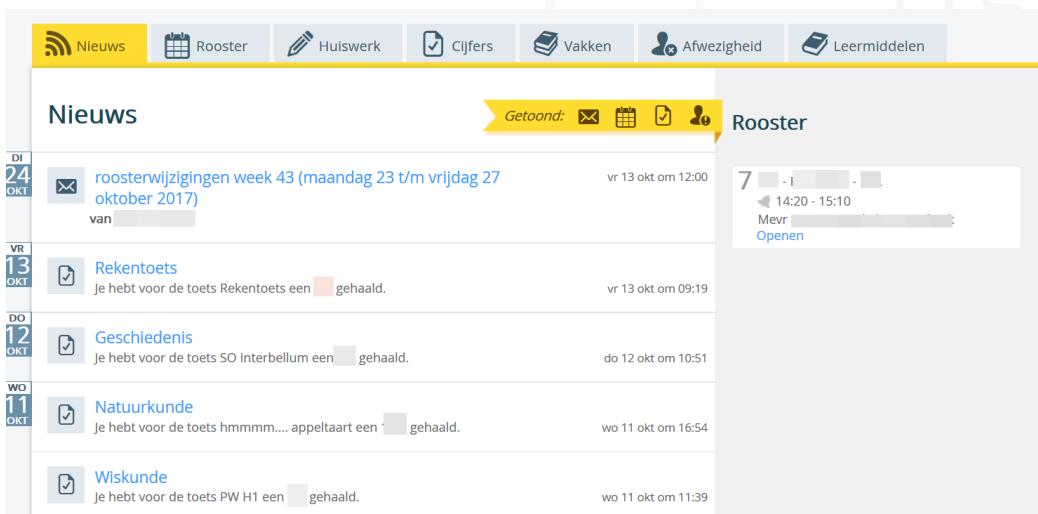
SOMTODAY

Dinsdag 24 oktober 2017, 15:09 versie 8.3.0-SNAPSHOT

Nieuws Rooster Huiswerk Cijfers Vakken Afwezigheid Leermiddelen

Nieuws

Op het tabblad "Nieuws" komen items binnen als: Roosterwijziging, cijfers, maatregelen



Nieuws

Getoond: [icon] [icon] [icon] [icon]

DI 24 OKT

roosterwijzigingen week 43 (maandag 23 t/m vrijdag 27 oktober 2017) van [naam] vr 13 okt om 12:00

VR 13 OKT

Rekentoes Je hebt voor de toets Rekentoes een [cijfer] gehaald. vr 13 okt om 09:19

DO 12 OKT

Geschiedenis Je hebt voor de toets SO Interbellum een [cijfer] gehaald. do 12 okt om 10:51

WO 11 OKT

Natuurkunde Je hebt voor de toets hmmm... appeltaart een [cijfer] gehaald. wo 11 okt om 16:54

Wiskunde Je hebt voor de toets PW H1 een [cijfer] gehaald. wo 11 okt om 11:39

Rooster

7 - - - - -

14:20 - 15:10

Mevr [naam]

Openen

Rooster

Op het tabblad rooster kan de leerling zijn rooster inzien. Tevens wordt hier het huiswerk (geel bolletje) en toetsen (rood bolletje) weer gegeven. Indien een leerling het huiswerk heeft afgeinkt in het tabblad Huiswerk komt er een streep door het huiswerk te staan .

Zwevend huiswerk, studiewijzer weekitems en afwezigheidsmaatregelen worden zichtbaar voor de leerling.

Wanneer je als docent huiswerk aan een les hebt gekoppeld en de les verplaatst (vanwege een roosterwijziging), dan wordt het huiswerk zwevend". De docent krijgt een bericht dat het huiswerk niet meer gekoppeld is met het verzoek een nieuwe les te selecteren om het huiswerk aan te koppelen. Het "zwevend" huiswerk zal zichtbaar blijven voor de leerlingen op de roostertab maar komt onder de dag aanduiding te staan(1). Huiswerk en toetsen die aan en les gekoppeld zijn, blijven ongewijzigd zichtbaar(2).

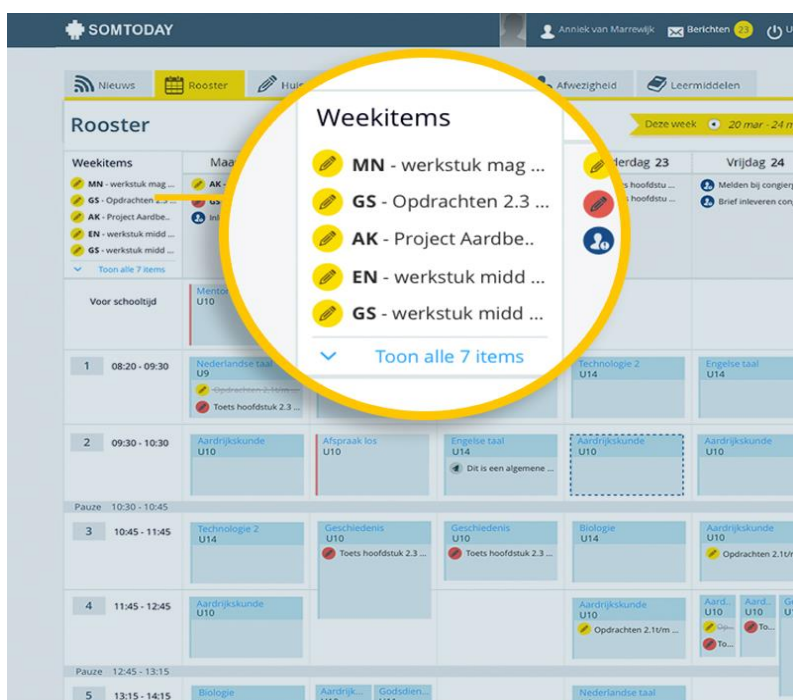


Voorkom onduidelijkheid bij leerlingen: koppel het huiswerk aan een les

Nu het zwevende huiswerk ook zichtbaar wordt voor leerlingen op de roostertab, zal dit vragen bij hen oproepen. Waar komt dit huiswerk vandaan? Wanneer moeten we dat maken of leren? Om deze onduidelijkheden te voorkomen kun je het huiswerk koppelen aan een andere/nieuwe les (dit kan rechtstreeks vanuit 'Berichten') waardoor het huiswerk netjes op het juiste uur zichtbaar wordt voor de leerling op de roostertab.

Studiewijzer weekitems

Als je als docent in de studiewijzer zogenaamde "weekitems" hebt gemaakt dan zijn deze ook zichtbaar op de roostertab. Deze komen helemaal links bovenaan. Periode-items en jaaritems zijn niet zichtbaar op de roostertab maar worden getoond op de huiswerktab en de vakkentab van de leerling.



Meer overzicht voor de leerling: afgevinkt huiswerk zichtbaar

Leerlingen kunnen op de huiswerktab het huiswerk afvinken. Dit is alleen voor hun eigen administratie en wordt verder niet zichtbaar voor docenten. Op de roostertab wordt het huiswerk dan doorgestreept.

Afwezigheidsmaatregelen zichtbaar

Maatregelen zullen zichtbaar worden op de roostertab, als je school de afwezigheidstab voor de ELO aan heeft staan. Een maatregel is altijd gekoppeld aan een dag en zal dan ook


verschijnen bovenaan die dag op de roostertab. Leerlingen kunnen nu duidelijk zien wanneer ze moeten nakomen of wanneer ze het plein moeten vegen.

Maandag 11

-  blokweek 3 x Verwijderd
-  1e les inhalen

Verberg lesuren in rooster

Het is mogelijk om de lesuren in het rooster te verbergen waardoor alleen de lestijden voor de leerling zichtbaar zijn. Dit kan verwarring voorkomen indien een school meerdere lestijdentabellen hanteert. Ga hiervoor naar Beheer – Instelling – Features. Klik op groene vakje achter Somtoday ELO. Onder de kop Overige configuratie kun je per vestiging aanvinken dat de lesuren in het rooster verborgen moeten worden.


SOMTODAY

Leerlingen Groepen Personeel Onderwijs Financieel Beheer

U.nr. / BSN / Naam ...
Westerhout Regius

VERSIE 8.6.0-SNAPSHOT - 21

Beheer

Instelling
Onderwijs
Plaatsing
Afwezigheid
Resultaten
Rapportage
Begeleiding
Leermiddelen
Controles
Import & Export
Info

SOMtoday elo, overzicht geactiveerde modules

Vestigingen									
Studiewijzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichten verzenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leermiddelen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adviezen tonen in SOMtoday elo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opmerkingen bij cijfers tonen in SOMtoday elo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overige configuratie

Vestigingen									
Leerlingnummer als gebruikersnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toon P resultaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toon r resultaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toon R resultaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toon toetssoortgemiddelden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toon SE resultaat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Toon stamgroep en leerjaar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verberg lesuren in rooster	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Algemene instellingen

Naam	Actief
Leerling email wijzigen	<input type="checkbox"/>
Leerling mobiel wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Leerling wachtwoord wijzigen	<input type="checkbox"/>
Vakken alfabetisch tonen in	<input checked="" type="checkbox"/>

Voor de leerling komt het rooster er dan als volgt uit te zien. Aan de linkerkant ontbreken de lessen en per les worden de tijden vermeld.

Rooster

Deze week 11 sep - 15 sep

Weekitems

Geen items

Maandag 11	Dinsdag 12	Woensdag 13	Donderdag 14	Vrijdag 15
Geen items	Engelse taal en literatuur 8:15 - 9:00 107	Geen items	Geen items	wiskunde B 8:15 - 9:00 126
	wiskunde D 9:00 - 9:45 125		Engelse taal en literatuur 9:00 - 9:45 107	
	scheikunde 10:05 - 10:50 B01	wiskunde D 10:05 - 10:50 125	biologie 9:45 - 10:30 B46	natuurkunde 9:45 - 10:30 101

Huiswerk

Op het tabblad Huiswerk is al het opgegeven huiswerk zichtbaar per dag en per vak.

Nieuws
 Rooster
 Huiswerk
 Cijfers
 Vakken
 Afwezig

Huiswerk

Vandaag do 26 okt

DO
26
OKT

entl

wasp

maken 60 - 61 - 62a

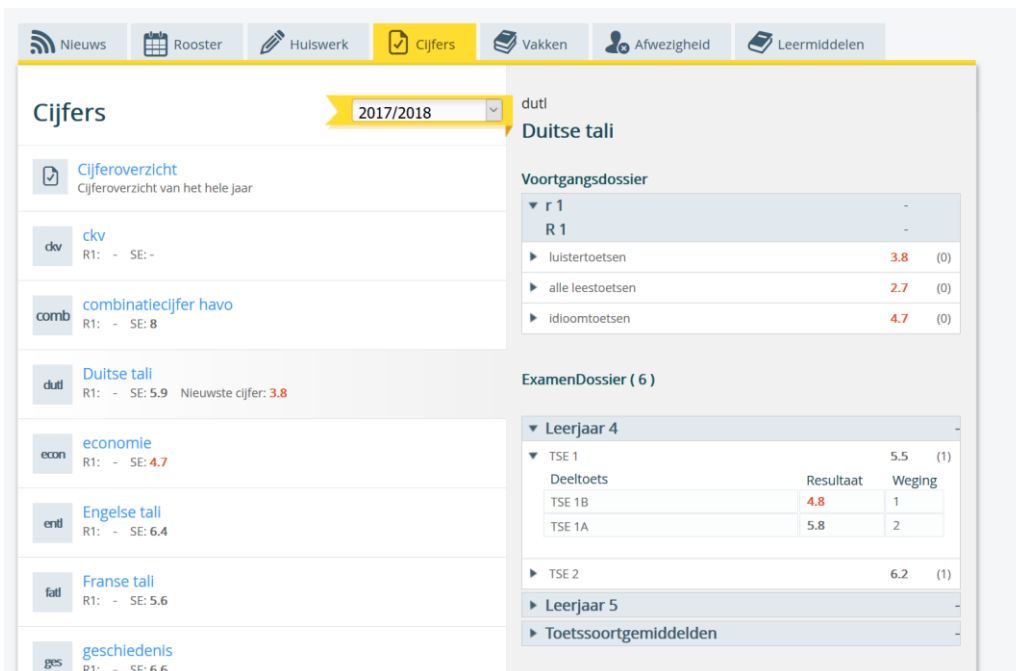
VR
27
OKT

Geen inhoud.

MA

Cijfers

Op het tabblad Cijfers staan alle door de leerling behaalde cijfers vermeld. Indien er een examendossier aanwezig is wordt het gemiddelde SE-cijfer hier ook getoond. Onvoldoendes worden in rood aangegeven. Door op het vak te klikken kunnen de afzonderlijke cijfers zichtbaar worden gemaakt. Bij aanwezigheid van een examendossier worden ook de voorgaande jaren getoond



Cijfers 2017/2018

Cijferoverzicht
Cijferoverzicht van het hele jaar

- ckv**
R1: - SE: -
- comb** combinatiecijfer havo
R1: - SE: 8
- dutl** Duitse tali
R1: - SE: 5.9 Nieuwste cijfer: 3.8
- econ** economie
R1: - SE: 4.7
- entl** Engelse tali
R1: - SE: 6.4
- fatl** Franse tali
R1: - SE: 5.6
- ges** geschiedenis
R1: - SE: 6.6

dutl
Duitse tali

Voortgangsdossier

▼ r 1	-
R 1	-
▶ luistertoetsen	3.8 (0)
▶ alle leestoetsen	2.7 (0)
▶ idioomtoetsen	4.7 (0)

ExamenDossier (6)

▼ **Leerjaar 4**

Deeltoets	Resultaat	Weging
TSE 1	5.5	(1)
TSE 1B	4.8	1
TSE 1A	5.8	2
▶ TSE 2	6.2	(1)

▶ **Leerjaar 5**

▶ **Toetssoortgemiddelden**

Vakken

Hier staan alle vakken van de leerling vermeld. Tevens kan de leerling hier zien of er huiswerk (geel bolletje) of toetsen (rood bolletje) zijn gepland. Door op het bolletje te klikken wordt dit zichtbaar

[Nieuws](#)
[Rooster](#)
[Huiswerk](#)
[Cijfers](#)
[Vakken](#)
[Afwezigheid](#)
[Leermiddelen](#)

Vakken

- ckv
- combinatiecijfer havo
- Duitse tali
- economie
- Engelse tali
- Franse tali
- geschiedenis

ges **geschiedenis**

Studiewijzer en/of huiswerk van 23-oktober-17 t/m 13-november-17

[Toon hele jaar](#) [Een week terug tonen](#)

Week 43 - ma 23 okt t/m zo 29 okt

Start HC Duitsland

Huiswerk
Neem de Examenkatern Historische Contexten mee naar de les!

Gekoppelde les
23 oktober

Volgende lessen

7 ma 30 okt v106 14:25 - 15:15	3 di 31 okt v106 11:10 - 10:20	2 wo 01 nov v106 09:30 - 10:20
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

[Kennisnet Entree referentie-s url](#)
ReferentieMethode
ReferentieUitgever

[Toon alles](#)



[aandienst](#)




Afwezigheid

Op het tabblad Afwezigheid worden alle meldingen, constatering en maatregelen getoond.

[Nieuws](#)
[Rooster](#)
[Huiswerk](#)
[Cijfers](#)
[Vakken](#)
[Afwezigheid](#)

Afwezigheid

Getoond:  

WO 27 SEP	 SPIJBELEN wo 27 sep t/m wo 27 sep	Afgehandeld: Nee 4e uur
DI 12 SEP	 Later in de les di 12 sep t/m di 12 sep	Afgehandeld: Ja 10:20 - 10:52
	 dokter/arts/medischConsult di 12 sep t/m di 12 sep	Afgehandeld: Ja 1e t/m 2e uur

VR

Leermiddelen

Op het tabblad Leermiddelen worden alle leermiddelen voor de leerling getoond. Onder de kop Algemeen staan de leermiddelen welke aan de leerling zijn gekoppeld. Onder het betreffende vak de aan de opleiding gerelateerde leermiddelen. Door op het gele bolletje te klikken worden de betreffende leermiddelen zichtbaar

