

# Rapporten SBSO Groenlaar 2008

Buitgewoon secundair onderwijs

16-9-2008

Scholengroep Rivierenland

ICT-cel

## INHOUD


Handleiding rapporten SBSO 2008.....	3
Installatie.....	3
Ingave punten en opmerkingen als klastitularis .....	8
Opstarten van wis@d.....	8
Punten en opmerkingen ingeven.....	9
Houding en gedrag buiten de klas.....	11
Afdrukken en consultatie van punten.....	12
Ingave punten per vakleraar .....	14

## INSTALLATIE

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

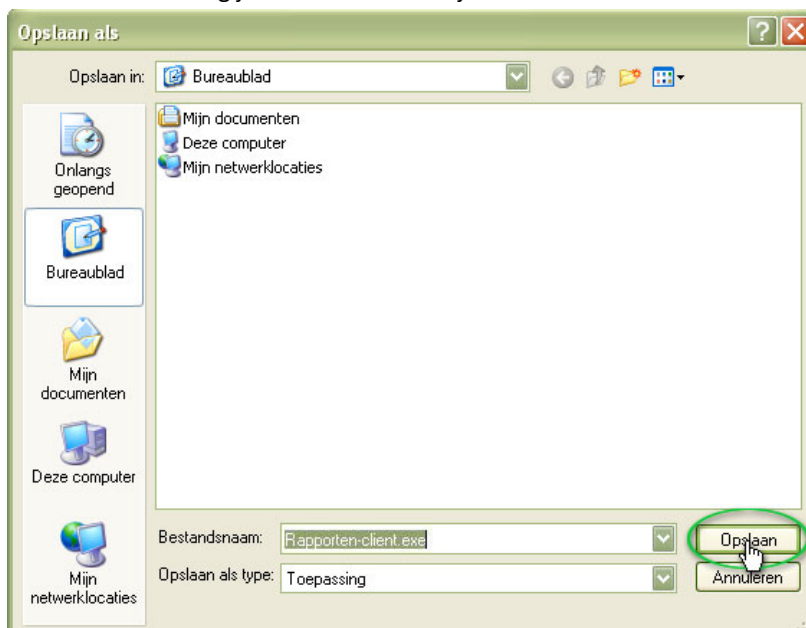
- 1) Klik op de volgende link:



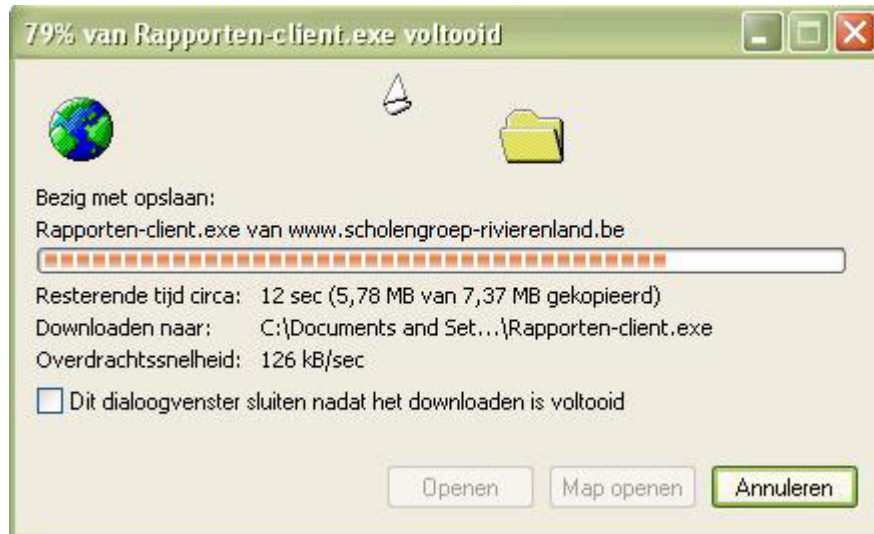
- 2) Klik op de "download-knop" om de rapporten-client te downloaden 
- 3) Als je eventjes wacht zal er een popup-scherm verschijnen. In het popup-scherm kies je voor "opslaan".



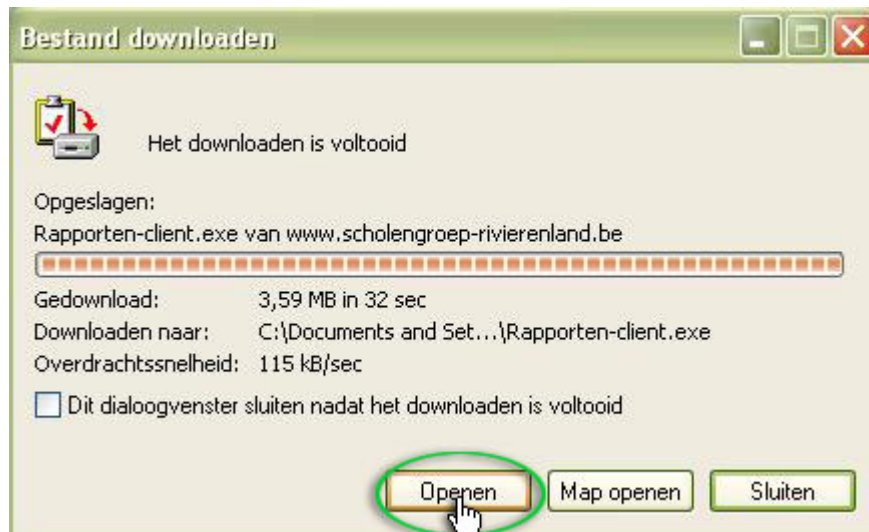
- 4) Sla dit bestand voorlopig op, bijvoorbeeld op je bureaublad.  
Na de installatie mag je het bestand verwijderen.



- 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".



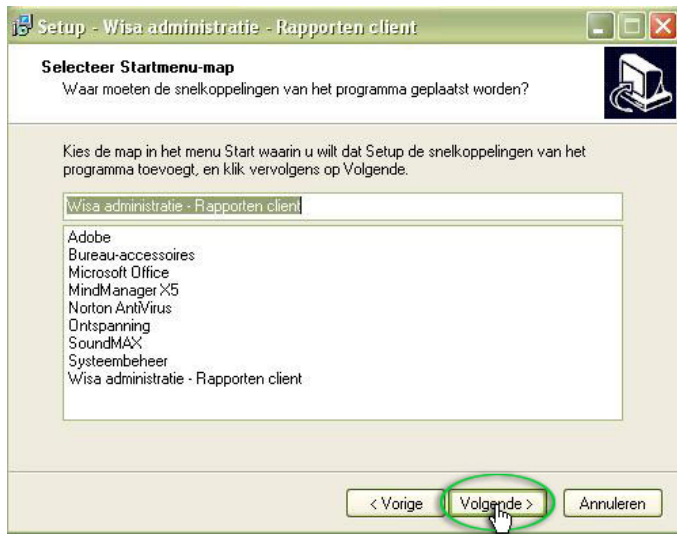
- 10) Dit is het startscherm van de wisa-clientinstallatie. Druk op "Volgende".



- 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".



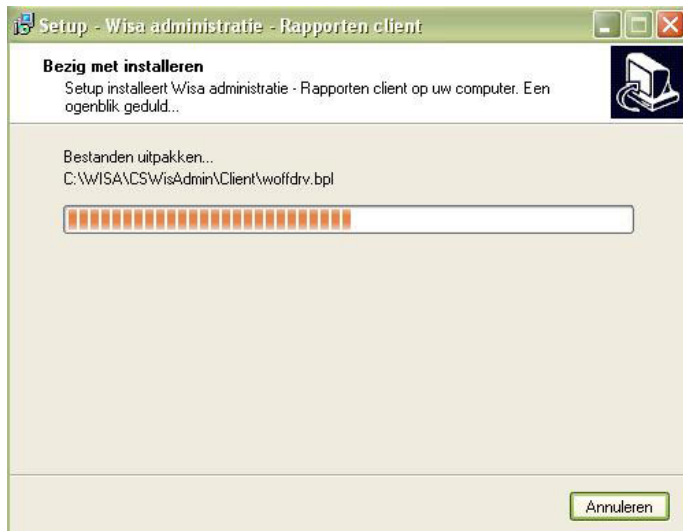
- 12) In het volgende scherm kan je een Startmenu-map aanmaken. Ook hier kan je best alles op de standaardwaarden laten staan. Druk op “Volgende”.



- 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.

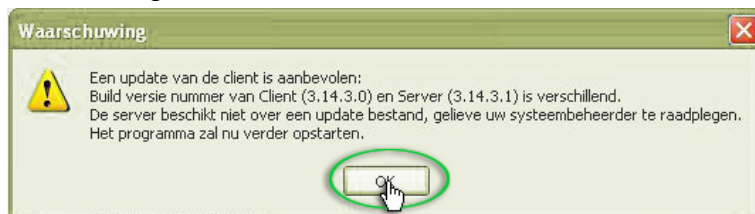


OPSTARTEN VAN WIS@D

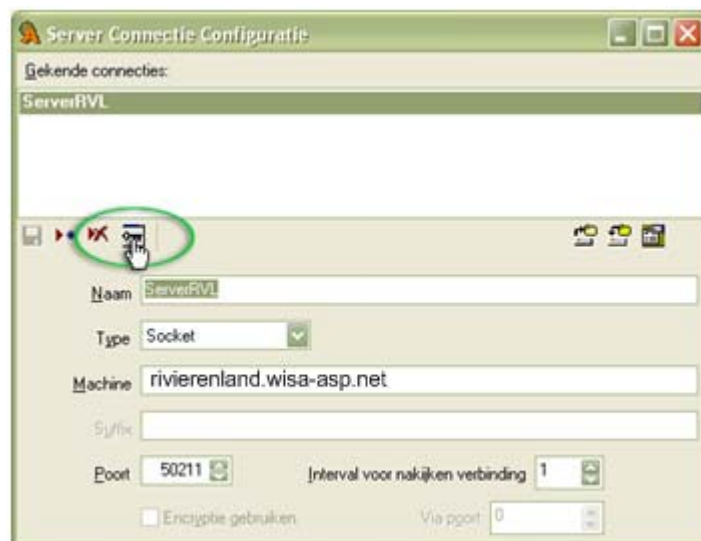
- 1) Om de Rapporten-module van WIS@d te starten klik je op “start”, “Alle programma’s”, “Wisa administratie – Rapporten client” en dan op “Client”.



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.

## PUNTEN EN OPMERKINGEN INGEVEN

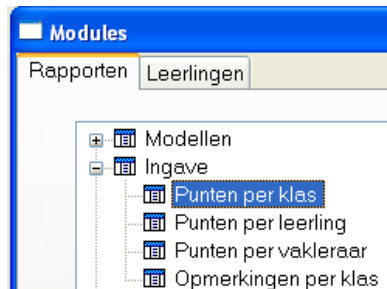
Om de punten en opmerkingen in te geven hebt u 2 mogelijkheden:

- Ingave punten per klas
- Ingave punten per leerling

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

### 1) 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.



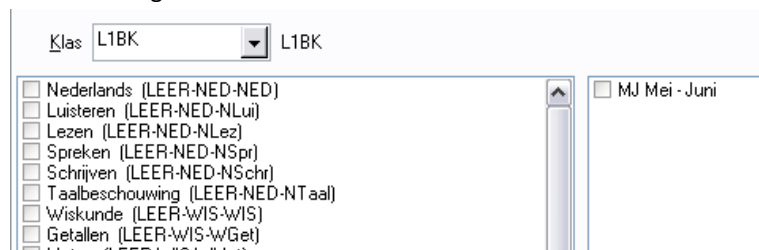
### 2) Selecteer uw klas uit de lijst en druk op “Ophalen”.



### 3) 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.

Aantal decimalen

0

1

2

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




Ingave Punten

Volgorde leerlingen

Klasnummer v

Druk op de knop “Ingave punten”.


4) 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]	
Aoufi Rania	5		5	
Bovijn Fedrick				
Corthals Rick				

Als u bijvoorbeeld een vak hebt waarvan de punten op 20 staan, kan u het maximum aanpassen van 10 naar 20 zodat u de punten op 20 kan ingeven. Dit maximum telt alleen maar voor de ingave. Op de afdruk van het rapport zullen de punten steeds worden omgerekend naar het voorziene maximum.


Bovenaan ziet u verschillende icoontjes    naast “Verwerken” en “Annuleren”.

Als u op het eerste icoon  drukt, kan u 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.

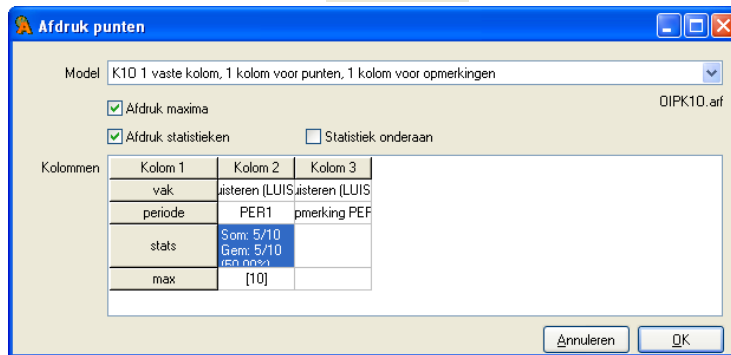
Luisteren (LUIST)
Opmerking PER1

|  ...

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

**LET OP!** Bij het observatiejaar (OBS) heeft u bij GASV een vak “7. Differentiatie” met 2 vakonderdelen. Omdat deze vakonderdelen elke periode zo uiteenlopend zijn is gekozen om deze open te laten. U moet bij de opmerking van elk vakonderdeel de naam van het vakonderdeel invullen. Op het rapport wordt de opmerking als vakonderdeelnaam gedrukt.

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:

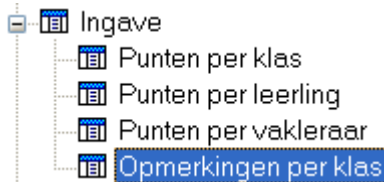


Daarin kan u het gewenste formulier selecteren en de kolommen (vakonderdelen) aanduiden. Klik op "OK". Het afdrukvoorbeeld of de afdruk zal starten.

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

## HOUDING EN GEDRAG BUITEN DE KLAS


Het opmerkingenveld bij "Houding en gedrag buiten de klas" en "Klassenraad advies" worden ingevuld via "Opmerkingen per klas".

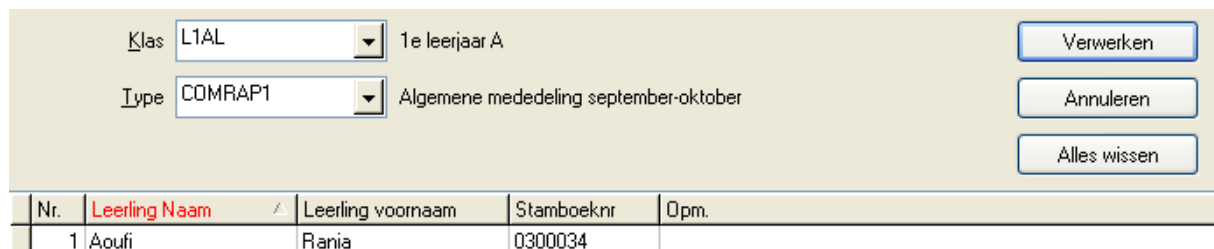


Bij het invulscherm "Opmerkingen per klas" moet je eerst uw klas selecteren en vervolgens het type opmerking dat u wilt invullen.

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.

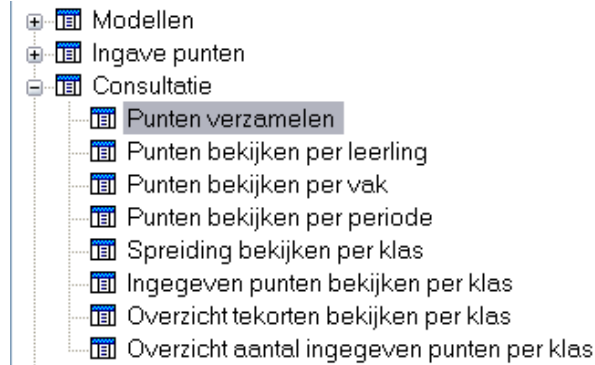
1. Selecteer u klas.
2. Selecteer het type opmerking dat u wilt invullen
3. Druk op "Voorbereiden".
4. Druk op "Opslaan"  en vervolgens op "Verwerken".



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

## AFDRUKKEN EN CONSULTATIE VAN PUNTEN

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

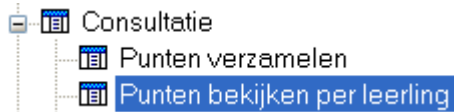


- 2) Klik op "Vorbereiden".  
 3) Selecteer uw klas en druk op "Verwerken".

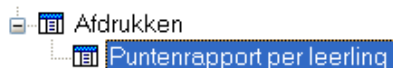
Instelling: S6005 BS Bornem  
 Schooljaar: 2007 Schooljaar 2007-2008

?	Klascode	Klas	Puntenmode...	Puntenmodel	Punten gewijzigd op	Reden
▶	✓ L1AL	1e leerjaar A	P8G12	Puntenmodel 2008 graad 1-2	15/04/2008 17:13:12	Nieuwe punten ingegeven/verbeterd

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



- 5) Selecteer u klas.  
 6) Druk op "Ophalen".  
 7) U kan per leerling de ingegeven punten bekijken.  
 8) Vervolgens gaan we de rapporten afdrukken.  
 We kiezen in ons voorbeeld "Puntenrapport per leerling".



- 9) U selecteert uw klas en klikt op "Ophalen". Nadien kan u een leerling selecteren en het afdrukmodel (Rapport 1, Rapport 2, Rapport 3 en Rapport 4).

Klas: 2LA LA

Afdrukmodel: RAP1 Rapport 1

Actie: Afdrukken

Overzicht afwezigheden ook afdrukken

Van: 01/09/2008 Tot: 30/09/2008

?	...	Stamboek	Naam	Voornaam
▶	✓	0800022	De Dycker	Evi
▶	□	0800011	Brants	Shauni

U ziet dat u in dit scherm nog extra mogelijkheden hebt zoals “Actie” en “Overzicht afwezigheden ook afdrukken”. Bij actie hebt u de keuze tussen “Afdrukken”, “Afdruk op het scherm” en “Export naar PDF”. Om de afwezigheden automatisch op het rapport te laten afdrukken vinkt u “Overzicht afwezigheden ook afdrukken” aan en selecteert u de juiste van en tot datum. Zowel de B-codes als de L-codes worden afgedrukt.

Vervolgens klikt u op “Afdrukken”.

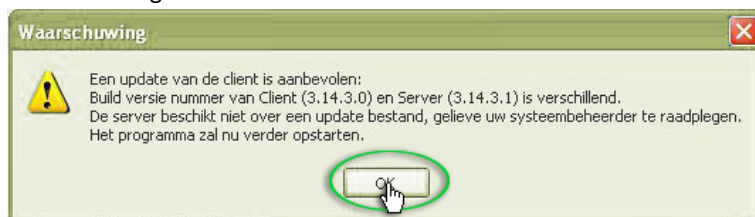
## INGAVE PUNTEN PER VAKLERAAR

Voor de klassen waar u geen klastitularis van bent gaat u op de volgende wijze te werk:

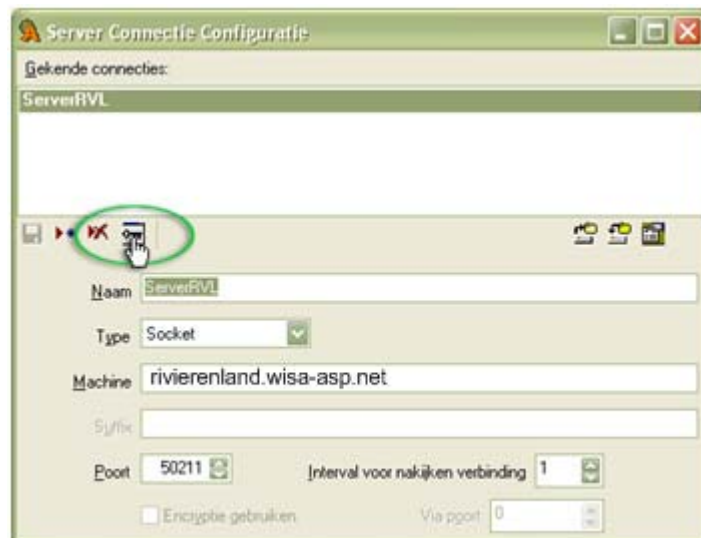
- 1) Om de Rapporten-module van WIS@d te starten klik je op "start", "Alle programma's", "Wisa administratie – Rapporten client" en dan op "Client".



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!!!

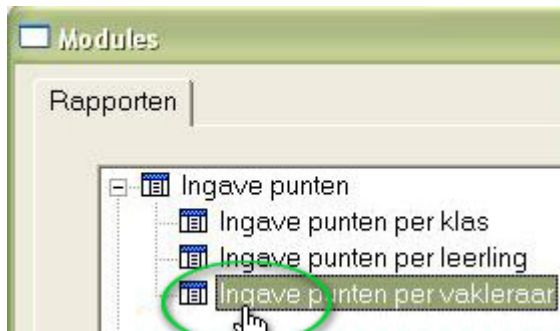
Let er steeds op dat als u “echte” punten ingeeft en niet om te oefenen de databank op “Rivierenland” staat.

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.

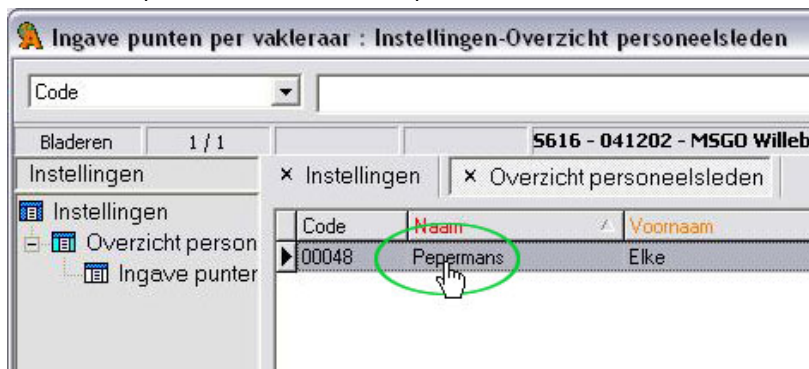
- 3) In het modulescherm kiest u voor “Ingave punten” –> “Ingave punten per vakleraar” door op deze module te dubbelklikken. U komt in een scherm terecht waar u als enige leerkracht getoond wordt.



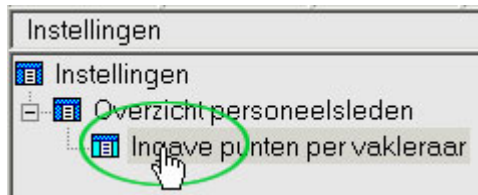
- 4) Als u in meerdere scholen staat moet u uw school selecteren op het tabblad “Instellingen”.



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



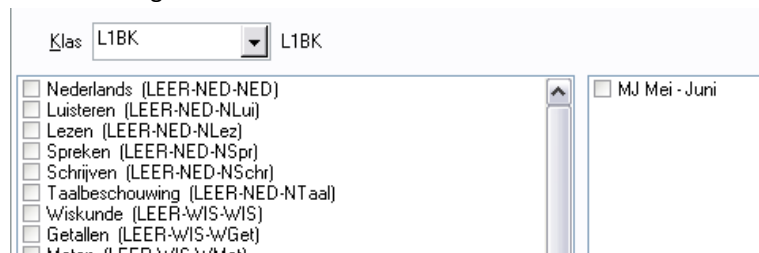
- 6) U gebruikt de knop aan de linkerkant van het scherm om het ingavescherm te openen.



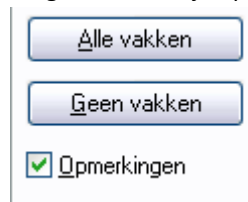
- 7) Kies je eigen naam bij “Vaktitularis” mocht deze niet geselecteerd zijn.  
8) Kies een klas en klik op de knop “Ophalen”.  
9) Er verschijnt dan een lijst van al de vakken+periode.

Selecteer de gewenste periode.

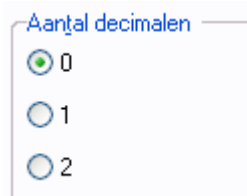
Selecteer de gewenste vakken.



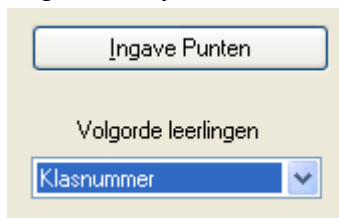
Zorg dat het vinkje opmerkingen aanstaat anders kan u geen opmerkingen ingeven.



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.


Vak	Luisteren (LUI)	Luisteren (LUIST)	Spreeken (SPR)	Spreeken (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				


Als u bijvoorbeeld een vak hebt waarvan de punten op 20 staan, kan u het maximum aanpassen van 10 naar 20 zodat u de punten op 20 kan ingeven. Dit maximum telt alleen maar voor de ingave. Op de afdruk van het rapport zullen de punten steeds worden omgerekend naar het voorziene maximum.



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 01PK10.arf

Afdruk statistieken  Statistiek onderaan

Kolommen	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3
vak		Luisteren (LUI)	Luisten (LUIST)
periode		PER1	Opmerking PER1
stats		Som: 5/10 Gem: 5/10 (50,00%)	
max		[10]	

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 en opmerkingen in te geven en klikt op “Verwerken”.