

Rapporten Basisonderwijs 2008

Basisonderwijs (Freinet)

3-11-2008

Scholengroep Rivierenland

ICT-cel

INHOUD


Handleiding rapporten Basisonderwijs 2008	3
Installatie.....	3
Ingave punten en opmerkingen als klastitularis	8
Deel 1: leergebieden	8
Deel 2: Leer- en leefhouding.....	11
Deel 3: Welbevinden en betrokkenheid	13
Deel 4: Werkvormen: praatronde+vrije tekst	13
Deel 5: projectwerking	13
deel 6: Zelfevaluatie	13
Deel 7: eindbeoordeling.....	14
Afdrukken en consultatie van punten.....	15
Ingave punten per vakleraar (Lichamelijke opvoeding, Levensbeschouwelijke vakken en gradsklassen).....	17

INSTALLATIE

Surf naar <http://wisa.rvl.be>

- 1) Klik op de volgende link:

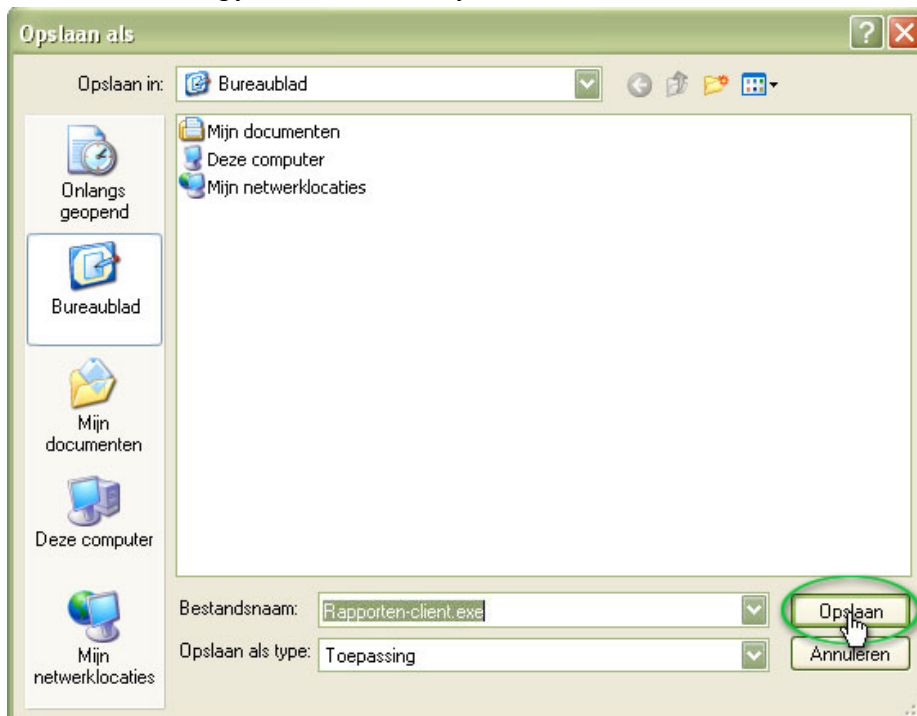
⚠ Punten ingeven met WIS@d?
Rapporten-client installeren?
Bekijk dan hier de handleidingen!

- 2) Klik op de “download-knop” om de rapporten-client te downloaden 

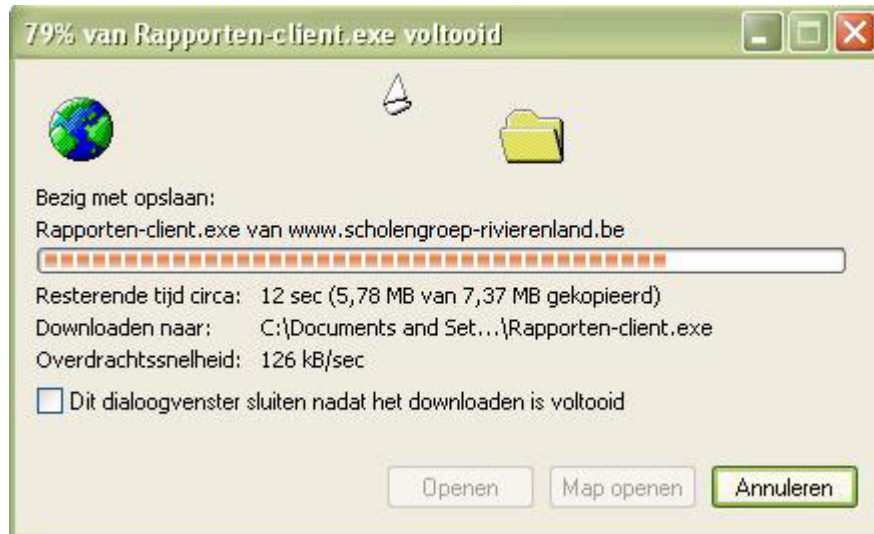
- 3) Als je eventjes wacht zal er een popup-scherm verschijnen. In het popup-scherm kies je voor “opslaan”.



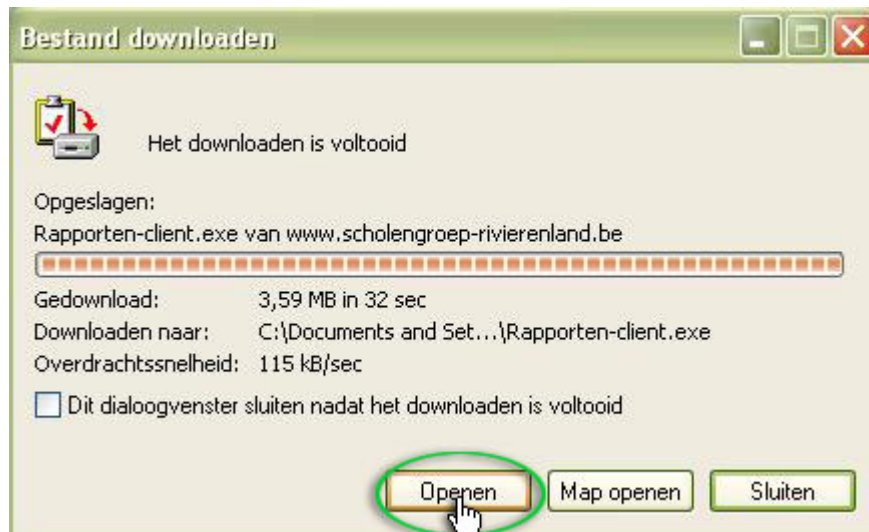
- 4) Sla dit bestand voorlopig op, bijvoorbeeld op je bureaublad.
Na de installatie mag je het bestand verwijderen.



- 5) Op dit scherm zie je het verloop van de download. Dit zal eventjes tijd in beslag nemen.



- 6) Als het downloaden voltooid is mag je het bestand "openen".



- 7) Nu zal je het volgende scherm verschijnen. Druk op "OK".



- 8) Het bestand gaat zichzelf uitpakken.



- 9) Het uitpakken is voltooid en eigenlijke installatie wordt nu gestart. Druk op "JA".



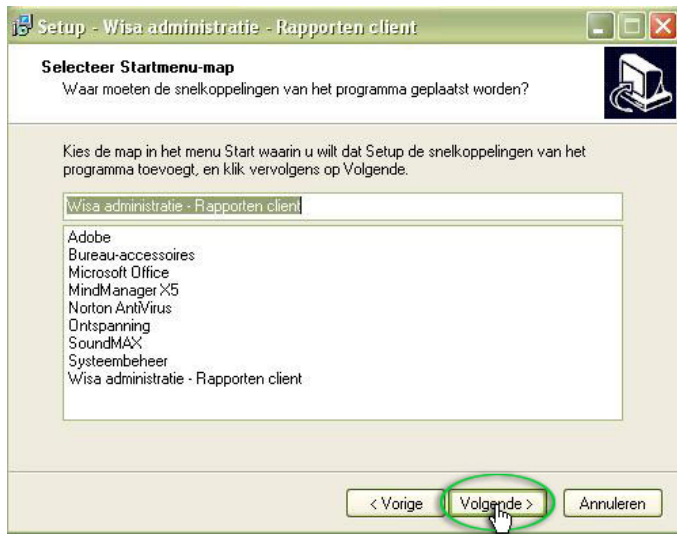
- 10) Dit is het startscherm van de wisa-clientinstallatie. Druk op "Volgende".



- 11) In het volgende scherm kan je de map kiezen waar je Wisa wilt installeren. Je kan deze best op de standaard keuze laten staan. Druk op "Volgende".



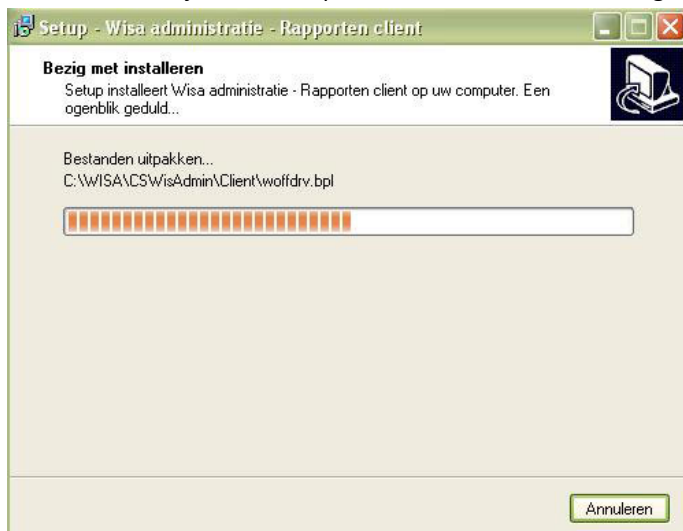
- 12) In het volgende scherm kan je een Startmenu-map aanmaken. Ook hier kan je best alles op de standaardwaarden laten staan. Druk op “Volgende”.



- 13) Normaal gezien heb je alles op de standaardwaarden laten staan en dien je enkel nog “Installeren” te klikken om de installatie te starten.



- 14) In dit scherm zal je het verloop van de installatie kunnen volgen.



15) De installatie is voltooid. Klik op “Voltooien” om het venster te sluiten.



INGAVE PUNTEN EN OPMERKINGEN ALS KLASTITULARIS

Het rapport BAO 2008 bestaat uit 5 delen:

- Deel 1: Leergebieden
- Deel 2: Leer- en leefhouding
- Deel 3: Welbevinden en betrokkenheid
- Deel 4: Werkvormen: praatronde+vrije tekst
- Deel 5: Projectwerking
- Deel 6: Zelfevaluatie
- Deel 7: Eindbeoordeling

We zullen in deze handleiding elk deel apart behandelen.

DEEL 1: LEER GebIEDEN

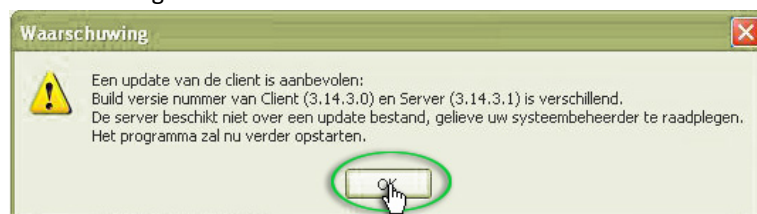
Deel 1 is het puntengedeelte van het rapport zoals u het vroeger kende.

Hierbij kunnen punten en opmerkingen gegeven worden per vakonderdeel.

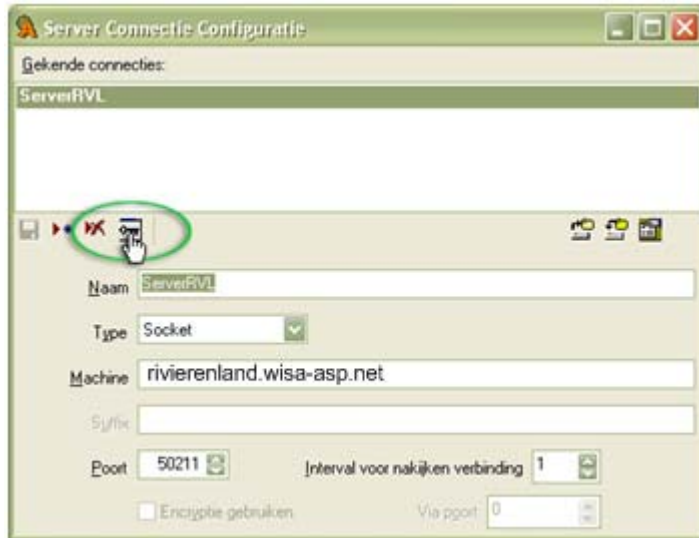
- 1) Om de Rapporten-module van WIS@d te starten klik je op "start", "Alle programma's", "Wisa administratie – Rapporten client" en dan op "Client".



Mogelijk krijgt u onderstaande waarschuwing, u hoeft hier geen rekening mee te houden. Druk op "OK" om verder te gaan.



Indien dit scherm mocht verschijnen klik dan op het sleuteltje, indien niet ga dan gewoon verder.



2) Als u de Client opstart moet u het volgende scherm invullen:



Als gebruikersnaam vult u uw stamboeknummer in. U wijzigt ook meteen uw wachtwoord zodat u de enige bent die het kent. Dit kan door Wachtwoord wijzigen aan te vinken. Je krijgt dan een scherm waarin je tweemaal een nieuw wachtwoord ingeeft. Dit wachtwoord is hoofdlettergevoelig. Het is verplicht een nieuw wachtwoord op te geven!!!

Let er steeds op dat als u "echte" punten ingeeft en niet om te oefenen de databank op "Rivierenland" staat.

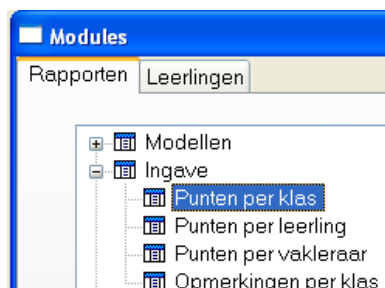
Om de punten en opmerkingen in te geven hebt u 2 mogelijkheden:

- a) Ingave punten per klas
- b) Ingave punten per leerling

We bespreken "Ingave punten per klas". "Ingave punten per leerling" werkt op dezelfde manier alleen selecteert u daar een leerling.

3) Ingave punten per klas

In het modulescherm kiest u voor "Ingave punten" -> "Ingave punten per klas" door op deze module te dubbelklikken. U komt in een scherm terecht waar u uw klas kan selecteren.



4) Selecteer uw klas uit de lijst en druk op "Ophalen".

The screenshot shows a window with three tabs: 'Instellingen', 'Overzicht klassen met puntenmodel', and 'Ingave punten per klas'. The 'Instellingen' tab is active. It contains a dropdown menu for 'Klas' with 'L3AC' selected and a button labeled 'Ophalen'.

5) Er verschijnt dan een lijst van al de vakken+periode.

Selecteer de gewenste periode.

Selecteer de gewenste vakken.

The screenshot shows the 'Ingave punten per klas' window. The 'Klas' dropdown is set to 'L1BK'. Below it is a list of subjects with checkboxes: Nederlands (LEER-NED-NED), Luisteren (LEER-NED-NLui), Lezen (LEER-NED-NLez), Spreken (LEER-NED-NSpr), Schrijven (LEER-NED-NSchr), Taalbeschouwing (LEER-NED-NTaal), Wiskunde (LEER-WIS-WIS), and Getallen (LEER-WIS-WGet). To the right, there is a section for 'MJ Mei - Juni' with a checkbox.

Zorg dat het vinkje opmerkingen aanstaat anders kan u geen opmerkingen ingeven.

The screenshot shows the 'Ingave punten per klas' window with three buttons: 'Alle vakken', 'Geen vakken', and 'Opmerkingen'. The 'Opmerkingen' checkbox is checked.

Duid het aantal decimalen aan. Dit zijn **niet** het aantal decimalen dat op het rapport verschijnen.

The screenshot shows a window titled 'Aantal decimalen' with three radio buttons: '0', '1', and '2'. The '0' radio button is selected.

Vergeet niet bij de eerste keer u inlogt de sortering (volgorde) ook aan te duiden.

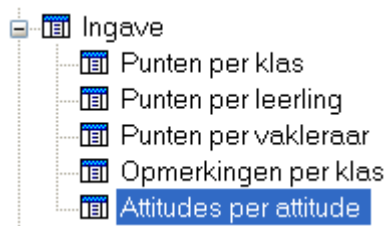
The screenshot shows the 'Ingave Punten' window. It has a button 'Ingave Punten' and a dropdown menu 'Volgorde leerlingen' set to 'Klasnummer'.

Druk op de knop "Ingave punten".

6) Het rooster verschijnt waar je punten en opmerking per vakonderdeel kan ingeven.

✓ Verwerken ✗ Annuleren Ingave punten voor : L1AL 1e leerjaar A

Vak	Luisteren (LUI)	Luisteren (LUIST)	Spreken (SPR)	Spreken (SPREK)
Periode	PER1	Opmerking PER1	PER1	Opmerking PER1
Statistiek	Som: 5/10 Gem: 5/10 (50,00%)		Som: 10/20 Gem: 5/10 (50,00%)	
Maximum	[10]		[10]	
Acoufi Rania	5		5	
Bovijn Fedrick				
Corthals Rick				



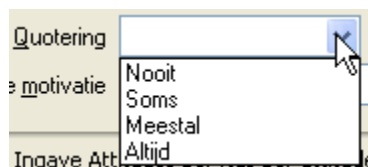
In het scherm “Attitudes per attitude” moet je de volgende gegevens selecteren:

1. Personeelslid: uzelf
2. Klas: de klas waar je attitudes voor wilt ingeven
3. Periode: de periode waarvoor u attitudes ingeeft
4. Groep: de attitudes zijn onderverdeeld in 6 groepen (werken in groep, afspraken, houding bij kritiek en conflicten, eigen mening, leefhouding en leren leren). Onder elk van deze groepen heb je verschillende attitudes.
5. Attitude


Als u dit allemaal geselecteerd hebt, klikt u op “Vorbereiden”



U krijgt de geselecteerde klas te zien om het scherm. Nu kan u per leerling onderaan een quoterings geven.



Voorlopig is het nog zo dat u bij elke quoterings ook een motivatie moet geven.

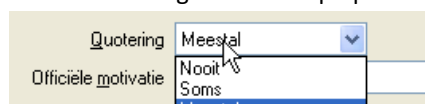
Een motivatie kan u selecteren door op het -icoon te klikken.

Een snellere manier is om eerst uw motivatie te selecteren, als u deze selecteert dan wordt de quoterings automatisch ingevuld.

Met behulp van de knoppen “Vorige attitude” en “Volgende attitude” kan je navigeren binnen de attitudes in de geselecteerde groep.

Wat als u een foutieve quoterings/motivatie hebt ingegeven en u deze wilt verwijderen zonder een andere quoterings/motivatie te geven?

Zowel de quoterings als motivatie kan je verwijderen door op het veld gaan te staan en op “ESC” (escape) te drukken. Vervolgens klikt u op opslaan.

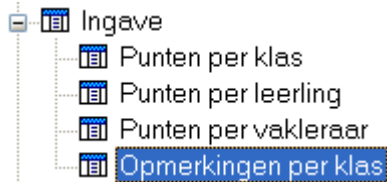


Als u alle attitudes hebt ingegeven drukt u op “Verwerken”.

Het invullen van de opmerking onderaan “leer- en leefhouding” bespreken we bij deel 3.

DEEL 3: WELBEVINDEN EN BETROKKENHEID


Zowel de invulvelden bij “leer- en leefhouding”, “welbevinden en betrokkenheid”, “algemene mededeling” als “klassenraad advies” (op het einde van het schooljaar) vullen we in via “Opmerkingen per klas”.



Bij het invulscherm “Opmerkingen per klas” moet je eerst uw klas selecteren en vervolgens het type opmerking dat u wilt invullen. **Indien er types zijn bv: Welbevinden, die je niet ziet, druk F5-F6 als het lijstje openstaat om het te hernieuwen.**

Bij het type opmerking hebt u de keuze tussen de bovenstaande invulvelden maar dit **per periode!**

Let er dus goed op dat u de juiste periode selecteert bij het type.

1. Selecteer u klas.
2. Selecteer het type opmerking dat u wilt invullen
3. Druk op “Voorbereiden”.
4. Druk op “Opslaan”  en vervolgens op “Verwerken”.

Klas	L1AL	1e leerjaar A	Verwerken
Type	COMRAP1	Algemene mededeling september-oktober	Annuleren
			Alles wissen

Nr.	Leerling Naam	Leerling voornaam	Stamboeknr	Opm.
1	Aoufi	Rania	0300034	

DEEL 4: WERKVORMEN: PRAATRONDE+VRIJE TEKST

Dit gedeelte wordt samen met het rapport afgedrukt. De opmerkingen onderaan bij “Praatronde” en “Vrije tekst” kan ingegeven worden bij “Ingave punten per klas” of “Ingave punten per leerling”. De vakonderdelen hebben de volgende benaming “Praatronde D4 Opmerking” en “Vrije tekst D4 Opmerking” (Zie Deel 1). De bolletjes zullen handmatig moeten ingekleurd worden.

DEEL 5: PROJECTWERKING

Evenals deel 4 wordt dit gedeelte samen met het gewoon rapport afgedrukt en kan u de opmerking ingeven bij deel 1. Het vakonderdeel heeft de volgende benaming “Projectwerking D5 Opmerking”.

De bolletjes worden eveneens handmatig ingekleurd.

DEEL 6: ZELFEVALUATIE

Dit gedeelte dient vooraf afgedrukt en door de leerling ingevuld te worden.
Afdrukken zien we in een volgend hoofdstuk.

DEEL 7: EINDBEOORDELING

Deel 5 hebt u alleen in periode 4. In dit deel wordt aangegeven of een leerling mag overgaan naar het volgend leerjaar of dat hij/zij een attest basisonderwijs heeft behaald.
Evenals het klassenraad advies, ingegeven zoals in deel 3, wordt hierop afgedrukt.

Het aanduiden van het al dan niet overgaan van een leerling gebeurt bij het ingeven van de punten (deel 1).
U zal opmerken dat bij het ingeven van de punten van periode 4 er een extra vak zichtbaar is namelijk
"Mag overgaan naar het volgend leerjaar?".

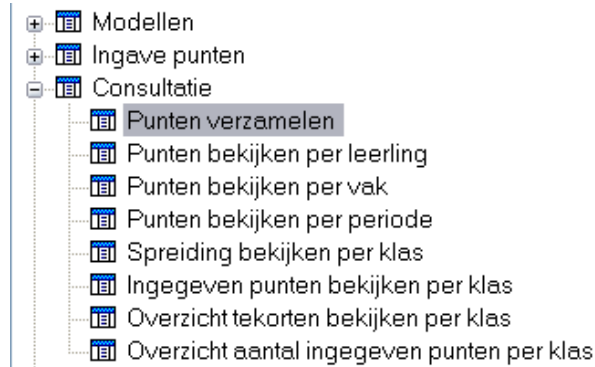
- NCZ / RKG / PDG / IGD (LEVES)
- Mag overgaan naar het volgend leerjaar? (J/N) (MAGOV)

Hierbij dient bij het punt ingegeven te worden "J" of "N" dat staat voor respectievelijk Ja en Nee.

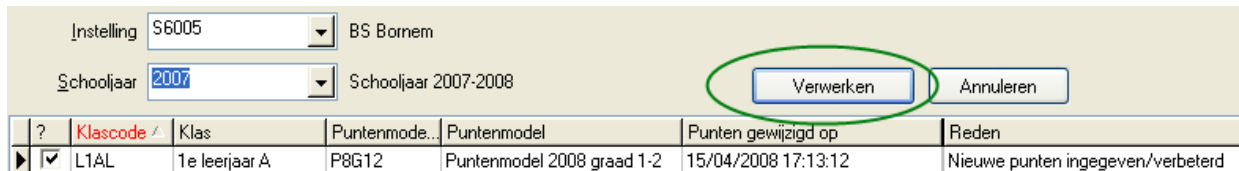
Zwemmen (ZWEMM)	9	
NCZ / RKG / PDG / IGD	8	
Mag overgaan naar het volgend leerjaar?	J	

AFDRUKKEN EN CONSULTATIE VAN PUNTEN

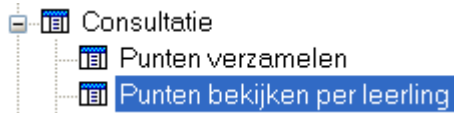
- 1) Zowel voor het afdrucken als voor de consultatie moet u eerst "Punten verzamelen".



- 2) Klik op "Vorbereiden".
 3) Selecteer uw klas en druk op "Verwerken".



- 4) Ga terug naar het beginscherm en selecteer "Punten bekijken per leerling".



- 5) Selecteer u klas.
 6) Druk op "Ophalen".
 7) U kan u per leerling de ingegeven punten bekijken.

Op dezelfde manier kan u dit doen voor "Punten bekijken per vak" en "Punten bekijken per periode".

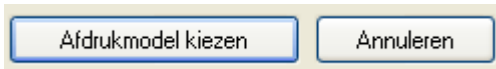
- 8) Vervolgens gaan we de rapporten afdrucken. Dit kan u weer "per klas" of "per leerling".
 We kiezen in ons voorbeeld "Puntenrapport per klas".



- 9)
 10) U gaat zien dat het programma zelf voorstelt om eerst punten te verzamelen (als u dit nog niet gedaan hebt) voordat u afdrukt.
 Kies uw sortermethode en druk vervolgens op "Verzamelen".

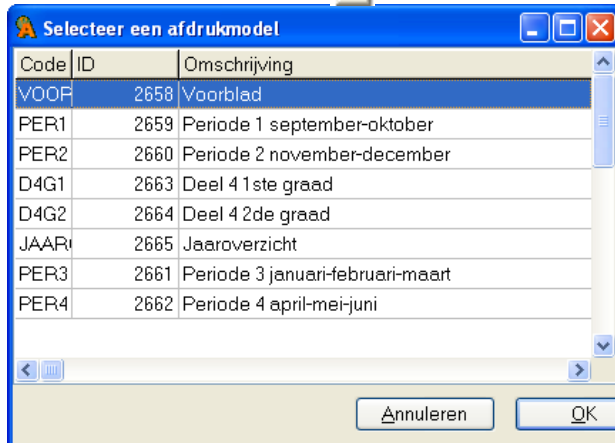


11) U gaat merken dat “Verzamelen” verandert is in “Afdrukmodel kiezen”. Klik op “Afdrukmodel kiezen”.



12) Kies uw afdrukmodel door op “Afdrukmodel code” te dubbelklikken.

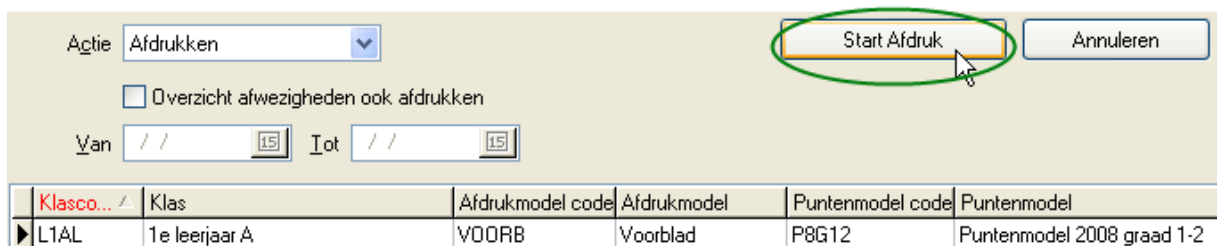
U gaat zien dat er drie punten ... zichtbaar worden. Als u daarop klikt opent zich een nieuw scherm.



13) Kies het gewenste afdrukmodel en druk op “OK”.

Hierbij gaat u zien dat er per periode een ander afdrukmodel is. Eveneens kunt u op deze manier Deel 4: Zelfevaluatie, het voorblad/tekst naar ouders en het jaaroverzicht afdrukken.

14) Voor u begint met afdrukken kan u eerst nog een afdrukvoorbeeld bekijken. Druk op “Start Afdruk” om het effectief afdrukken te starten.



Op dezelfde wijze kan u dit doen voor “Puntenrapport per leerling”.

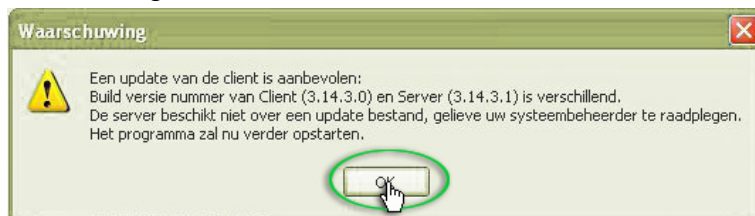
INGAVE PUNTEN PER VAKLERAAR (LICHAMELIJKE OPVOEDING, LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN EN GRAADSKLASSEN)

Ingave punten ver vakleraar gaat u alleen maar doen als u ofwel gradsklassen hebt ofwel LO ofwel Levensbeschouwelijke vakken.

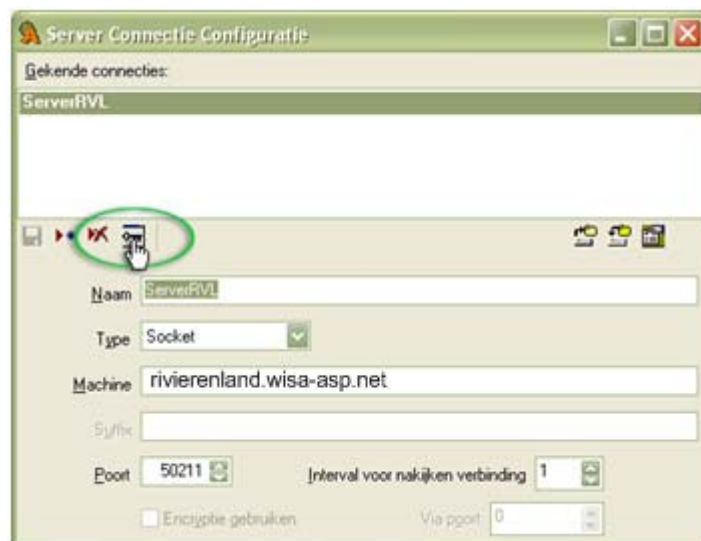
- 1) Om de Rapporten-module van WIS@d te starten klik je op "start", "Alle programma's", "Wisa administratie – Rapporten client" en dan op "Client".



Mogelijk krijgt u onderstaande waarschuwing, u hoeft hier geen rekening mee te houden. Druk op "OK" om verder te gaan.



Indien dit scherm mocht verschijnen klik dan op het sleuteltje, indien niet ga dan gewoon verder.



- 2) Als u de Client opstart moet u het volgende scherm invullen:



Als gebruikersnaam vult u uw stamboeknummer in. U wijzigt ook meteen uw wachtwoord zodat u de enige

bent die het kent. Dit kan door Wachtwoord wijzigen aan te vinken. Je krijgt dan een scherm waarin je tweemaal een nieuw wachtwoord ingeeft. Dit wachtwoord is hoofdlettergevoelig. Het is verplicht een nieuw wachtwoord op te geven!!!

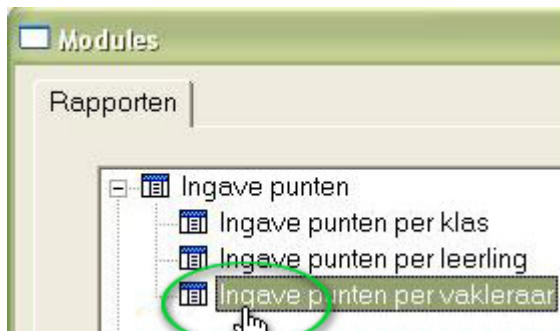
Let er steeds op dat als u “echte” punten ingeeft en niet om te oefenen de databank op “Rivierenland” staat.

Om de punten en opmerkingen in te geven hebt u 2 mogelijkheden:

- a) Ingave punten per klas
- b) Ingave punten per leerling

We bespreken “Ingave punten per klas”. “Ingave punten per leerling” werkt op dezelfde manier alleen selecteert u daar een leerling.

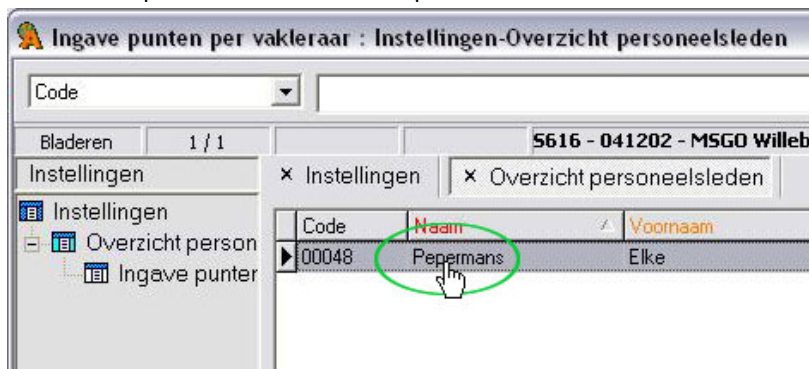
- 3) In het modulescherm kiest u voor “Ingave punten” –> “Ingave punten per vakleraar” door op deze module te dubbelklikken. U komt in een scherm terecht waar u als enige leerkracht getoond wordt.



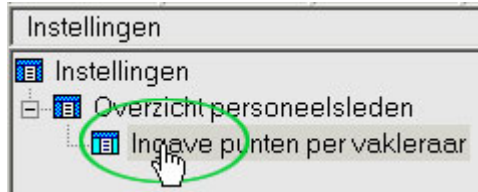
- 4) Als u in meerdere scholen staat moet u uw school selecteren op het tabblad “Instellingen”.



- 5) Klik daarna op het tabblad “Overzicht personeelsleden” en selecteer uw naam.



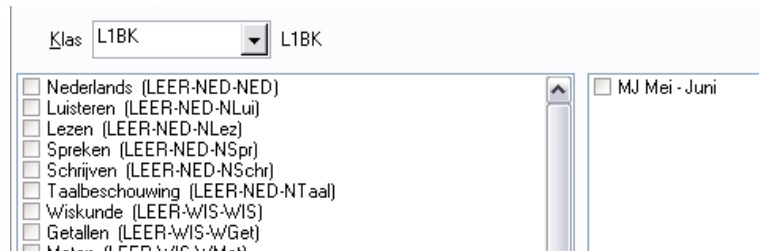
- 6) U gebruikt de knop aan de linkerkant van het scherm om het ingavescherm te openen.



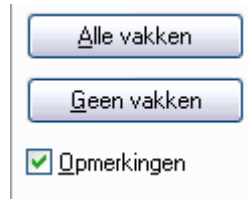
- 7) Kies je eigen naam bij "Vaktitularis" mocht deze niet geselecteerd zijn.
8) Kies een klas en klik op de knop "Ophalen".
9) Er verschijnt dan een lijst van al de vakken+periode.

Selecteer de gewenste periode.

Selecteer de gewenste vakken.



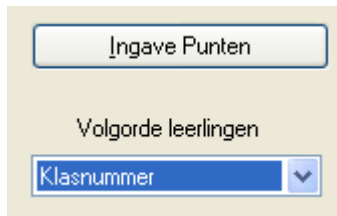
Zorg dat het vinkje opmerkingen aanstaat anders kan u geen opmerkingen ingeven.



Duid het aantal decimalen aan. Dit zijn **niet** het aantal decimalen dat op het rapport verschijnen.



Vergeet niet bij de eerste keer u inlogt de sortering (volgorde) ook aan te duiden.




Druk op de knop "Ingave punten".


10) Het rooster verschijnt waar je punten en opmerking per vakonderdeel kan ingeven.

Ingave punten voor : L1AL 1e leerjaar A				
Vak	Luisteren (LUI)	Luisteren (LUIST)	Sprenken (SPR)	Sprenken (SPREK)
Periode	PER1	Opmerking PER1	PER1	Opmerking PER1
Statistiek	Som: 5/10 Gem: 5/10 (50,00%)		Som: 10/20 Gem: 5/10 (50,00%)	
Maximum	[10]		[10]	
Aoufi Rania	5		5	
Bovijn Fedrick				
Corthals Rick				

Uiteraard kan u maar waarden ingeven van 1 tot en met 4.


- 1 = er is nog werk aan de winkel
- 2 = hier moet nog geoefend worden
- 3 = goed zo, maar je maakt nog foutjes
- 4 = flink, je hebt de leerstof onder de knie





Bovenaan ziet u verschillende icoontjes  naast "Verwerken" en "Annuleren".

Als u op het eerste icoontje  drukt kan uw persoonlijke standaardopmerkingen bewerken bv goed zo. Deze opmerkingen kan u dan gebruiken bij vakonderdeelopmerkingen zodat u deze niet telkens opnieuw hoeft te typen.

Dit kan u invoegen door bij de opmerking te dubbelklikken.

Luisteren (LUIST)
Opmerking PER1

U ziet dat er dan een  icoon zichtbaar wordt. Als u daarop klikt dan opent een venster waarin u uw opmerking kan selecteren.

Met de andere 2-icoonen   kan u de punten exporteren. Indien u een afdruk van uw ingegeven punten wilt dan kan u dit via  . Als u daarop klikt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Afdruk punten

Model: K10 1 vaste kolom, 1 kolom voor punten, 1 kolom voor opmerkingen

Afdruk maxima OIPK10.af

Afdruk statistieken Statistiek onderaan

Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
vak	uisteren (LUI)uisteren (LUI	
periode	PER1	pmerking PEF
stats	Som: 5/10 Gem: 5/10 (50,00%)	
max	[10]	

Annuleren OK

Daarin kan u het gewenste formulier selecteren en de kolommen (vakonderdelen) aanduiden. Klik op "OK". Het afdrukvoorbeeld of de afdruk zal starten.

U bent klaar met punten, opmerkingen in te geven en klikt op "Verwerken".