



Samen Slimmer Onderwijs



SOMtoday elo Gebruik docenten

Copyright © 2014 SOMtoday elo. 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 elo.



Inhoud

Inleiding.....	3
Berichten.....	4
Berichten aan leerlingen	4
Berichten doorsturen naar uw e-mailadres.....	5
Studiewijzer.....	6
Algemene toelichting	6
Studiewijzer aanmaken	7
Studiewijzer indelen	7
Lesmateriaal aanbieden (URL's, Bijlages, WinToetsen).....	9
Youtube en Vimeo filmpjes opnemen	9
Werken in projectgroepen	10
Projectgroep indeling hergebruiken.....	11
Groepswerkstuk gezamenlijk inleveren	11
Lesmateriaal verplaatsen	11
Gepland lesmateriaal koppelen aan een les.....	12
Huiswerk	13
Huiswerk opgeven via de studiewijzer <i>voor een week</i>	13
Huiswerk opgeven via de studiewijzer <i>voor een les</i>	13
Huiswerk opgeven via het klassenboek <i>voor een les</i>	14
Huiswerk aanpassen / verwijderen via het klassenboek	15
De studiewijzer automatisch vullen met huiswerk vanuit het klassenboek	16
Roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk	16
Bericht over roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk	16
Andere mogelijkheden van studiewijzers	17
Studiewijzer aanmaken voor alle lesgroepen van één leerjaar	17
Studiewijzer voor volgend jaar gereed maken	17
Studiewijzer bewerken (lesgroepen aanpassen).....	17
Studiewijzer van uw collega inzien en kopiëren.....	17
Leerling werkstuk laten inleveren	19
Werkstukken downloaden/bekijken	21
Ingeleverde werkstukken accepteren of afwijzen, hoe werkt het?.....	21
Ephorus plagiaatcontrole	21
Wat u moet weten over Ephorus	22
Inleverperiode verbergen voor de leerling.....	22
Bestanden en bijlages uploaden, hoe groot?	22
Cijfers in SOMtoday en SOMtoday elo	23
Opmerkingen bij een Rapportcijfer zichtbaar maken voor de leerling.....	23
Keuzewerktijd	24
Rechten voor KWT.....	24
Proces in SOMtoday en SOMtoday elo.....	24
KWT afspraak maken meerdere keuzes	27
Meerdere KWT afspraken, wie heeft zich niet ingeschreven?	27



Inleiding

In dit document is beschreven hoe SOMtoday gebruikt kan worden door u als 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.

U maakt veelal gebruik van een jaarplanning om uw lesmateriaal voor het schooljaar op te delen in stukjes: per week of per periode. Na het lezen van dit document kunt u de deze planning digitaal verwerken in SOMtoday.

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

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

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

Geheel nieuw is het informeren van de leerling over de cijfers. Als u 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 vindt u duidelijk en helder beschreven in dit document. Vraag uw applicatiebeheerder voor verdere uitleg.



Berichten

In SOMtoday kunt u berichten versturen en ontvangen van en naar leerlingen, verzorgers, collega's, les- en stamgroepen, de vestiging of de hele school. Daarnaast kunt u berichten doorsturen naar uw eigen e-mailadres.

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

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

Type	Onderwerp	Afzender	Verzonden	Prioriteit
<input type="checkbox"/>	Handelingsplan	Maurits Vlot	di 01 jul om 10:22	Normaal
<input type="checkbox"/>	LVS bericht	Maurits Vlot	wo 25 jun om 15:07	Normaal

Onderin kunt u 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 kunt u 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.

Nieuws Getoond: [icoon] [icoon] [icoon] [icoon]

Atlas
aan Anna Bosman
van Mevr M.J. Otto
datum ma 11 aug om 11:45

Hoi Anne,
Denk je er even aan morgen je Atlas mee te nemen?
Deze heb je nodig voor de extra opdracht.
groet,
M. Otto

[Naar bericht in inbox](#)



Berichten doorsturen naar uw e-mailadres

U kunt SOMtoday zo instellen dat u een e-mail ontvangt wanneer er een berichtje van leerlingen en collega's in SOMtoday voor u klaar staat.

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

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

Inbox Outbox **Instellingen**

Berichten

U kunt hier per berichtsoort instellen of u hiervan ook per e-mail op de hoogte wilt worden gehouden.

E-mail voor berichtnotificaties:

Geef daarna bij *Instellingen* per onderwerp aan of u daarover een e-mail wilt ontvangen. U moet daarbij opgeven vanaf welke prioriteit het bericht aan u moet worden verstuurd.

Kiest u voor *Laag*, dan wordt elk naar u verzonden bericht met de prioriteit laag (of hogere prioriteit) naar uw e-mailadres doorgestuurd.

Kiest u voor *Normaal*, dan worden de naar u verzonden berichten met normale prioriteit of hoger naar u e-mailadres doorgestuurd. Berichten met een lage worden niet naar uw 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 verplaatst 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 u 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 u 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) kunt u 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 u een studiewijzer aanmaakt, krijgt u altijd de vraag of u 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 uzelf te houden.
- *Toon ook lesgroepen van andere onderwijssoorten* kan u 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 ziet u alle lesgroepen waaraan u als docent bent gekoppeld. Maak een studiewijzer voor uw eigen lesgroepen zolang de weekplanning van uw lesonderwerpen voor de groepen gelijk is. Loopt één lesgroep qua lesplanning voor op een andere lesgroep, dan kunt u ook per lesgroep een studiewijzer maken, maar dat is niet verplicht zolang u het lesmateriaal per les plant. Houdt steeds in het achterhoofd dat de studiewijzer primair voor de leerling is, en daarom dus moet overnemen met de werkelijke planning.

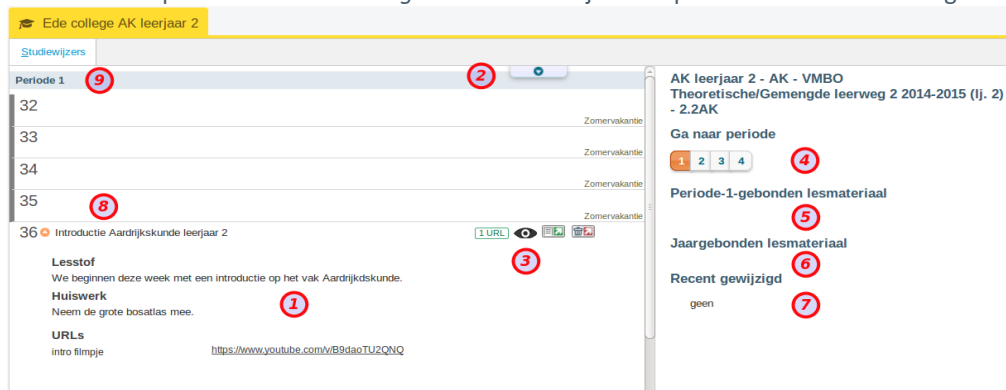
Met *Opslaan en indeling bewerken* gaat u verder met het bewerken van de studiewijzer.

Met *Opslaan en naar overzicht* gaat u terug naar de lijst van studiewijzers.

Studiewijzer indelen

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

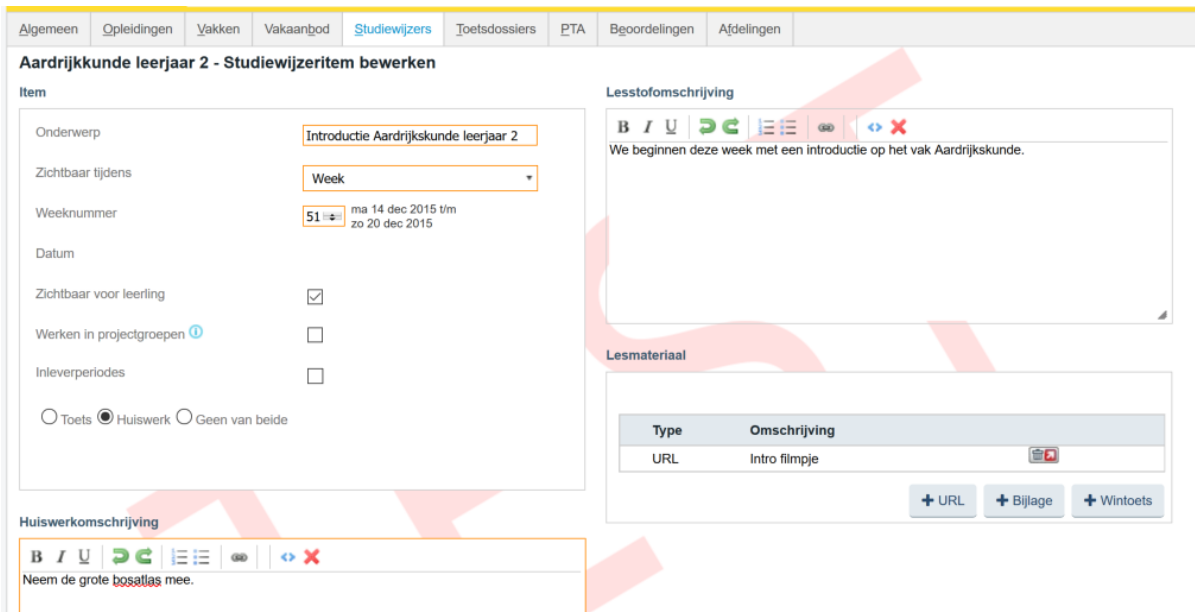
Hoe: Klik op *Lesmateriaal indeling* om de studiewijzer te openen. U ziet dan het volgende:



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. U ziet het onderstaande scherm.



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

- In het veld *Lesstofomschrijving* zet u het didactische doel van de les.
- In het veld *Huiswerkomschrijving* zet u 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:










Lesmateriaal aanbieden (URL's, Bijlages, WinToetsen)

U 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](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

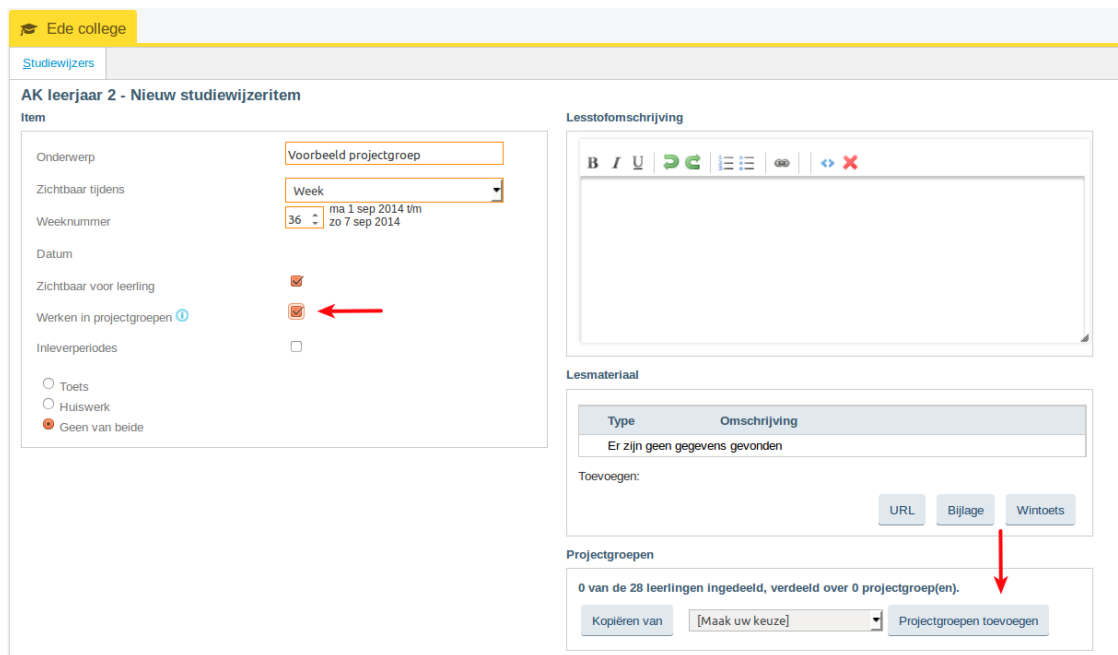
Als u een Youtube, Youtube playlist of Vimeo filmpje als URL toevoegt, wordt dit 'embedded' afgespeeld in SOMtoday elo. Dat betekent dat het filmpje in SOMtoday elo wordt afgespeeld, zonder dat de leerling naar de website van Youtube of Vimeo zal gaan. Hiermee voorkomen we dat de leerling de elo verlaat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



Werken in projectgroepen

Bij het aanmaken van lesmateriaal kunt u *Werken in projectgroepen* aanvinken. Hiermee kunt u één of meerdere groepen aanmaken. Alleen leerlingen die u 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.



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: (highlighted with red arrow)

Inleverperiodes:

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 (highlighted with red arrow)

U 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

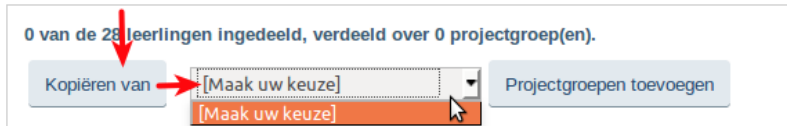
Nog niet ingedeeld

Janke Belahcen, 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 u niet iedere keer in dezelfde studiewijzer opnieuw de groepen hoeft aan te maken. Mocht u in week 38 een projectgroep hebben aangemaakt, dan kunt u deze indeling nogmaals toepassen in bv week 49. Klik op *Kopiëren van* om een indeling over te nemen.

Projectgroepen

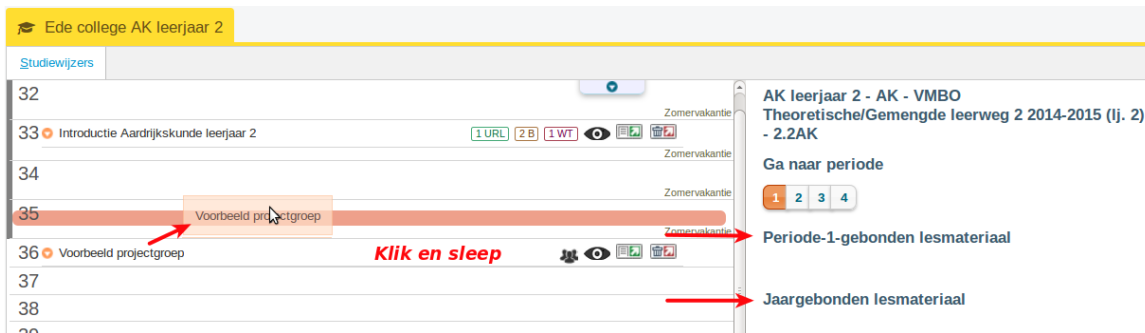


Groepswerkstuk gezamenlijk inleveren

Door in een studiewijzeritem een inleverperiode te combineren met een projectgroep zorgt u 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. U ontvangt dus één werkstuk van de groep.

Lesmateriaal verplaatsen

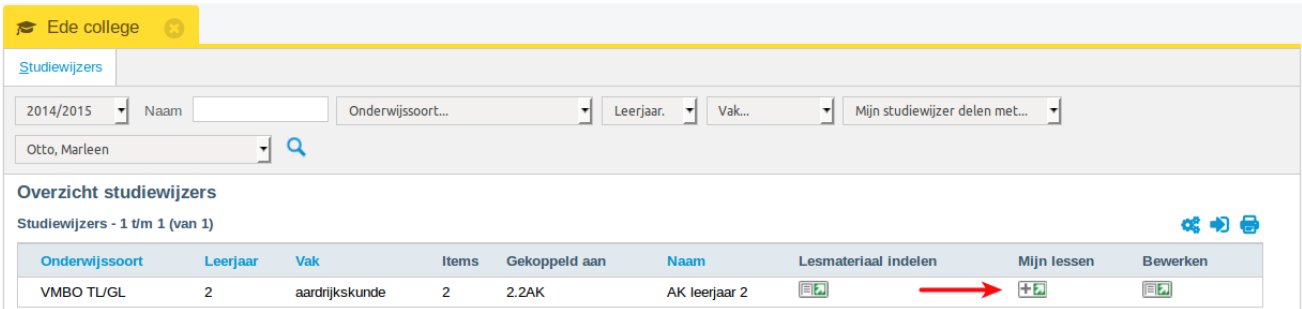
Mocht u een lesmateriaal willen verplaatsen, of er wordt een les verplaatst en u wilt het aangeboden materiaal een week verzetten, versleep simpel het lesmateriaal naar een andere week, periode of schooljaar.



Gepland lesmateriaal koppelen aan een les

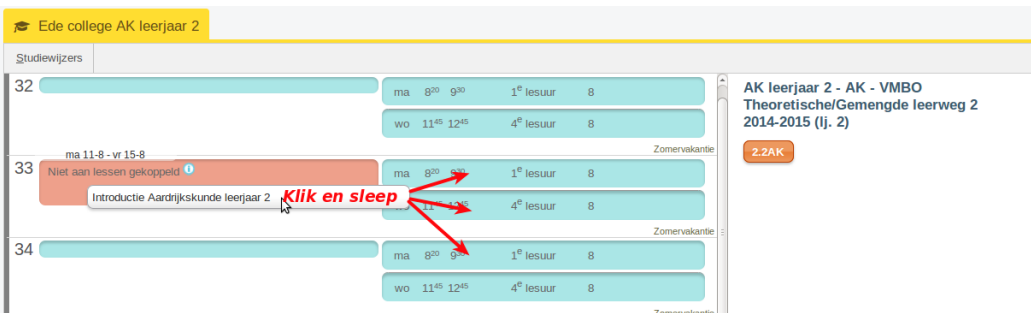
Hoe? Via Home > In het docenten dashboard klikt u bij *Mijn studiewijzers* op *Lesmateriaal indelen* en dan in het studiewijzer scherm rechts onderin op *Mijn lessen*.

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



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

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



AK leerjaar 2 - AK - VMBO
Theoretische/Gemengde leerweg 2
2014-2015 (lj. 2)
2.2AK

Huiswerk

U kunt huiswerk opgeven via de studiewijzer. Dat kan alleen als u 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).

The screenshot shows the configuration page for an assignment. The 'Week' dropdown is set to 33, and the 'Huiswerkomschrijving' field contains the text 'Neem de grote bosatlas mee.' Red arrows point to the 'Week' dropdown and the 'Huiswerkomschrijving' field.

Huiswerk opgeven via de studiewijzer voor een les

Via Home > Dashboard klikt u 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.

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

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

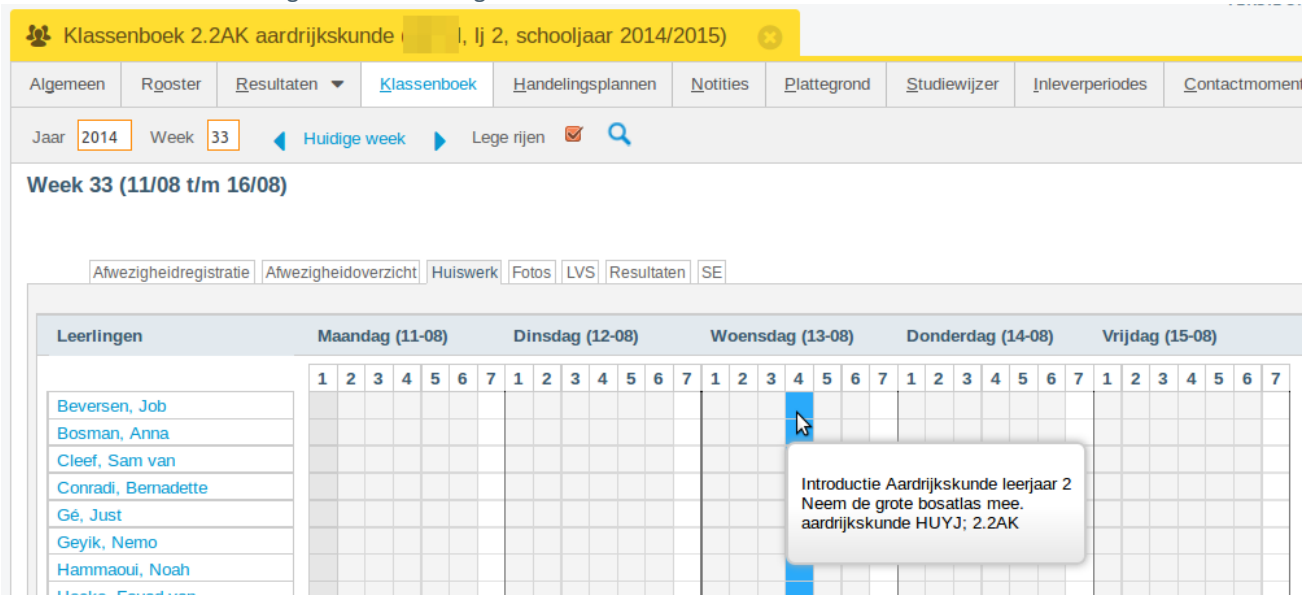
The screenshot shows a calendar view of lessons. A red arrow points to the text 'Klik en sleep' with a mouse cursor, indicating the action of dragging assignment material to a specific lesson slot.

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

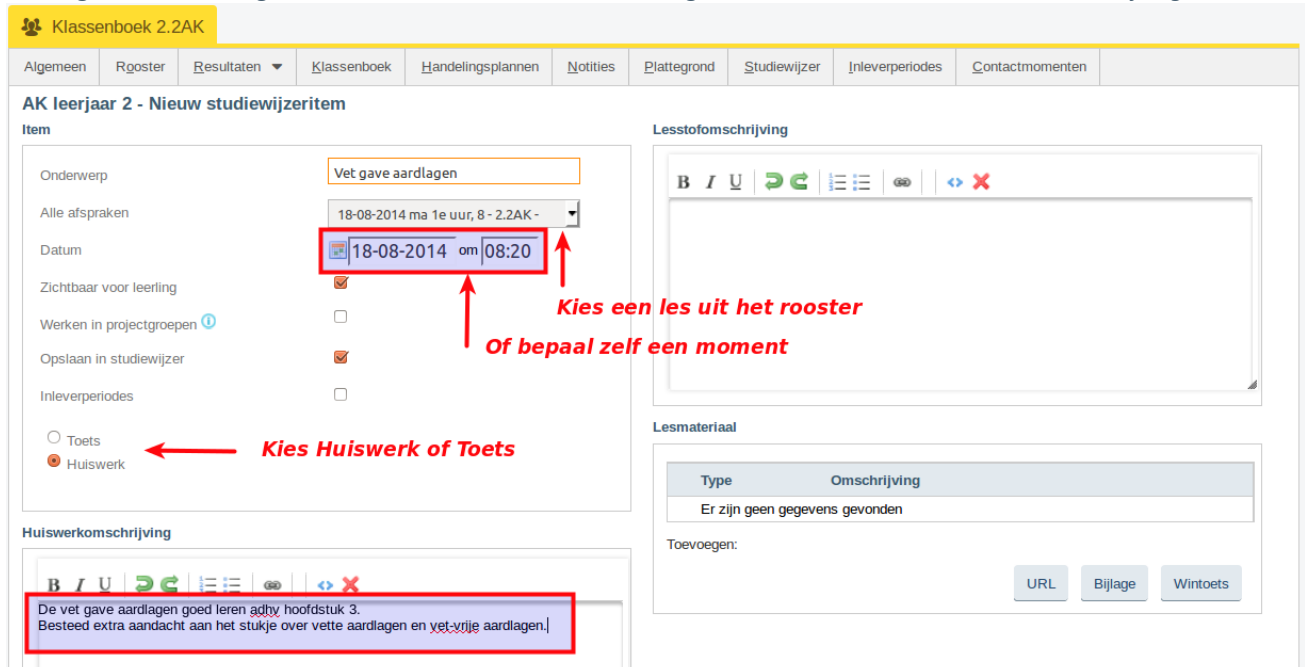
Via Home > kies groep > klassenboek > tab huiswerk vindt u de weekplanning van het huiswerk van de lesgroep. U kunt hier ook huiswerk van uw collega's vinden. Met de mouse-over ziet u wat is opgegeven voor een lesuur.

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



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

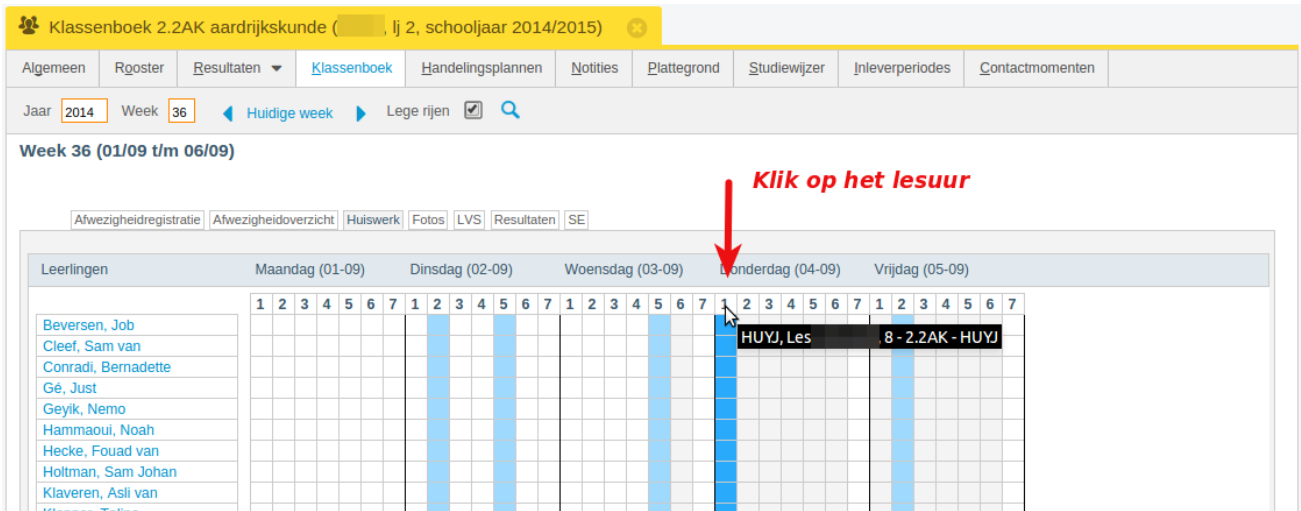
Vervolgens moet u aangeven of het om *Huiswerk* of een *Toets* gaat, en vult u de *Huiswerk/Toetsomschrijving* in.



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

Huiswerk aanpassen / verwijderen via het klassenboek

In het klassenboek kunt u 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 (, l2, schooljaar 2014/2015)

Algemeen Roster Resultaten **Klassenboek** Handlingsplannen Notities Plattegrond Studiewijzer Inleverperiodes Contactmomenten

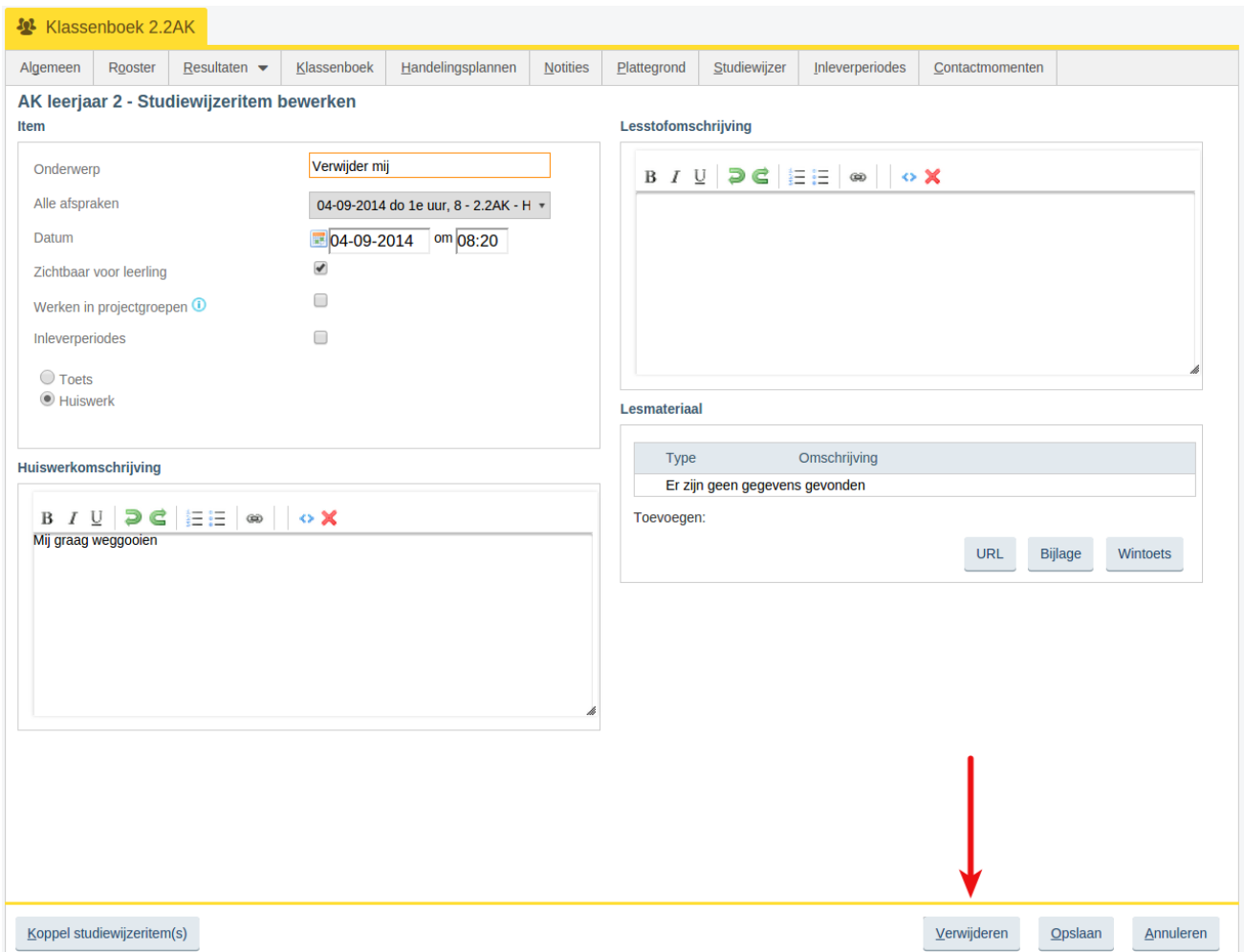
Jaar 2014 Week 36 Huidige week Lege rijen

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)
Beversen, Job				HUYJ, Les	8 - 2.2AK - HUYJ
Cleef, Sam van					
Conradi, Bernadette					
Gé, Just					
Geyik, Nemo					
Hammaoui, Noah					
Hecke, Fouad van					
Holtman, Sam Johan					
Klaveren, Asli van					
Klaveren, Talin					

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



Klassenboek 2.2AK

Algemeen Roster Resultaten **Klassenboek** Handlingsplannen 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

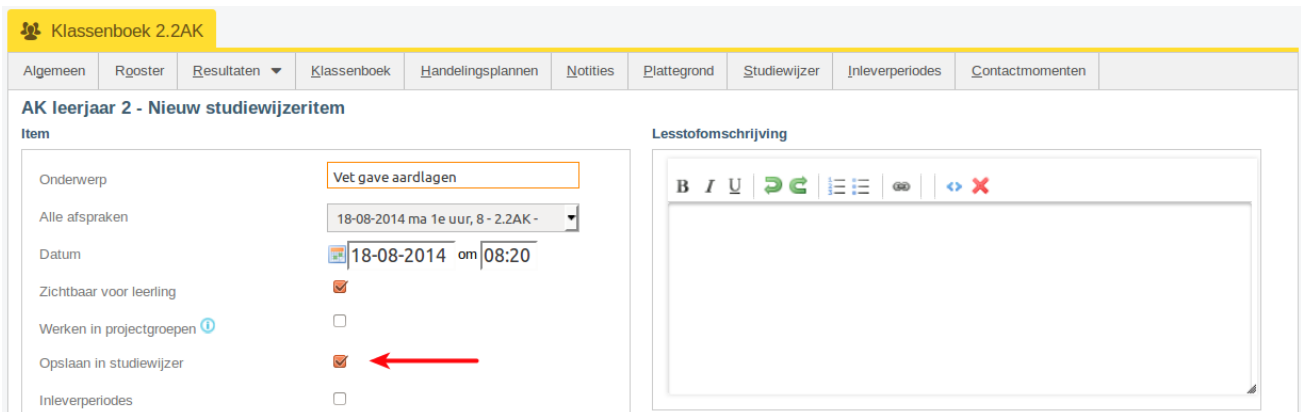
Toevoegen: URL Bijlage Wintoets

Koppel studiewijzeritem(s)

Verwijderen Opslaan Annuleren

De studiewijzer automatisch vullen met huiswerk vanuit het klassenboek

SOMtoday kan automatisch uw eerder aangemaakte studiewijzer vullen met huiswerk vanuit het klassenboek. Om hiervan gebruik te maken moet u een unieke studiewijzer hebben voor één lesgroep. U kan dan vanuit het klassenboek via de knop [*Nieuw huiswerk*] een huiswerkopgave plannen. Op dat moment controleert SOMtoday voor u of voor de lesgroep waarvoor u 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: Vet gave aardlagen
- Alle afspraken: 18-08-2014 ma 1e uur, 8 - 2.2AK -
- Datum: 18-08-2014 om 08:20
- 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 an 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 kunt u 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 u heeft opgegeven staan voor de gekozen datum/tijd of les. Een roosterwijziging heeft dus geen invloed op uw huiswerkplanning. Afhankelijk van de roosterwijziging kunt u zelf beslissen of u het opgegeven huiswerk laat staan of verplaatst naar een andere les.

Bericht over roosterwijzigingen en het opgeven huiswerk

SOMtoday stuurt u altijd een bericht over het uitvallen/verplaatsen/aanpassen van uw les waarvoor u huiswerk heeft opgegeven. In dat bericht staat niet wat de aanpassing is, maar enkel dat er een aanpassing is doorgevoerd.

In het bericht dat u ontvangt kunt u 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 geeft u zelf geen les aan deze groepen. Zo kunt u en uw collega's samenwerken binnen één studiewijzer. Wel moet u hiervoor extra rechten hebben gekregen in SOMtoday.

Studiewijzer voor volgend jaar gereed maken

Indien u een studiewijzer zonder lesgroepen aanmaakt, dan is deze uiteraard voor de leerling niet zichtbaar. U 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 uw 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)

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

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

The screenshot shows the SOMtoday dashboard for user T.M. Verschuren. The 'Mijn studiewijzers' section is visible, listing several studiewijzers. A red box highlights the 'Bewerken' button for the 'Nieuw B/K/TL' studiewijzer, which is associated with groups E3B1ne, E3K2ne, and E3T1ne. Other studiewijzers listed include 'Ak IJ3 Basis' (E3Bak1) and 'Inlevering voor Kerstinlevering projectgroep' (14-12-2015).

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

Studiewijzer van uw collega inzien en kopiëren

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

Bij het openen van het scherm *studiewijzers* ziet u alleen uw eigen studiewijzers

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

U kunt als docent alle studiewijzers van andere vakken inzien zolang deze gedeeld zijn, maar u kunt de studiewijzers niet aanpassen. Een studiewijzer die uw collega heeft klaargemaakt en ook voor uw lesgroep van toepassing zou kunnen zijn, kunt u eenvoudig kopiëren naar een studiewijzer voor uw 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

U kunt de studiewijzer zoals de leerling die in de elo ziet bekijken via drie mogelijkheden. Wel zo makkelijk, want dan ziet u 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 getoond.

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:** Jarige leerlingen week 51 (14 dec t/m 20 dec).

Tom Hoogervorst	E3T1	15 (15 december)
Rebecca Azdoufal	E3T1	15 (20 december)
- Openstaande afspraken:** Aantal openstaande afspraken 20.
- Mijn groepen:** E3T1 (stamgroep), E3B1ne, E3Bak1, E3K2ne, E3Kak1. Each group has icons for edit, check, and share.
- Mijn studiewijzers:** Ak Ij3 Basis (E3Bak1), Ne Ij3 B/K/TL (E3B1ne, E3K2ne, E3T1ne). A red arrow points to the blue document icon next to E3Bak1.
- Berichten (386 ongelezen):** 404 messages.

Inlevering voor Kerstinlevering projectgroep	14-12-2015
Inlevering voor Kerstinlevering	14-12-2015
Inlevering voor Kerstinlevering	14-12-2015
Afspraak gaat niet door	07-07-2015

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

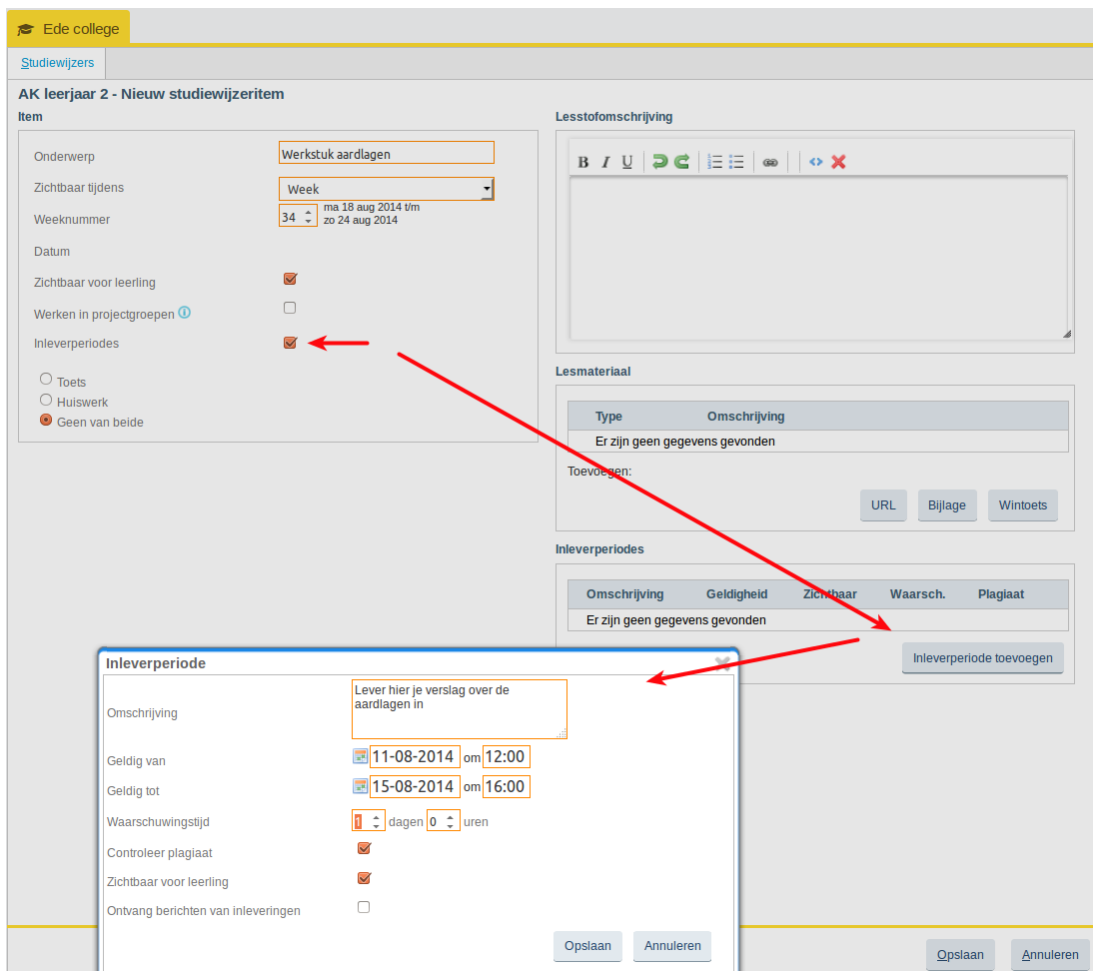
Leerling werkstuk laten inleveren

U 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 uw studiewijzer, klik op *Lesmateriaal toevoegen* om het te openen, vink *Inleverperiodes aan*, en klik daarna op *Inleverperiode toevoegen*.

- U geeft een tijdsbereik op waarbinnen de leerling het werkstuk kan inleveren.
- U kunt een waarschuwing aangeven 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.
- U kunt zelf bepalen of u een bericht wilt ontvangen als de leerling het inlevert.





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

The screenshot shows the SOMtoday interface. At the top, there are navigation tabs: Nieuws, Rooster, Huiswerk, Cijfers, **Vakken**, Afwezigheid, and Leermiddelen. The main content is divided into two columns. The left column lists subjects: aardrijkskunde (AK, Mevr M.J. Otto), begeleidingsuur (BU, Mevr M.P. van den Boorn), CKV junior (CKVJ, Mevr N.C. Bouanani), Duitse taal (DU, Dhr H.P. Doornhof), economie (EC, Mevr E.W. Gijberts), Engelse taal (EN, Dhr D. Baas en Mevr J. Halfhide), and Franse taal (FA, Mevr S.J. Huijnen). The right column shows the details for 'aardrijkskunde' (AK) by Mevr M.J. Otto. It displays the 'Studiewijzer en/of huiswerk van 11-augustus-14 t/m 1-september-14'. The current view is for Week 33 (ma 11 aug to zo 17 aug), titled 'Introductie Aardrijkskunde leerjaar 2'. It includes sections for 'Lesstof', 'Huiswerk', and 'Gekoppelde les'. Below these are 'Lesmateriaal' links: 'intro filmpje', 'Toelichting ...', 'plaatje van ...', and 'Toets thuis'. A red box highlights the 'Week 34' section (ma 18 aug to zo 24 aug) titled 'Werkstuk aardlagen'. Underneath is 'Opdracht Inleveren' with a warning icon and the text 'Inleverperiode is geopend'. There is an 'Inleveren' button and a box indicating the '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 voorkomt u dat leerlingen het verslag na de deadline inleveren.
- Tussen de inlevering van de leerling en het opvragen van het werkstuk in SOMtoday is een 2 minuten vertraging ingebouwd.

Werkstukken downloaden/bekijken

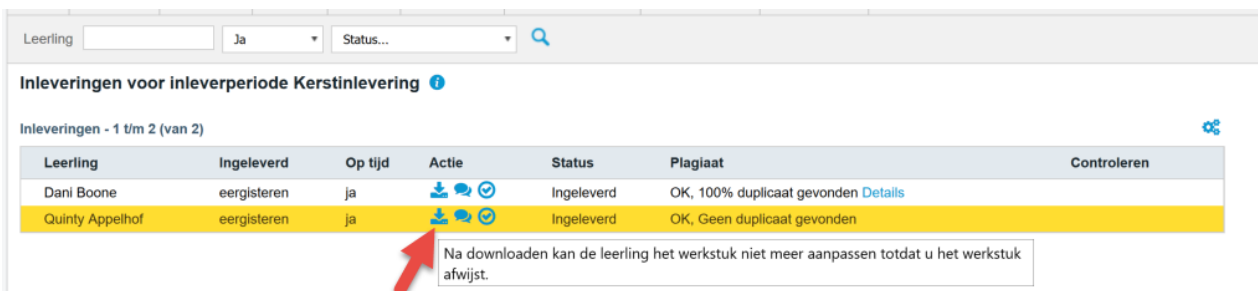
Nadat het werkstuk is ingeleverd kunt u het downloaden of online bekijken. Een afbeelding, video of audiofragment worden –afhankelijk van uw browser- direct afgespeeld. Een document of ander bestand wordt gedownload op uw pc. SOMtoday plaatst altijd de naam van de leerling in het bestandsnaam.

Ingeleverde werkstukken accepteren of afwijzen, hoe werkt het?

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

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

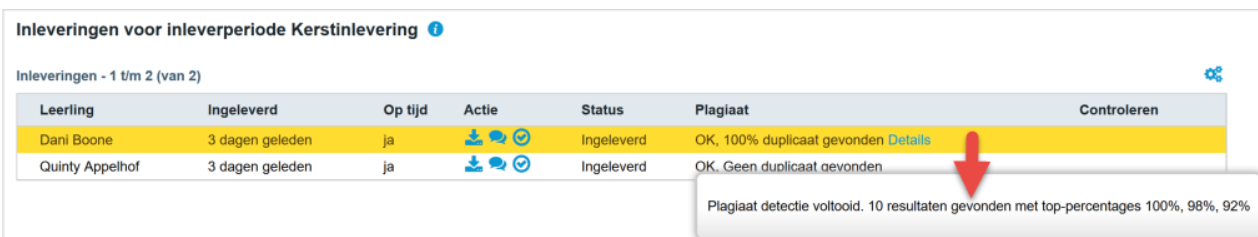
Hoe: Kies de inleverperiode. Eventueel kunt u filteren op wel/niet ingeleverd en op de status ingeleverd



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	

Ephorus plagiaatcontrole

Als u bij de aangemaakte inleverperiode de plagiaatcontrole heeft aangezet, krijgt u een statusrapport van Ephorus te zien bij de inlevering van de leerling. Ephorus controleert o.a. de volgende typen bestanden: MS office en Open/Libre Office, pdf en tekstbestanden. Zip-, Excel en andere bestanden worden niet gecontroleerd.



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	

Als u doorklikt op de *Details* van de plagiaatcontrole krijgt u 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.

Hieronder ziet u 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 kameel 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), 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'.

U 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 u moet weten over Ephorus

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

- De maxiaemele grootte van bestanden is 25MB, groter wordt niet gecontroleerd door Ephorus.
- Indien de plagiaatcontole aangeeft: 'Duplicaat', dan is dat het enige antwoord van Ephorus wat SOMtoday ontvangt. Meer info is niet beschikbaar vanuit Ephorus.
- Indien de plagiaatcontole aangeeft: 'rapportage onbekend', dan kan Ephorus geen details over de plagiaatcontrole melden. De oorzaak hiervan is dat in de Ephorus database, waarin al uw 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 uw vorige ELO niet doorgeven aan SOMtoday. Vandaar dat Ephorus u 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 u dit wilt voorkomen, dan kunt u 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 | Edé college | Onderwijssoort... | Leerjaar... | Vak... | Lesgroep... | Zichtbaar v. leerling...

Inleverperiodes - 1 t/m 1 (van 1)

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

Klik hier om de inleverperiode zichtbaar te maken

Bestanden en bijlages uploaden, hoe groot?

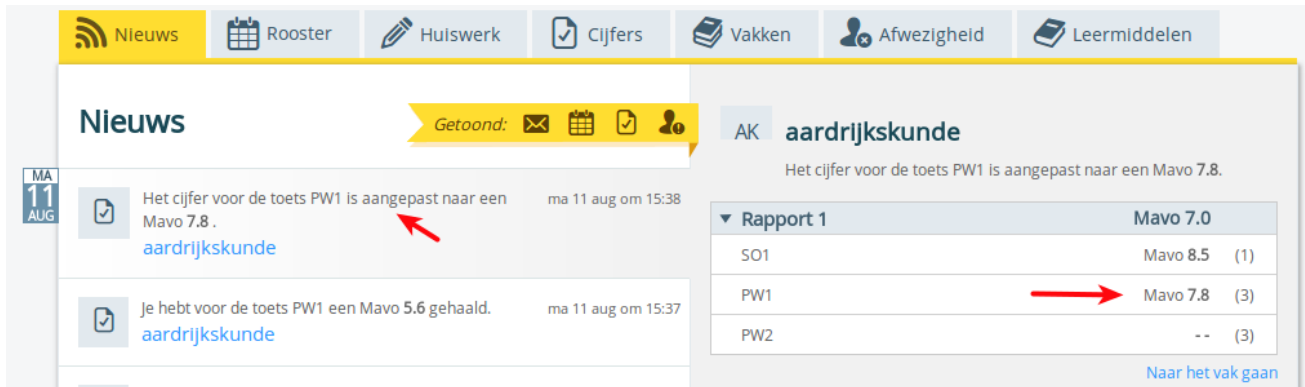
Voor zowel leerlingen als docenten geldt de volgende maximale grootte van bestanden en bijlages die mogen worden geüpload naar SOMtoday en SOMtoday elo:

- 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 u 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 SOMtoday interface with a navigation bar at the top containing 'Nieuws', 'Rooster', 'Huiswerk', 'Cijfers', 'Vakken', 'Afwezigheid', and 'Leermiddelen'. The 'Nieuws' section displays two notifications: 'Het cijfer voor de toets PW1 is aangepast naar een Mavo 7.8.' and 'Je hebt voor de toets PW1 een Mavo 5.6 gehaald.' The right-hand side shows a report for 'aardrijkskunde' with a table of scores:

Rapport 1		Mavo 7.0
SO1		Mavo 8.5 (1)
PW1		Mavo 7.8 (3)
PW2		-- (3)

Opmerkingen bij een Rapportcijfer zichtbaar maken voor de leerling

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

Opmerkingen bij een **rapportcijfer (De R-kolom)** kunnen afhankelijk van de keuze van de school en uw keuze wel door de leerlingen bekeken worden.

Als u in de R-kolom in het cijferveld klikt, wordt er een 'D-tje' zichtbaar. Klik hierop.



The screenshot shows the 'Resultaten - voortgangsdossier' screen for '2.2AK aardrijkskunde'. It features a table with columns for 'Lnr', 'Naam', 'Periode' (TT SO1, TT PW1, TT PW2), and 'R' (Rapportcijfer). A red arrow points to the 'R' column for the student 'Anna Bosman', which contains a 'G' and a small 'D' icon. A tooltip 'Bekijk de details van dit cijfer' is visible over the 'D' icon.

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



The 'Details van cijfer' dialog box shows the history of scores for 'Anna Bosman'. It includes a table with columns 'Resultaat', 'Datum', and 'Gewijzigd door'. Below the table, there is a checkbox labeled 'Opmerkingen tonen aan leerlingen en ouders in SOMtoday.' with a red arrow pointing to it and the text 'Vinkje plaatsen'. A text area for 'Opmerkingen' contains the text 'Goed je best gedaan, compliment!'. At the bottom, there are 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons.



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. U bepaalt welke keuze of keuzes de leerling te zien krijgt. De leerling kan zich daarop inschrijven zodat u weet welke leerlingen welke keuzes hebben gemaakt.

Rechten voor KWT

Om een keuzewerktijdsafpraak in SOMtoday aan te maken en in SOMtoday elo aan de leerling aan te bieden moet u rechten hebben ontvangen van uw applicatiebeheerder. U kunt dit controleren door te klikken op *Leerlingen > KWT*. Indien de menukeuze KWT ontbreekt, dan heeft u de rechten niet ontvangen. Neem in dat geval contact op met uw applicatiebeheerder.

Proces in SOMtoday en SOMtoday elo

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

- U maakt in uw SOMtoday-agenda een afspraak met het kenmerk KWT.
 - U 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.
- U kunt via het menu *Leerlingen > KWT > [selecteer uw 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-afspraken start kunt u de presentieregistratie invoeren.

Stap 1: KWT afspraak maken met 1 keuze

Maak in uw agenda een afspraak aan.

Menu: Home > Agenda

Hoe: Klik op *Nieuwe afspraak*.

Afspraakkenmerken

- Afspraaktype: Maak hier de juiste keuze (vraag het na bij uw applicatiebeheerder).
- Titel: Dit is de titel van de afspraak die de leerlingen zien in SOMtoday elo.
- Activiteit: Dit is niet verplicht. (indien wel, vraag uw applicatiebeheerder)
- Locatie: Het lokaal/de ruimte waar de afspraak plaats vindt.
- Omschrijving afspraak: Laat deze leeg, de leerling ziet dit niet. Dit is voor toekomstig gebruik.
- Begin: De begindatum en tijd van de afspraak, *niet* de inschrijvingsopening.
- Eind: De einddatum en tijd van de afspraak.
- Participanten: Laat dit leeg, hier komen de ingeschreven leerlingen te staan.
- Presentieregistratie: Indien aangevinkt, kunt u 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 toekomstig gebruik.

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 ziet u een voorbeeld van de in SOMtoday aangemaakte afspraak.

The screenshot shows the 'Uitgebreide afspraak' (Extended appointment) configuration page in SOMtoday. The user is 'RWK T. Verboom'. The appointment is for 'Les Liienhof (Ede college)' with the title 'keuzeles'. The start time is 14-08-2014 at 15:50, and the end time is 14-08-2014 at 16:50. The location is 'Hier en daar'. The 'Keuzewerkijd' (Choice work) modal window is open, showing 'Keuzeles Nederlands' with a maximum of 10 registrations. The registration dates are 11-08-2014 to 13-08-2014. The 'Opleidingen' (Courses) section shows '2.2AK (lesgroep AK 2014/2015 leerjaar 2)'. The 'Bijlagen' (Attachments) section shows a file named 'Baderen...'. The 'Keuzewerkijd' modal window has 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons.

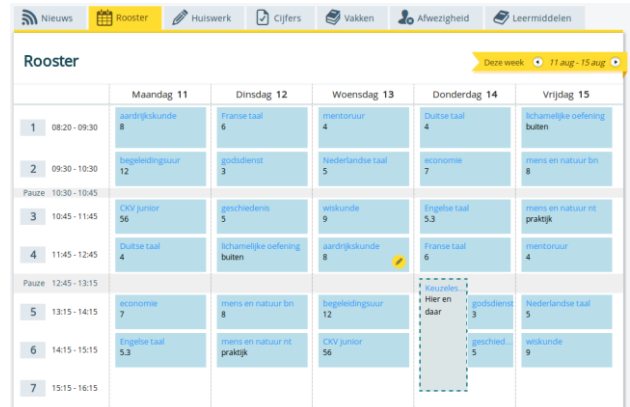
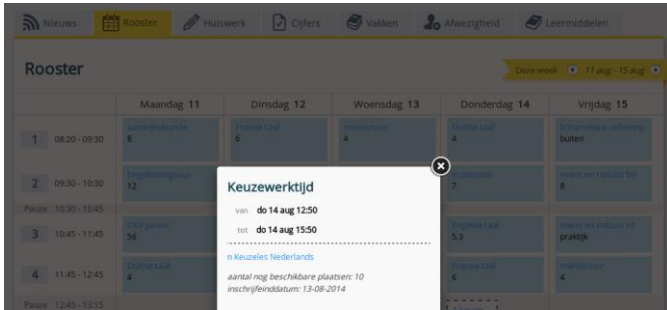
Stap 2: de leerling schrijft zich in

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. The lessons are as follows:

	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

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

Menu: Leerlingen > KWT > filter op uw afspraak > [Kies uw 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 u een leerling uitschrijft voor het sluiten van de inschrijving, dan kan de leerling zich alsnog inschrijven. Als u 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"/>	
18659	Asli	Klaveren, van	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	
18843	Rik	Saghou	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	
18940	Sam Johan	Holtman	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	
19064	Anna	Bosman	2.2		<input checked="" type="checkbox"/>
19066	Just	Gé	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	
19067	Sam	Cleef, van	2.2	<input checked="" type="checkbox"/>	

Stap 4: export van de ingeschreven leerlingen

In het bovenstaande scherm kunt u 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 kunt u afwezigheid invoeren.

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

KWT afspraak maken meerdere keuzes

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

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

Dit is voldoende. U ziet in uw 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?

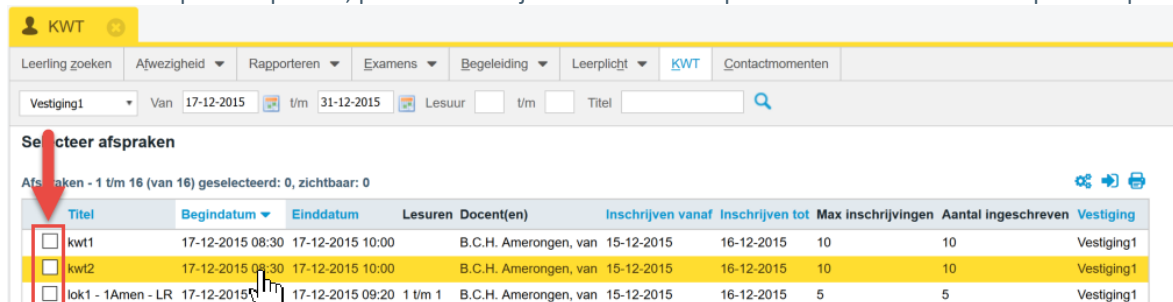
Het gebeurt vast wel eens dat een leerling zich (nog) niet heeft ingeschreven. Dat is per KWT afspraak in te zien zoals hiervoor is uitgelegd. Uiteraard kan u in SOMtoday ook makkelijk terugvinden welke leerlingen zich nog niet hebben ingeschreven. U kunt op twee manieren de leerling keuzes opzoeken:

- 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

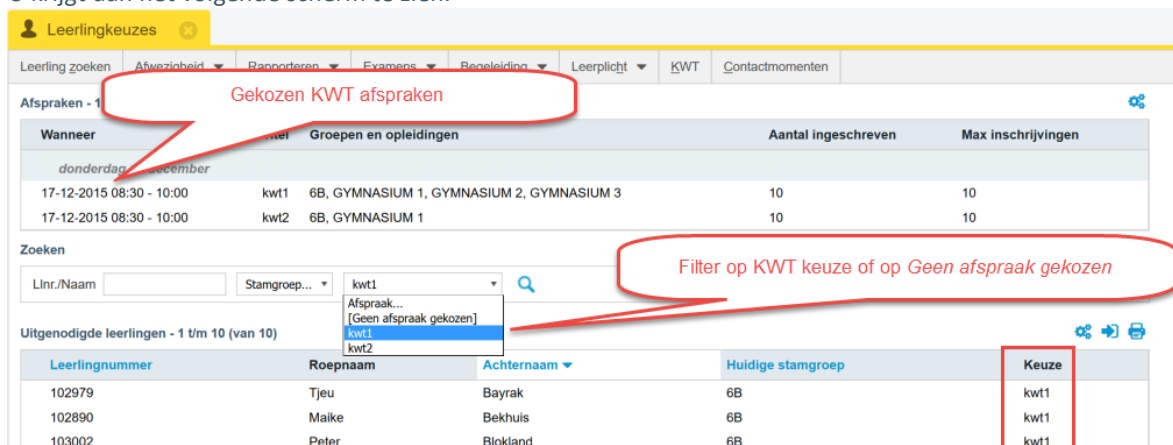
Menu: Leerlingen > KWT

Hoe: Filter op uw 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
kwt1	17-12-2015 08:30	17-12-2015 10:00		B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	10	10	Vestiging 1
kwt2	17-12-2015 08:30	17-12-2015 10:00		B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	10	10	Vestiging 1
lok1 - 1Amen - LR	17-12-2015 09:20	17-12-2015 09:20	1 t/m 1	B.C.H. Amerongen, van	15-12-2015	16-12-2015	5	5	Vestiging 1

U krijgt dan het volgende scherm te zien.



Wanneer	Afspraak	Groepen en opleidingen	Aantal ingeschreven	Max inschrijvingen
donderdag 17 december				
17-12-2015 08:30 - 10:00	kwt1	6B, GYMNASIUM 1, GYMNASIUM 2, GYMNASIUM 3	10	10
17-12-2015 08:30 - 10:00	kwt2	6B, GYMNASIUM 1	10	10

Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Keuze
102979	Tjeu	Bayrak	6B	kwt1
102890	Malke	Bekhuis	6B	kwt1
103002	Peter	Blokland	6B	kwt1

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

KWT

Leerling zoeken Afwezigheid Examen Begeleiding **KWT**

Vestiging1 Van 18-12-2015 t/m 31-12-2015 Lesuur t/m Titel

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

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

KWT Afspraak

Leerling zoeken Afwezigheid Examen Begeleiding **KWT**

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

Gekozen KWT

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	

Zoeken

Lnr./Naam Ingeschreven...

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

Leerlingnummer	Roepnaam	Achternaam	Huidige stamgroep	Inschrijven	Uitschrijven
103554	Kris	Abdou	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	
103667	Ahmed	Adema	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	
103626	Dylan	Agterhof			
103591	Linde	Andel, van			
103638	Eline	Beer, de			
103593	Jason	Berchum, van			
103592	Thomas	Berkhout			
103627	Destiny	Boeve			
103678	Michelle	Bos			
103681	Anita	Boukhli, el			
103659	Eline	Bregt, van			
103572	Joas	Broeke, ten	1B		
103639	Jennifer	Bruijsten	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	
103672	Jay	Chau	1A	<input checked="" type="checkbox"/>	
103663	Rens	Dingemanse	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	
103614	Eugénie	Driezes	1C	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Keuzes Terug

U 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**

Mogelijke KWT afspraken op exact hetzelfde moment

Afspraken - 1 t/m 3 (van 3)

Wanneer	Titel	Docent(en)	Lesuren	Max inschrijvingen
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	
103667	Ahmed	Adema	1A	