

A stylized illustration featuring a light blue and white geometric dog's face with a red tongue sticking out. To the right is a red house with a white window and a red car. The background includes dark green trees and a yellow sun. The text 'SCOODLE | PLAY |' is centered in the middle.

SCOODLE | PLAY |

HANDLEIDING

Voor beheerders

1 INHOUD

1	WAT HEB JE NODIG OM MET SCOODLE PLAY TE STARTEN?	3
2	AANVRAAG OM BEHEERDER TE WORDEN	3
3	JOUW SCHOOL KLAARMAKEN VOOR SCOODLE PLAY	4
	<u>Leerkrachten toevoegen aan de schoolomgeving.....</u>	<u>4</u>
	<i>Leerkrachten uitnodigen.....</i>	<i>4</i>
	<i>Verzoeken van leerkrachten aanvaarden.....</i>	<i>5</i>
	Leerkrachten/beheerders verwijderen of beheerdersrechten geven/afnemen.....	6
	<u>Klassen en leerlingen toevoegen aan de schoolomgeving.....</u>	<u>7</u>
	<i>Informat-school</i>	<i>7</i>
	<i>Geen Informat-school</i>	<i>7</i>
	Een klas aanpassen of verwijderen	10
	Leerling gegevens aanpassen, verwijderen of naar een andere klas verplaatsen	10
	<u>Een leerling zoeken.....</u>	<u>11</u>

1 WAT HEB JE NODIG OM MET SCOODLE PLAY TE STARTEN?

Het beheerders- en leerkrachtenstuk van Scoodle Play bevindt zich volledig in Scoodle (www.scoodle.be). Daarom is het belangrijk dat volgende zaken in orde gebracht worden voor de leerlingen op Scoodle Play kunnen starten:

- 1 De beheerder heeft een Scoodle-account en heeft beheerdersrechten in Scoodle;
- 2 Elke leerkracht heeft een Scoodle-account;
- 3 Alle leerkrachten zijn uitgenodigd in de 'schoolomgeving';
- 4 De beheerder heeft klassen aangemaakt en hieraan leerlingen toegevoegd;
- 5 Elke leerkracht heeft haar klassen op haar dashboard staan.

Om bovenstaande 5 stappen in orde te brengen, kan je deze handleiding stapsgewijs volgen.

2 AANVRAAG OM BEHEERDER TE WORDEN

Om een beheerdersaccount voor jouw school te verkrijgen, dient er een aanvraag verstuurd te worden naar helpdesk@plantyn.com

Het is belangrijk dat de verzender gebruik maakt van het **officieel e-mailadres** dat voor de school bij het ministerie gekend is, aangezien daarop de **authenticiteitscontrole** gebeurt.

Hieronder kan u een **aanvraagformulier** vinden en de zaken die dienen opgegeven te worden als het mailtje verstuurd wordt:

Beste helpdeskmedewerker

Hierbij een aanvraag om onderstaand Scoodle-account, beheerder te maken voor de opgegeven school:

- *Instellingsnummer school:*
- *Scoodle-account beheerder:*
- *Naam directie:*
- *Telefoonnummer directie:*

Gelieve een bevestiging te sturen van zodra de nodige aanpassingen zijn uitgevoerd.

Vriendelijke groeten

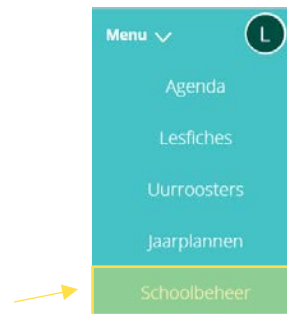
Van zodra onze helpdesk deze aanvraag verwerkt heeft (max. binnen de 2 werkdagen), ontvangt dit **officieel e-mailadres** een bevestiging.

Daarna kan de beheerder aan de slag om de school klaar te maken voor Scoodle Play.

3 JOUW SCHOOL KLAARMAKEN VOOR SCOODLE PLAY

Als beheerder heb je in Scoodle een menu-item extra dat 'Schoolbeheer' heet.

Hier kan je terecht om leerkrachtenaccounts, klassen en leerlingen toe te voegen aan de school.



Leerkrachten toevoegen aan de schoolomgeving

Leerkrachten uitnodigen

In het schoolbeheer kan je in het **eerste tabje** de leerkrachten EN andere beheerders toevoegen. Hiervoor klik je op de knoppen 'Leerkracht toevoegen' of 'Beheerder toevoegen' waardoor er een ander dialoogvenster opent.

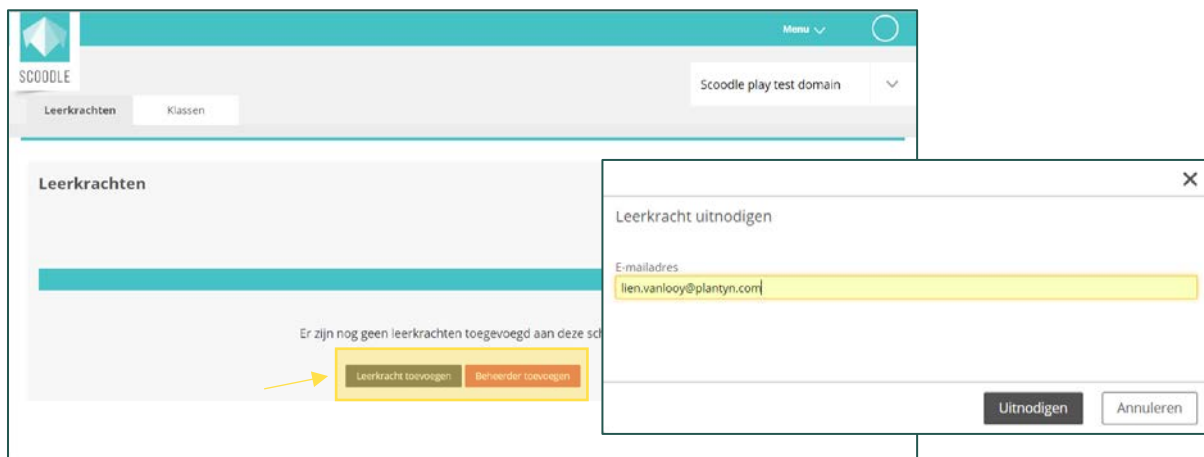
In dat venstertje geef je een Scoodle-account van een collega in en klik je op 'Uitnodigen'.

Let op!

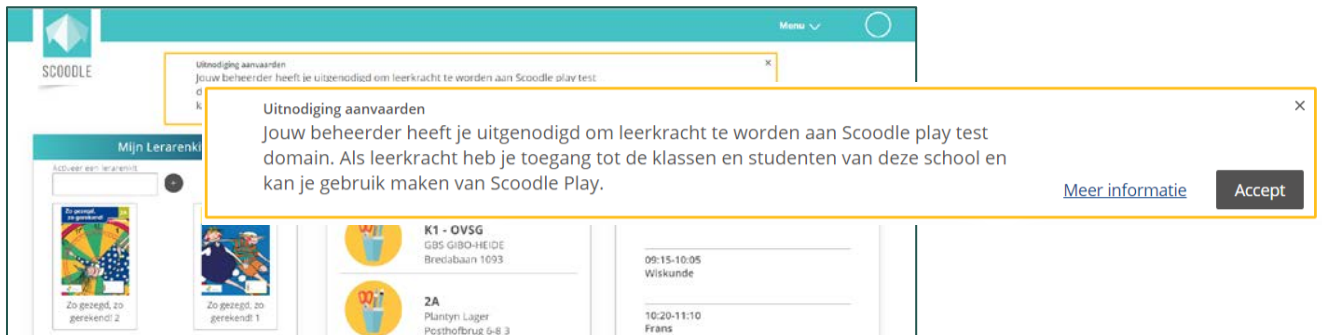
Het is alleen mogelijk om e-mailadressen gekoppeld aan een Scoodle-account uit te nodigen!


D.w.z. dat alle leerkrachten van de school eerst een Scoodle-account moeten aanmaken, voor je die als beheerder kan toevoegen!

Vraag dus zeker op voorhand alle Scoodle-accounts van de leerkrachten op voor je hieraan begint!



Wanneer je een collega uitnodigt, krijgt die bij de volgende aanmelding een melding op haar dashboard die ze kan aanvaarden.



Alle uitnodigingen komen in jouw schoolbeheer bovenaan onder de rubriek 'Uitnodigingen' te staan, tot de collega's deze aanvaard hebben. Hier kan je nog aanvragen annuleren door op het rode kruis  te klikken.

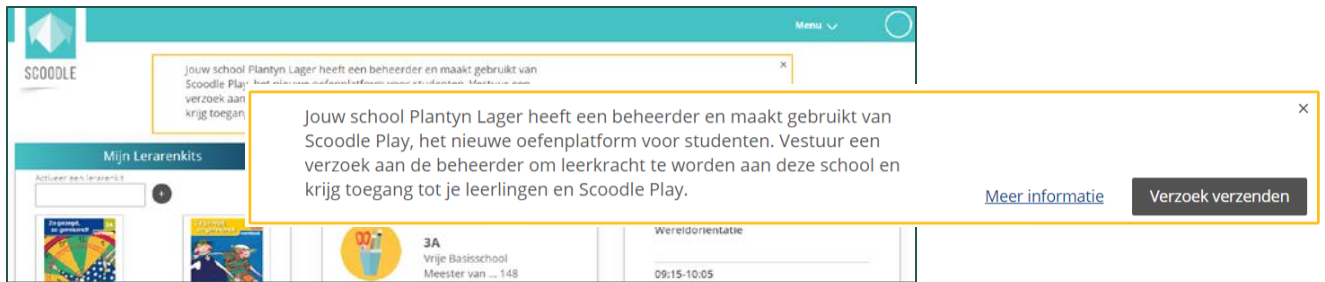


Van zodra het verzoek aanvaard werd, komt de Scoodle-account onderaan bij 'Leerkrachten' te staan en werkt deze leerkracht in de 'schoolomgeving'.



Verzoeken van leerkrachten aanvaarden

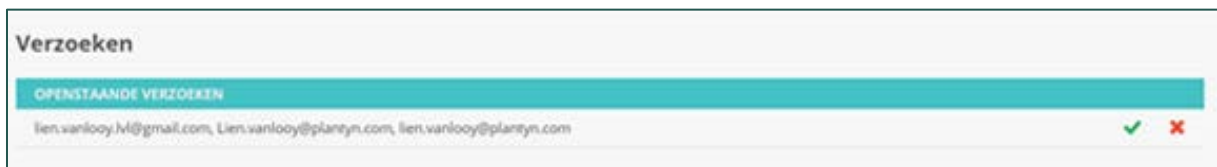
Leerkrachten kunnen zelf een verzoek versturen om tot de schoolomgeving te behoren. Wanneer zij een klas aanmaken en een school met beheerder kiezen, krijgen zij een melding op hun dashboard die er als volgt uitziet:



Door op 'Verzoek verzenden' te klikken, verschijnt het verzoek van deze Scoodle-account in het schoolbeheer van de beheerder. Naast het verzoek vind je als beheerder 2 icoontjes om te aanvaarden of te weigeren.

Let op! Wij raden aan om geen verzoeken te aanvaarden voor je zeker bent dat de Scoodle-account wel toegang mag krijgen tot de leerling gegevens van uw school!

Door op het groene vinkje  te klikken aanvaard je de account tot de schoolomgeving. Indien je het verzoek wilt weigeren, klik je op het rode kruisje .



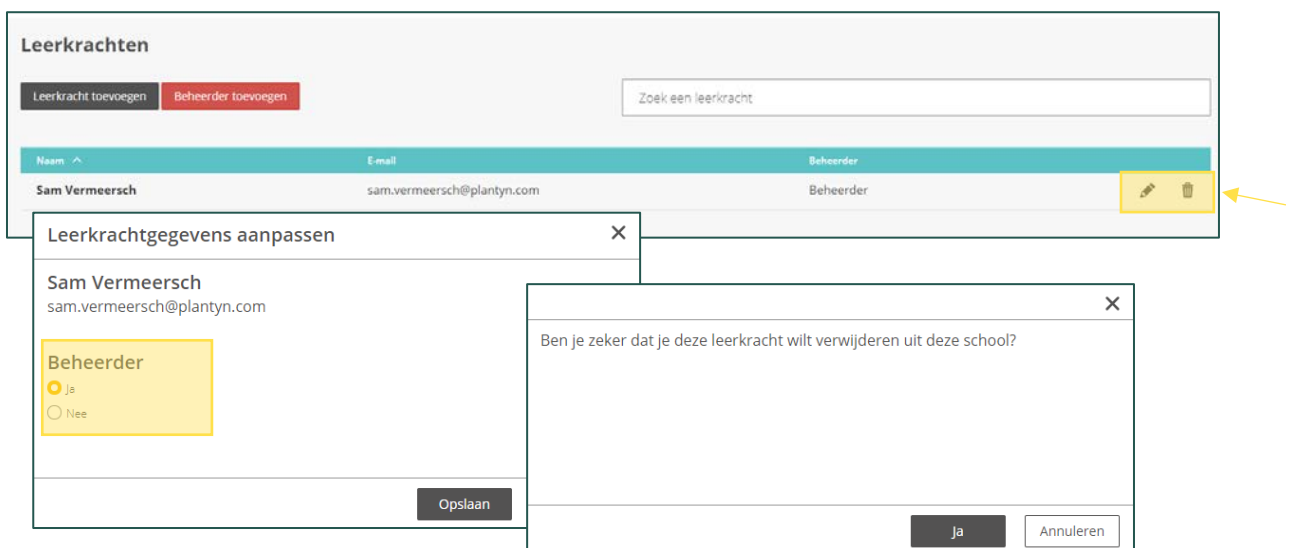
Leerkrachten/beheerders verwijderen of beheerdersrechten geven/afnemen

Zoals eerder vermeld komen Scoodle-accounts na aanvaarding van verzoeken of uitnodigingen terecht onder het tabje 'Leerkrachten'.

Hier kan je een account verwijderen van de schoolomgeving, via het vuilbakje  dat naast de account staat.

Een andere account beheerder maken, kan via het potloodje  naast de account.

Wanneer je hier op klikt, opent er een dialoogvenster waar je beheerdersrechten kan geven aan of afnemen van een account.



Klassen en leerlingen toevoegen aan de schoolomgeving

Om klassen en leerlingen toe te voegen aan de schoolomgeving, ga je naar het **tweede tabje** van het schoolbeheer.

Daar zijn er 2 mogelijkheden bij het toevoegen van klassen en leerlingen:

- 1 Uw school maakt **gebruik** van Informat
- 2 Uw school maakt **geen gebruik** van Informat

Informat-school

Indien uw school gebruik maakt van Informat, komen de klassen- en leerlingengegevens automatisch op dit tabje terecht. Je zal als beheerder verder niets moeten doen.

Belangrijk is wel dat wijzigingen aan klassamenstellingen of leerling gegevens altijd in Informat dienen te gebeuren, voor ze de volgende dag in Scoodle komen te staan.

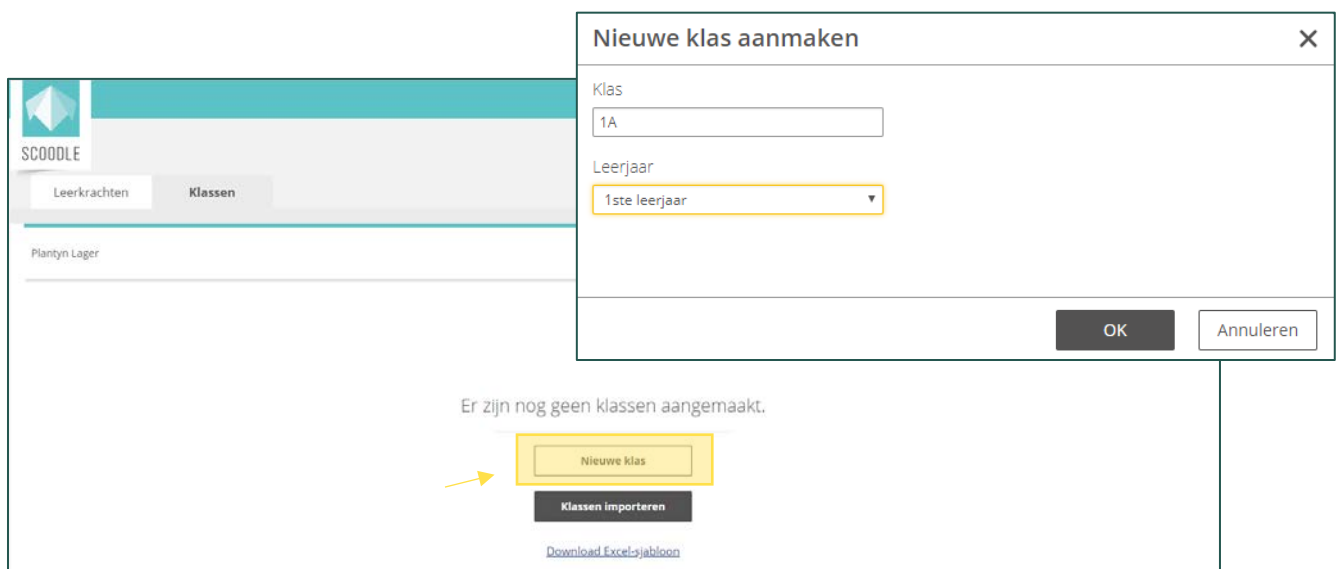
Geen Informat-school

Wanneer je geen gebruik maakt van de Informat software als school, kan je op 2 manieren klassen en leerlingen toevoegen:

- 1 Handmatig
- 2 Met Excelsjabloon

Handmatig

Klik op de grote knop **'Nieuwe klas'**, zodat er een dialoogvenster opent om de klasgegevens in te geven. Vul de klasnaam en het leerjaar van de klas in en klik op **'OK'**.



De klas zal toegevoegd worden aan de linker kant van het scherm.

Om hieraan leerlingen toe te voegen, klik je op de klas om deze te selecteren en kies je 'Nieuwe leerling'.

Je krijgt de mogelijkheid om een klasnummer, voornaam, achternaam en geboortedatum op te geven per leerling. Klik op 'Opslaan' en de leerling wordt toegevoegd aan de geselecteerde klas.

The screenshot shows the SCOODLE interface for 'Scoodle Play test school 1'. The 'Klassen' tab is active, and the '1A' class is selected. A yellow box highlights the 'Nieuwe leerling' button. Below the class list, a table shows existing students:

Nummer	Naam	Geboortedatum	Wachtwoord
6	Nick Peelman	25/11/1987	678
5	Nóra Pekker	25/11/1987	567
4	Steven De Kock	25/11/1987	012

The second screenshot shows the 'Nieuwe leerling' form with the following fields and buttons:

Nummer	Naam	Geboortedatum	Wachtwoord
1	Jan Peeters	10/09/2018	

Buttons: Annuleren, Opslaan

Deze manier van werken is vooral handig wanneer je 1 extra leerling wilt toevoegen aan een klas.

Met Excelsjabloon

Om alle klassen en leerlingen van de ganze school in 1 handeling toe te voegen, is het gemakkelijker om met een Excelsjabloon te werken.

The screenshot shows the SCOODLE interface for 'Plantyn Lager'. The 'Klassen' tab is active, and the message 'Er zijn nog geen klassen aangemaakt.' is displayed. Below the message are three buttons: 'Nieuwe klas', 'Klassen importeren', and 'Download Excelsjabloon', with the last one highlighted.

Klik op 'Download een Excel-sjabloon' zodat je de gegevens op een juiste manier kan ingeven. Er downloadt een Excel-bestand met de naam 'KlasImportTemplate' waar je de gegevens kan beginnen invullen.

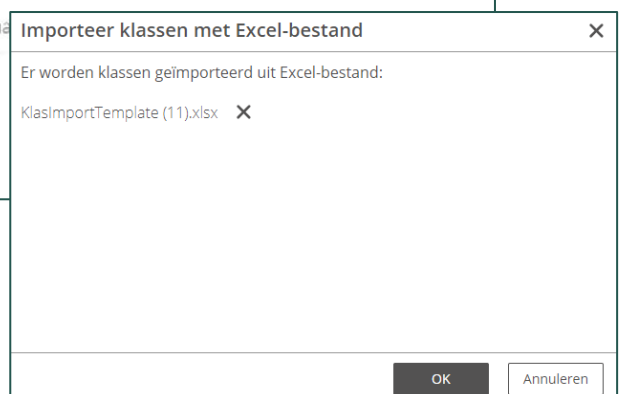
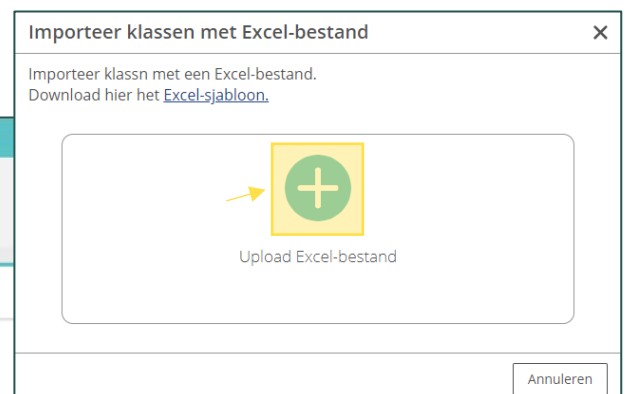
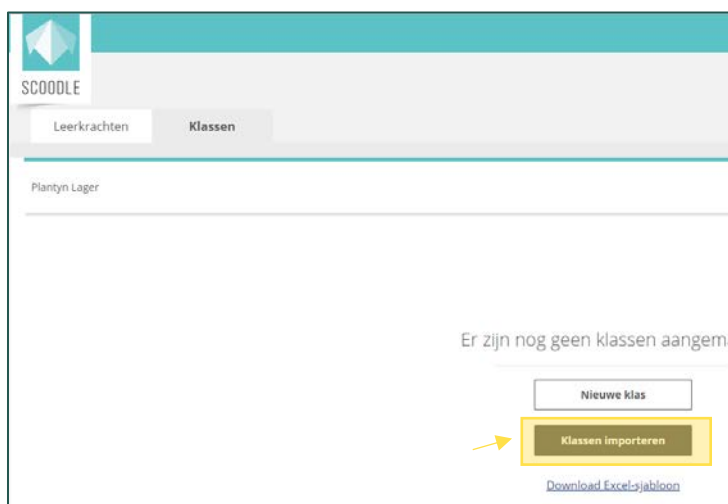
De gegevens die je per leerling nodig hebt, zijn de volgende:

- Klasnaam
- Leerjaar
- Voornaam Leerling
- Achternaam Leerling
- Geboortedatum
- Nummer

	A	B	C	D	E	F
1	Klasnaam	Leerjaar	Voornaam Leerling	Achternaam Leerling	Geboortedatum Leerling	Nummer
2	K1	Jongste kleuters	Maarten	De Kock	23/05/2016	5
3	1A	1ste leerjaar	Steven	Guldentops	9/02/2012	12

Let op! Wij raden aan om de nummer van een leerling niet aan te passen tijdens het schooljaar! Indien dit toch gebeurt, licht dan zeker de klasleerkracht in, gezien nummer deel uitmaakt van de aanmeldgegevens voor Scoodle Play.

Van zodra alle klassen en leerlingen zijn aangevuld, klik je op de knop 'Klassen importeren'. Daarna opent een dialoogvenster waar je op de grote groene plus  klikt en op zoek gaat naar het ingevulde Excel bestand.




Van zodra je dit gekozen hebt, verschijnt het bestand in het dialoogvenster, en klik je op 'OK'.

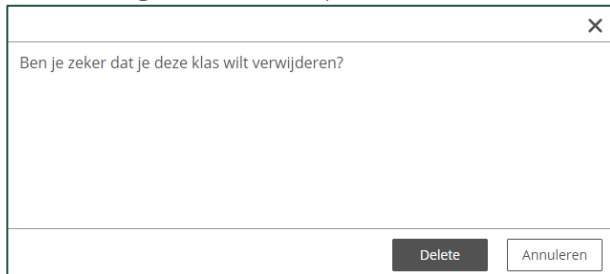
De klassen zullen links en de leerlingen rechts in het scherm van jouw schoolbeheer verschijnen.

Een klas aanpassen of verwijderen

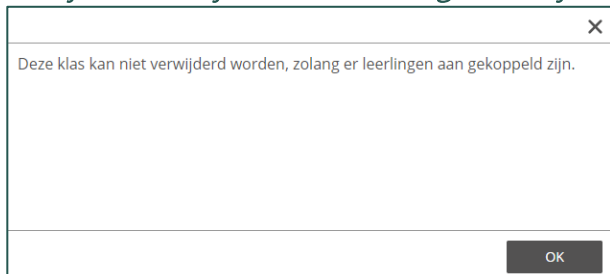


Om de klasnaam en het leerjaar aan te passen, klik je op het potloodje  naast de klas en kan je in het geopende dialoogvenster de gewenste aanpassingen doen.

Een klas verwijderen kan je met het vuilbakje  naast de klasnaam. Klik nog op 'OK' in het dialoogvenster dat opent en de klas zal verdwijnen.

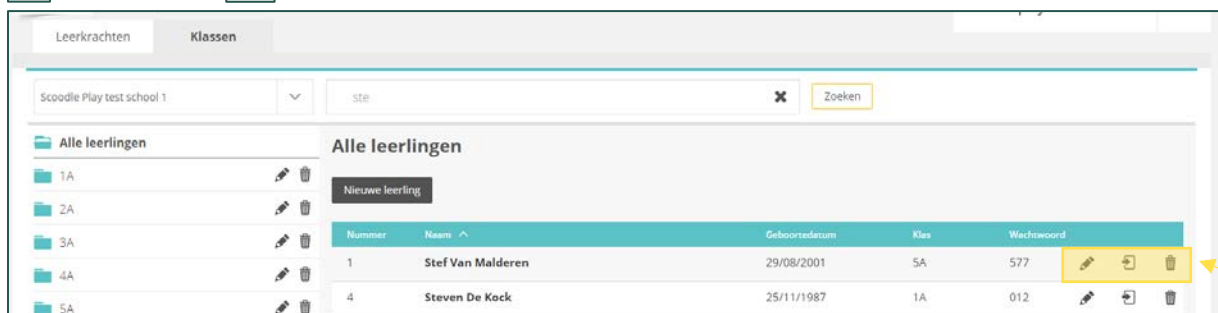


Let op! Een klas verwijderen kan alleen wanneer er geen leerlingen in zitten! Verwijder dus altijd eerst alle leerlingen, voor je de klas verwijdert!



Leerling gegevens aanpassen, verwijderen of naar een andere klas verplaatsen

Om leerling gegevens aan te passen en te verwijderen, gebruik je opnieuw het potloodje  en vuilbakje , dat naast de naam van de leerling staat.




Wil je een leerling van klas veranderen, dan klik je op het verplaatsicoontje , waardoor je een dialoogvenstertje opent en de klas kan kiezen waarnaar je de leerling verplaatst.

De datum van verplaatsing kan je ook aangeven, omdat deze van belang is bij de doelenrapportage op een individuele leerling.

Verplaats leerling ✕

Deze leerling verplaatsen naar klas:

Datum van verplaatsing
09/10/2018 

1A

2A

4A

5A

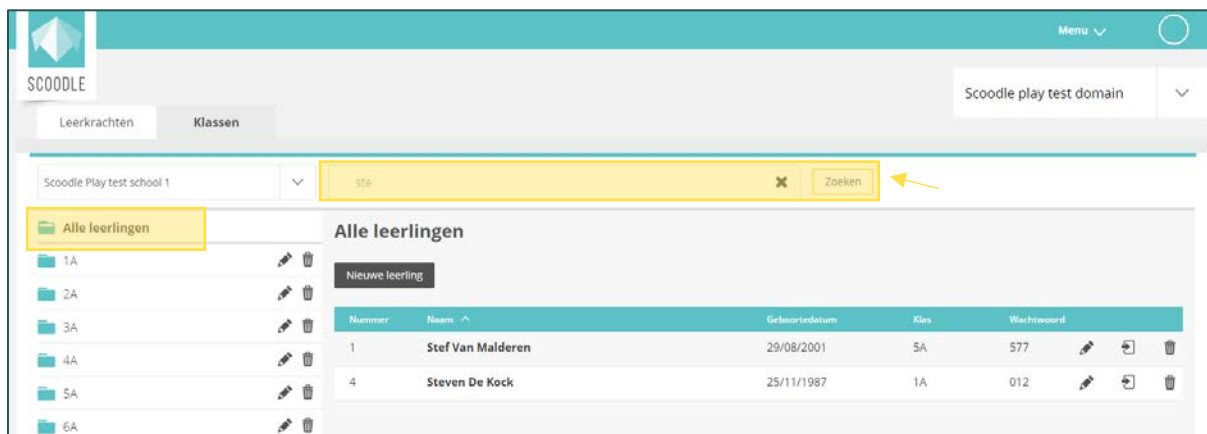
6A

OK Annuleren

Een leerling zoeken

Indien je een leerling wilt zoeken, maar weet niet in welke klas je moet beginnen, klik je op **'Alle leerlingen'** aan de linker kant van het schoolbeheer. Daarna geef je een zoekterm in en klik je op 'Zoeken'. Zoektermen waarop je kan zoeken zijn:

- Voornamen
- Achternamen
- Delen van namen



The screenshot shows the SCOODLE interface. At the top, there is a search bar with the text 'ste' and a 'Zoeken' button. Below the search bar, there is a list of classes (1A, 2A, 3A, 4A, 5A, 6A) on the left. The main area displays a table of students under the heading 'Alle leerlingen'. The table has columns for Nummer, Naam, Geboortedatum, Klas, and Wachtwoord. Two students are listed: Stef Van Malderen (Nummer 1, Geboortedatum 29/08/2001, Klas 5A, Wachtwoord 577) and Steven De Kock (Nummer 4, Geboortedatum 25/11/1987, Klas 1A, Wachtwoord 012). A yellow arrow points to the 'Zoeken' button in the search bar.

Nummer	Naam	Geboortedatum	Klas	Wachtwoord
1	Stef Van Malderen	29/08/2001	5A	577
4	Steven De Kock	25/11/1987	1A	012