

# SCHOOLJAAROVERGANG IN SCOODLE

HANDLEIDING VOOR BEHEERDERS



# Inhoud

Inleiding .....	3
De schooljaarovergang in vijf stappen .....	4
• Stap 1: Verplaats de leerlingen van vorig schooljaar naar hun nieuwe klas. ....	4
• Stap 2: Voeg nieuwe leerlingen toe. ....	6
• Stap 3: Verwijder leerkrachten die niet meer werkzaam zijn op jullie school. ....	7
• Stap 4: Voeg nieuwe leerkrachten toe. ....	8
• Stap 5: Profielen en rechten van leerkrachten goed zetten voor het nieuwe schooljaar. ....	12
Hulp op maat .....	17

# Inleiding

Heeft jullie school het afgelopen schooljaar schoolbreed gewerkt? Dan is het de taak van de Scoodle-beheerder om jullie Scoodle-omgeving klaar te maken voor het nieuwe schooljaar. Om gebruik te kunnen maken van alle functionaliteiten van Scoodle Start, Scoodle Kick, Scoodle Sprint of Scoodle Track, moeten **leerkrachten gekoppeld zijn aan de school** en de **klassen de juiste leerlingen** bevatten.

Alle leerkrachten die gekoppeld zijn aan de school krijgen automatisch toegang tot de nieuwe klassen en de functionaliteiten van de gekozen Scoodle-pakketten voor het nieuwe schooljaar. Meer informatie over de inhoud van deze pakketten vind je [hier](#).

**Het voorbereiden van het nieuwe schooljaar als beheerder gebeurt in vijf stappen:**

1. Verplaats de leerlingen van vorig schooljaar naar hun nieuwe klas.
2. Voeg nieuwe leerlingen toe.
3. Verwijder leerkrachten die niet meer werkzaam zijn op jullie school.
4. Nodig nieuwe leerkrachten uit.
5. Profielen en rechten van leerkrachten goed zetten voor het nieuwe schooljaar.

## Maken jullie gebruik van Informat?

Dan kan je onmiddellijk starten met stap 3. Van zodra de klassen in Informat bijgewerkt zijn, zullen ze (na nachtverwerking) ook in Scoodle verschijnen.

Om vlot van start te kunnen gaan met Scoodle Play is het wel noodzakelijk om de leerlingen in iBasis klasnummers toe te kennen. Vraag dus zeker even na of dit in orde is.

## Maken jullie op school geen gebruik van Informat?

Dan verschijnt er in **augustus een pop-up** wanneer je je als beheerder aanmeldt en de schooljaarovergang kan worden uitgevoerd. Klik op OK om van start te gaan met stap 1. Om dit te kunnen doen, heb je de nieuwe klaslijsten voor de volledige school nodig. Zijn deze klaslijsten nog niet definitief? Geen probleem. Ook na het afronden van de schooljaarovergang is het nog steeds mogelijk om leerlingen van klas te verplaatsen of te verwijderen.



**Let op! Heeft jullie school meerdere Scoodle-beheerders? Dan stem je best even af wie de schoolomgeving voor jullie school klaarmaakt. De werkwijze is erg eenvoudig, maar kan best door één persoon uitgevoerd worden.**

# De schooljaarovergang in vijf stappen

## STAP 1: VERPLAATS DE LEERLINGEN VAN VORIG SCHOOLJAAR NAAR HUN NIEUWE KLAS.



Nadat je in het **pop-upbericht** in verband met de schooljaarovergang op OK hebt geklikt, ga je automatisch naar het 'Schoolbeheer' en opent er een dialoogvenster. In dit dialoogvenster kan je als beheerder op basis van de klaslijsten de leerlingen van het vorige schooljaar verplaatsen naar hun nieuwe klas. In dit venster kan je nog geen nieuwe leerlingen toevoegen, dit doe je pas in stap 2.

**Let op!** Deze stap is belangrijk omdat leerlingen hierdoor hun eigen avatar van vorig schooljaar in Scoodle Play kunnen behouden.

Om de leerlingen te verplaatsen, ga je als volgt te werk:

1. Kies een klas van vorig schooljaar aan de linkerkant van het scherm.
2. De lijst met leerlingen in deze klas verschijnt.
3. Klik voor elke leerling de juiste nieuwe klas aan in het lijstje aan de rechterkant van het scherm.

De meest eenvoudige werkwijze is om eerst het bolletje juist onder de klas te selecteren. Zo wordt deze klas automatisch voor alle leerlingen geselecteerd. Vervolgens kan je dit bij bepaalde leerlingen wijzigen.

4. Indien een leerling de **school heeft verlaten**, klik je het bolletje in de laatste kolom aan. 
5. Indien er **een nieuwe klas voor dit schooljaar ontbreekt**, kan je deze toevoegen met de gele knop rechts bovenaan. 

Schooljaarovergang

Opgelet! De schooljaarovergang is pas volledig afgerond als alle klassen leerlingen bevatten.  
Je bent er bijna, nog 9 klas(sen) te configureren!

School:

Zet alle leerlingen over naar de juiste klas in het huidige schooljaar.

Vorig schooljaar	Naam	L2A	L2B	L3A	L3B	
L2A	Adriënne De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L2B	Agnes De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
L3A	Ellen De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L3B	Ellen De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L4A	Ellen De Vries	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L4B	Ellen De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L5A	Ellen De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
L5B	Ellen De Vries	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pas wanneer alle leerlingen van een klas uit het vorige schooljaar verplaatst zijn, wordt de klas als 'klaar' beschouwd. Dit kan je zien aan het groene vinkje dat naast de klas verschijnt. ✓

Hebben alle klassen een groen vinkje? Dan verschijnt in de gele balk onderaan het woord 'Bewaar'. Wanneer je hierop klikt, wordt de schooljaarovergang als 'afgerond' beschouwd en zullen de leerlingen in de Scoodle-klassen van de leerkrachten verschijnen.

**Let op! Je kan steeds tussentijds bewaren door op 'Sluiten' te klikken. Maar de nieuwe leerlingen en klassen zijn pas zichtbaar voor de leerkrachten wanneer je de schooljaarovergang volledig voltooid hebt met de knop 'bewaar'.**

Bij het afsluiten van de schooljaarovergang krijg je nog de vraag of je de rechten van de leerkrachten integraal wil overzetten naar het nieuwe schooljaar of dat je dat op een later tijdstip manueel wil doen.

**Wil je de ingestelde rechten van de profielen en gebruikers overnemen naar het volgende schooljaar?** ✕

Beste beheerder,

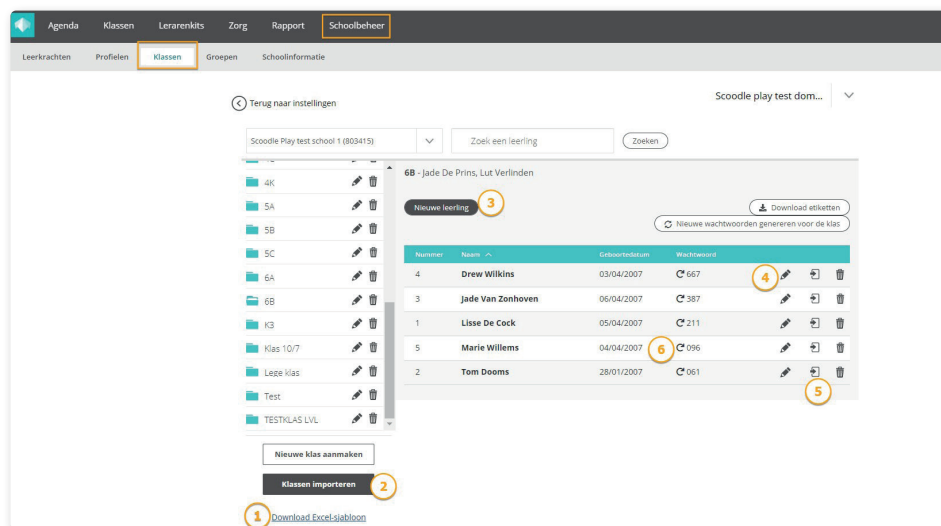
Indien u bij deze vraag op ja klikt, zullen de rechten van de gebruikers en profielen van het voorbije schooljaar integraal worden overgezet naar het nieuwe schooljaar. Deze kan u uiteraard achteraf nog wijzigen indien nodig. Indien u op nee klikt, zal u achteraf de rechten voor alle gebruikers opnieuw manueel moeten instellen.

Uiteraard kan je ook alle rechten overzetten en nadien deze ook nog aanpassen indien nodig of gewenst. Meer info vind je in [stap 5](#).

## STAP 2: VOEG NIEUWE LEERLINGEN TOE.

Via menu 'Schoolbeheer' - 'Klassen' voeg je vervolgens de nieuwe leerling(en) toe. Dit kan op twee manieren:

1. Om een **volledig nieuwe klas** in één handeling toe te voegen (bv. het eerste leerjaar of een klas die nog nooit eerder met Scoodle Play werkte), kan je een Excel-sjabloon gebruiken. Klik op 'Download Excel-sjabloon' (1), vul dit aan en upload dit vervolgens via de knop 'Klassen importeren' (2).
2. **Eén of meerdere leerlingen aan een bestaande klas toevoegen**, doe je via de knop 'Nieuwe leerling' (3). Klik links de klas aan en wijzig indien nodig voor de bestaande leerlingen het klasnummer via het potloodje (4). Daarna kan je met de knop 'Nieuwe leerling' de nieuwe leerling(en) één voor één aan de klas toevoegen.



Gedurende het schooljaar kan je nog steeds leerlingen verwijderen, toevoegen, van klas verplaatsen of de logingegevens aanpassen. Wanneer je dit doet, zijn er **enkele belangrijke aandachtspunten**:

- **Wil je een leerling tijdens het schooljaar verplaatsen?**  
Dan doe je dit via het verplaatsicoontje (5). Zo behoudt de leerling zijn avatar met gespaarde munten en persoonlijke spullen. Verwijder je een leerling met het vuilbakje en voeg je hem opnieuw toe in een andere klas. Dan is de leerling alles wat hij/zij opgebouwd had kwijt.
- **Wijzigen de klasnummers van de leerlingen tijdens het schooljaar?**  
We raden ten stelligste aan om de klasnummers **niet te wijzigen**. Je kan beter nieuwe leerlingen en leerlingen die van klas veranderen tijdens het schooljaar, **achteraan de klaslijst laten aansluiten**. Het jaar nadien kan je ze alfabetisch in de lijst tussenvoegen bij het begin van het nieuwe schooljaar. Indien je dit toch doet, zullen de logingegevens voor deze én alle volgende leerlingen automatisch wijzigen (klasnummer én wachtwoord). Je dient het etiket voor deze leerlingen dan opnieuw te downloaden en aan de leerlingen te geven.
- **Misbruik van logingegevens?**  
Wanneer een andere leerling misbruik maakt van de logingegevens, kan je een wachtwoord voor een leerling resetten via dit icoon (6).

## STAP 3: VERWIJDER LEERKRACHTEN DIE NIET MEER WERKZAAM ZIJN OP JULLIE SCHOOL.

Ga naar menu 'Schoolbeheer' - 'Leerkrachten'.

Onderaan deze pagina zie je een **overzicht van alle leerkrachten** die op dit moment aan jullie school gekoppeld zijn. Deze leerkrachten krijgen **automatisch toegang** tot al jullie **Scoodle-pakketten**. Starten jullie dit jaar met een extra Scoodle-pakket? Dan worden de functionaliteiten en het lesmateriaal dat bij dit pakket hoort, bij alle leerkrachten uit deze lijst automatisch geactiveerd.

Daarnaast hebben al deze leerkrachten ook toegang tot de **resultaten van Scoodle Play** wanneer ze een bepaalde klas toevoegen op hun dashboard.

Het is dus heel belangrijk dat je de leerkrachten die niet meer werkzaam zijn op jullie school, verwijderd. Dit doe je door op het vuilbakje te klikken.

Suggesties
▲

Uitnodigingen
▲

### Leerkrachten

Beheerder toevoegen

Naam ^	E-mail	Beheerder		
<b>Andy Warrens</b>	andy.warrens@plantyn.com	Beheerder		
<b>Annelies Verbeyst</b>	annelies.verbeyst@plantyn.com			
<b>David Durham</b>	scoodle.david@gmail.com			
<b>Hannelore Verhaeghe</b>	hannelore.verhaeghe@plantyn.com			
<b>Ilse Hendrickx</b>	ilse.hendrickx@plantyn.com			

## STAP 4: VOEG NIEUWE LEERKRACHTEN TOE.

Je kan een nieuwe leerkracht op twee manieren toegang geven tot de Scoodle-pakketten en de klassen met leerlingen. De eerste manier is het eenvoudigst.

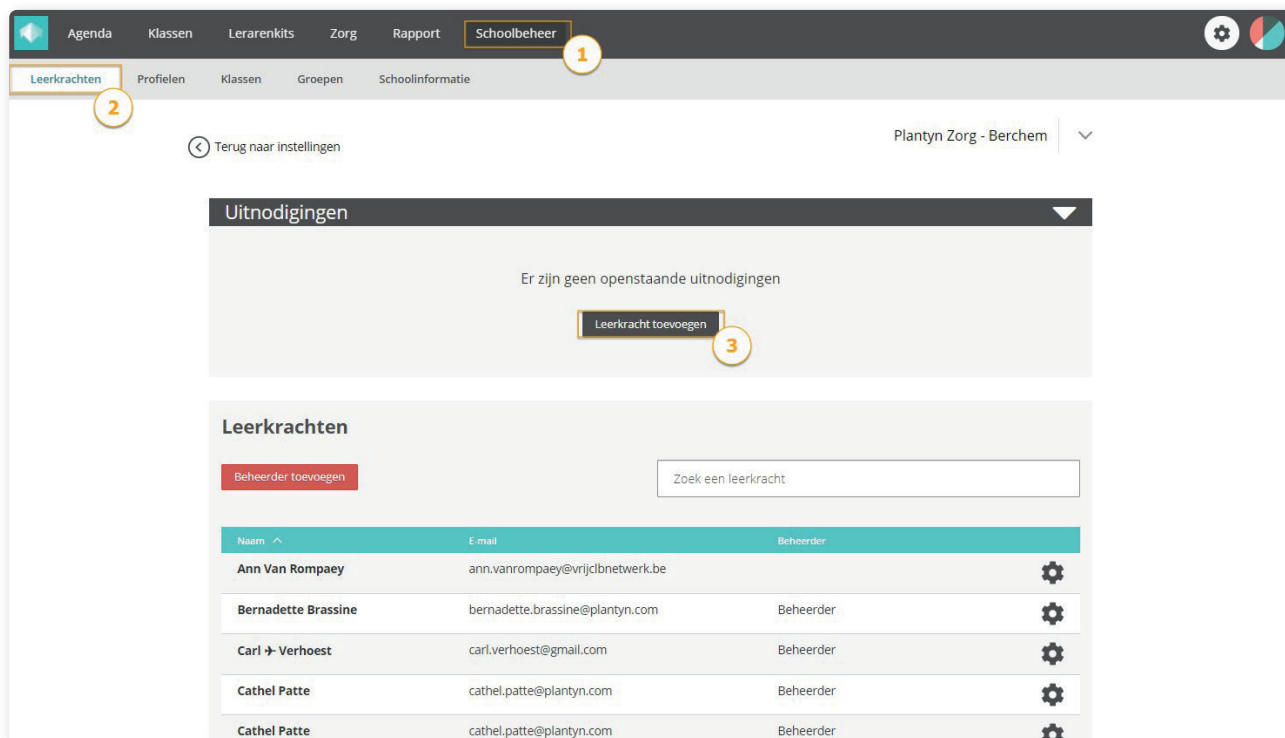
- Via de knop 'Leerkracht toevoegen'.
- Door een suggestie te accepteren via het groene vinkje.

### 4A Via de knop 'leerkracht toevoegen'.

Voordat je hieraan kan beginnen, vraag je aan de nieuwe leerkrachten om een **Scoodle-account** aan te maken. Heeft een leerkracht al een Scoodle-account? Dan kan hij/zij dit persoonlijk account, met eigen lesfiches ook in jouw school opnieuw gebruiken.

Vervolgens is het belangrijk om na te vragen met **welk e-mailadres de leerkrachten zich registreerden en/of aanmelden**. Dit is namelijk noodzakelijk om hen toe te kunnen voegen.

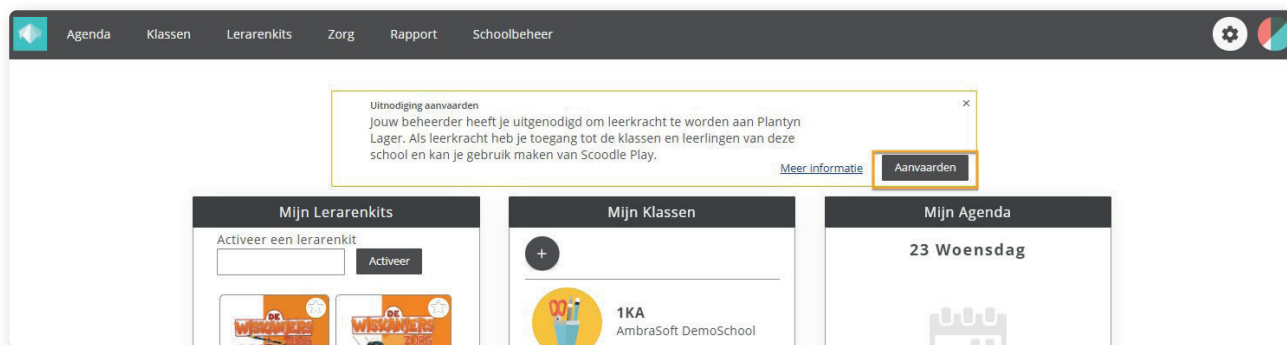
Heb je de e-mailadressen bij de hand? Ga dan naar 'Schoolbeheer' (1) - 'Leerkrachten' (2) - 'Leerkracht toevoegen' (3).



The screenshot shows the 'Schoolbeheer' (School Management) interface. The 'Leerkrachten' (Teachers) tab is selected. A red box highlights the 'Leerkracht toevoegen' (Add Teacher) button, which is circled with a '3'. The 'Leerkrachten' section contains a search bar and a table of teachers. The table has columns for 'Naam' (Name), 'E-mail', and 'Beheerder' (Manager). The table lists the following teachers:

Naam	E-mail	Beheerder
Ann Van Rompaey	ann.vanrompaey@vrijclbnetwerk.be	
Bernadette Brassine	bernadette.brassine@plantyn.com	Beheerder
Carl Verhoest	carl.verhoest@gmail.com	Beheerder
Cathel Patte	cathel.patte@plantyn.com	Beheerder
Cathel Patte	cathel.patte@plantyn.com	Beheerder



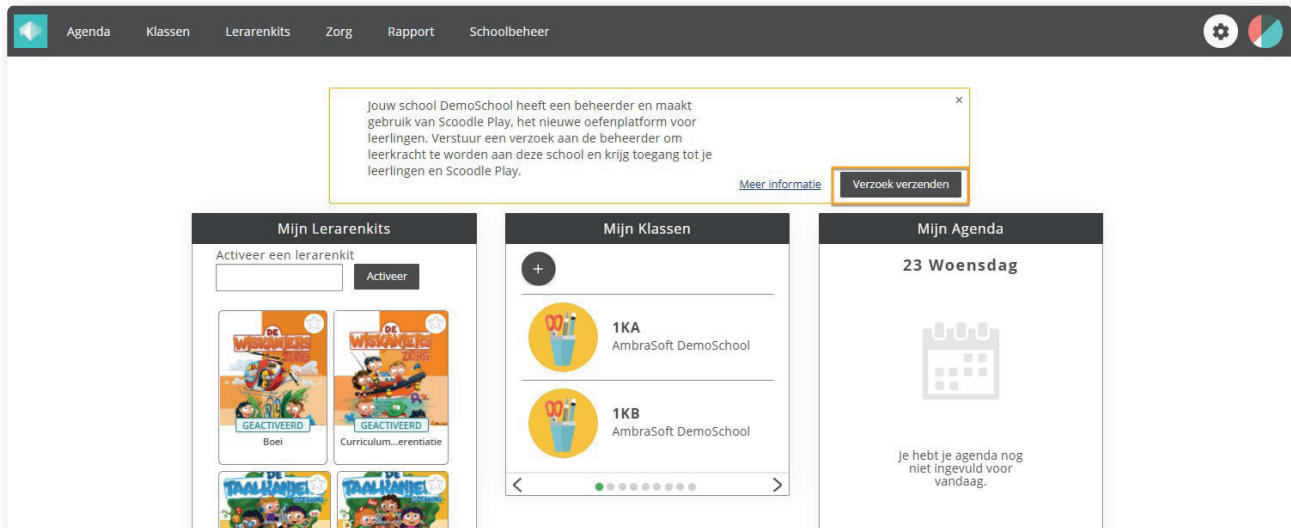


Wanneer een leerkracht opnieuw aanmeldt op [www.scoodle.be](http://www.scoodle.be), zal hij/zij een **melding bovenaan het Scoodle-dashboard** zien verschijnen. Na het klikken op **'Aanvaarden'**, krijgt hij toegang tot de Scoodle-pakketten van de school en het bijbehorend lesmateriaal en functionaliteiten. Het lesmateriaal wordt in het linkervak 'Mijn Lerarenkits' geplaatst. Dit gebeurt wel niet onmiddellijk. Het duurt een uurtje alvorens de lerarenkits verschijnen.

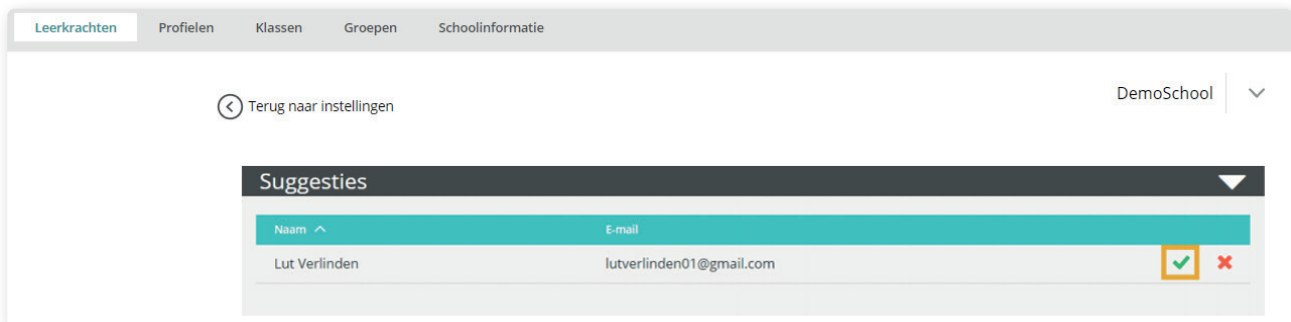
**Let op! Deze uitnodiging verschijnt dus op het dashboard van de leerkracht in Scoodle en wordt niet naar het e-mailadres van de leerkracht gestuurd.**

## 4B Door een suggestie te accepteren.

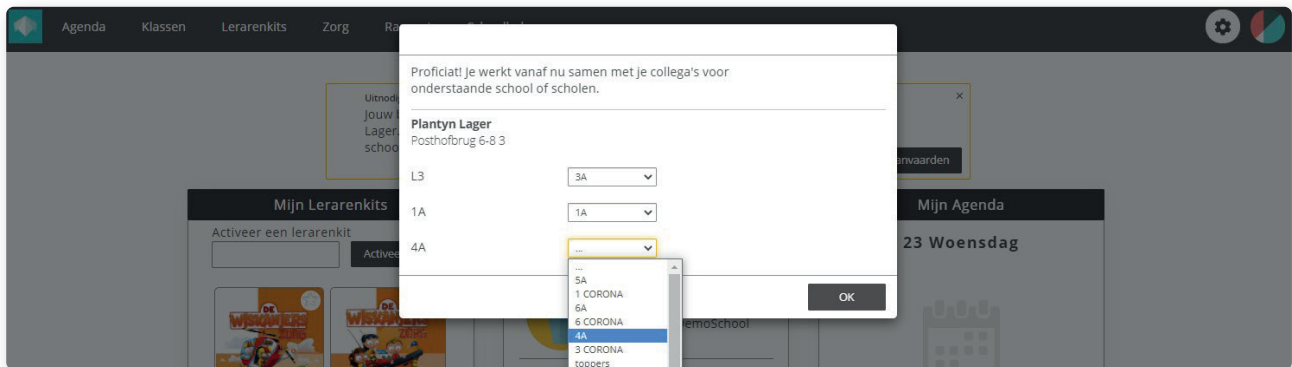
Een leerkracht kan ook zelf een verzoek verzenden om toegang te krijgen tot de school. Dit doet hij door op zijn dashboard een klas aan te maken en jullie school te selecteren. Wanneer de gekozen school een beheerder heeft en dus schoolbreed werkt, verschijnt er bovenaan een melding om een verzoek te verzenden om toegang te krijgen tot de school.



Wanneer een leerkracht een verzoek stuurt, verschijnt zijn/haar naam in het schoolbeheer onder 'Suggesties'. Klik op het groene vinkje om deze leerkracht een uitnodiging te sturen.



Bij een volgende aanmelding krijgt de leerkracht bovenaan het dashboard dezelfde melding als wanneer je een **uitnodiging** stuurt. Klik hij op **'Aanvaarden'**, dan krijgt de leerkracht toegang tot de Scoodle-pakketten van de school en het bijbehorend lesmateriaal en functionaliteiten. Van zodra de klassen in het schoolbeheer aangemaakt zijn, zal er in het account van deze leerkracht een pop-up verschijnen waarin hij de zelf toegevoegde klas op het dashboard moet linken aan een klas uit het schoolbeheer.



Staat er tussen de suggesties een leerkracht die je niet kent? Dan heeft deze leerkracht op het Scoodle-dashboard een klas toegevoegd in jullie school. Zolang jij dit niet accepteert, krijgt deze leerkracht geen toegang tot jullie Scoodle-pakketten en de klassen met de gegevens van de leerlingen.

## STAP 5: PROFIELEN EN RECHTEN VAN LEERKRACHTEN GOED ZETTEN VOOR HET NIEUWE SCHOOLJAAR.

Met de introductie van de profielen in het Scoodle-schoolbeheer wordt het makkelijker om de toegangsrechten van de gebruikers te beheren. Een profiel heeft een basispakket aan rechten. Elke school start met een standaardinstelling per profiel, maar het staat de beheerder vrij om de instellingen per profiel aan te passen.

De schoolbeheerder kan de toegangsrechten voor elke gebruiker aanpassen. Ga naar 'Schoolbeheer' (1) - 'Leerkrachten' (2). Klik op het tandwielicoon (3) en vervolgens op 'Bewerken' in het dropdownmenu naast de gebruiker.

The screenshot shows the 'Schoolbeheer' (School Management) interface. The top navigation bar includes 'Agenda', 'Klassen', 'Lerarenkits', 'Zorg', 'Rapport', 'Communicatie', and 'Schoolbeheer'. The 'Schoolbeheer' section is active, and the 'Leerkrachten' (Teachers) tab is selected. A search bar is present with the placeholder text 'Zoek een leerkracht'. Below the search bar is a table of teachers with the following columns: 'Naam', 'Email', and 'Beheerder'. The table lists several teachers, including Ann Dauw, Ann Van Rompaey, Bernadette Brassine, Carl Verhoest, Cathel Patte, Christine Verbist, Christophe Van De Vreken, Daisy Spooen, David Fleurman, David Van Fraechem, Davy De Rijbel, and Davy De Rijbel. A gear icon (3) is highlighted next to the 'Christine Verbist' row, indicating the edit option. A dropdown menu is visible next to the gear icon, showing options: 'Agenda delen', 'Bewerken', and 'Verwijderen'.

Naam	Email	Beheerder
Ann Dauw	ann.dauw@telenet.be	Beheerder
Ann Van Rompaey	ann.vanrompaey@vrijclbnetwerk.be	
Bernadette Brassine	bernadette.brassine@plantyn.com	
Carl Verhoest	carl.verhoest@gmail.com	
Cathel Patte	cathel.patte@plantyn.com	
Christine Verbist	christine.verbist@outlook.com	
Christophe Van De Vreken	christophe31@hotmail.com	
Daisy Spooen	daisy.spooen@bsengelsehof.be	Beheerder
David Fleurman	david.fleurman@plantyn.com	
David Van Fraechem	david.vanfraechem@plantyn.com	
Davy De Rijbel	davy.de.rijbel@outlook.be	Beheerder
Davy De Rijbel	davy.derijbel@plantyn.com	

De beheerder kiest vervolgens of deze gebruiker een klas- of een schoolbreed profiel heeft.

## 5A Schoolprofiel

Bij het selecteren van een schoolbreed profiel, kan men één van de beschikbare profielen selecteren:

- Beheerder
- Directeur
- Beleidsondersteuner
- Secretariaat

The screenshot shows the 'Rollen en permissies' (Roles and permissions) configuration page in Scoodle. The page title is 'Terug' (Back). The main heading is 'Rollen en permissies' with a sub-heading 'Hier kunt u de rollen en permissies aanpassen die van toepassing zijn voor de verschillende profielen.' (Here you can adjust the roles and permissions that apply to the different profiles.) Below this, it asks 'Welk type profiel heeft Davy De Rijbel?' (Which type of profile does Davy De Rijbel have?). There are two radio buttons: 'Klasprofiel' (Class profile) and 'Schoolbreedprofiel' (School-wide profile), with the latter selected. To the right are 'Annuleren' (Cancel) and 'Bewaar' (Save) buttons. A dropdown menu for 'Beheerder' (Administrator) is open, showing options: 'Geen' (None), 'Beheerder', 'Directeur', 'Beleidsondersteuner', and 'Secretariaat'. Below the dropdown is a table with columns 'Onderdeel' (Component) and 'Permissie' (Permission).

Onderdeel	Permissie
Algemeen	✎
Schoolconfiguratie	✎
Klasscreenings	✎
Extern contact	✎
Evaluaties	✎
Observaties	✎
Maatregelen	✎
Zorgdossier	✎
Medisch	✎
Toegang tot klasagenda	👁
Toegang tot klas	👁
Leerlinginfo	✎

Bij elk profiel krijgt men een overzicht te zien van de permissies die voor een specifiek profiel gelden. In dit scherm kan men de permissies niet aanpassen. Dit dient op het niveau van het profiel te gebeuren. Men dient de keuze van het profiel te bevestigen met de knop 'Bewaar'.

## 5B Klasprofiel

Wanneer een klasprofiel wordt geselecteerd, kan de beheerder voor één, meerdere of voor alle klassen een profiel selecteren. Volgende klasprofielen zijn beschikbaar:

- Zorgcoördinator
- Zorgleerkracht
- Titularis
- Leerkracht
- Stagiair/Interim
- Externen
- Brugfiguur

**Terug**

Rollen en permissies  
Hier kunt u de rollen en permissies aanpassen die van toepassing zijn voor de verschillende profielen.  
Welk type profiel heeft **Davy De Rijbel**?

Klasprofiel  Schoolbreedprofiel

[Annuleren](#) [Bewaar](#)

Klas	Role	Leerlingen
Alle klassen	Geen	0/9
1A (test results)	Geen	0/9
1B	Geen	0/11
2A	Geen	0/9
2B	Geen	0/10
2C	Geen	0/20
3A	Geen	0/9
3B	Geen	0/11
4A	Geen	0/9
4B	Geen	0/10
5A	Geen	0/9
6A	Geen	0/9

Nummer	Naam	Geboortedatum	Toegang
1	Maurits Bogaerts	09/02/2001	<input type="checkbox"/>
2	Lucas Bossaert	09/10/2001	<input type="checkbox"/>
3	Hazar Calliskan	05/01/2001	<input type="checkbox"/>
4	Vincent Collin	14/03/2001	<input type="checkbox"/>
5	Elise De Roeck	02/04/2001	<input type="checkbox"/>
6	Assia El Achkar	06/04/2001	<input type="checkbox"/>
7	Lukas Genbrugge	12/06/2001	<input type="checkbox"/>
8	Roos Heylen	02/12/2001	<input type="checkbox"/>
9	Emily Leysens	15/04/2001	<input type="checkbox"/>
10	Victor Op de Beeck	23/09/2001	<input type="checkbox"/>
11	Jeroen Osselaer	02/07/2001	<input type="checkbox"/>
12	Achraf Sabir	15/11/2001	<input type="checkbox"/>
13	Charlotte Schumacker	19/03/2001	<input type="checkbox"/>
14	Neve Van der Meynsbr...	06/08/2001	<input type="checkbox"/>
15	Elise Van Der Perre	26/12/2001	<input type="checkbox"/>

Wanneer een klasprofiel wordt geselecteerd voor een klas, krijgt de betreffende gebruiker automatisch toegang tot de gegevens van de leerlingen in die klas. De beheerder kan indien nodig de toegang voor specifieke leerlingen uitschakelen in het kader van de GDPR-regelgeving.

Voorbeeld:

Een gebruiker krijgt een klasprofiel toegewezen op specifieke klassen:

- Leerkracht voor klas 1B
- Titularis voor klas 2C

Terug

Rollen en permissies

Hier kunt u de rollen en permissies aanpassen die van toepassing zijn voor de verschillende profielen.

Welk type profiel heeft **Davy De Rijbel**?

Klasprofiel  Schoolbreedprofiel

Annuleren Bewaar

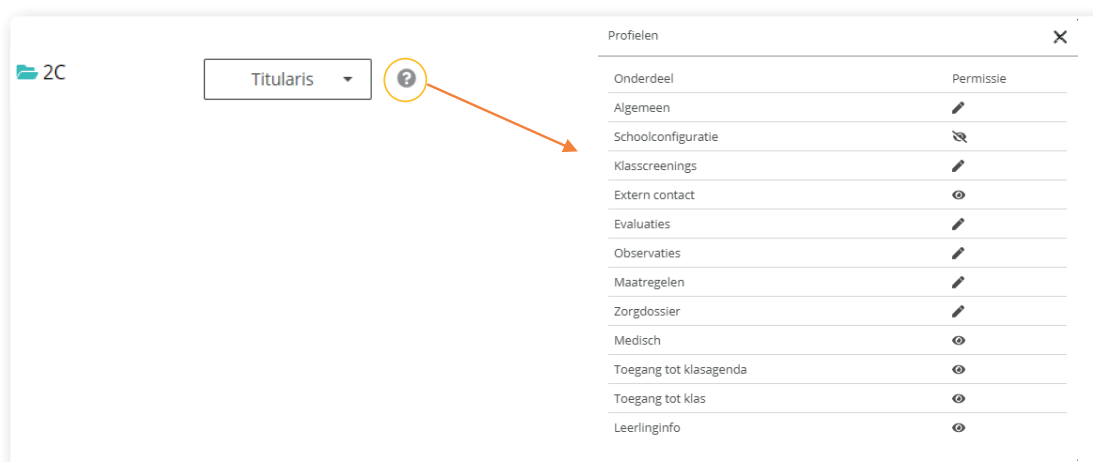
Klas	Role	Leerlingen
Alle klassen	Geen	Leerlingen
1A (test results)	Geen	0/9
1B	Leerkracht	9/11
2A	Geen	0/9
2B	Geen	0/10
2C	Titularis	20/20
3A	Geen	0/9
3B	Geen	0/11
4A	Geen	0/9
4B	Geen	0/10
5A	Geen	0/9
6A	Geen	0/9

Leerlingen			
Nummer	Naam	Geboortedatum	Toegang
1	Rudi De Kock	23/05/2016	<input type="checkbox"/>
2	Saskia De Mol	29/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Arjen De Pauw	04/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Els De Vos	24/02/2016	<input type="checkbox"/>
5	Saartje D'Hondt	11/11/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Johan Gryspeerd	18/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Marcel Haentjes	28/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Dieter Meeuws	26/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Maike Schelvis	10/12/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Alice Vincke	10/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Jiska Vogels	15/09/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

De leerkracht heeft toegang tot de gegevens van 9 van de in totaal 11 leerlingen in klas 1B.

De toegang tot de gegevens van 2 leerlingen werd uitgeschakeld door het uitvinken van de selectievakjes.

Men kan eenvoudig de inhoud van een geselecteerd profiel oproepen door het vraagteken aan te klikken:



Let op! Leerkrachten kunnen de klassen die ze nodig hebben (voor Scoodle Play, de agenda of de andere modules van Scoodle Track) niet zelf toevoegen. Opdat de leerkrachten in het nieuwe schooljaar vlot van start kunnen gaan, is het dus erg belangrijk dat de beheerder deze rechten correct instelt.

Een leerkracht kan een klas met leerlingen pas zien op het Scoodle-dashboard als de klassen in het schoolbeheer aangemaakt zijn én de juiste rechten zijn ingesteld.



[Klik hier](#) voor de uitgebreide handleiding rond Profielen- en rechtenbeheer.



[Klik hier](#) voor de uitgebreide handleiding voor de leerkracht.



# Hulp op maat

Wil je meer informatie over Scoodle en de Scoodle-pakketten of heb je een andere vraag?



VIA ONZE SUPPORTSITE  
VIND JE EEN SCHAT AAN  
INFORMATIE.



ONZE MEDEWERKERS  
HELPEN JE GRAAG VERDER:  
STEL HIER JE VRAAG.



EEN VRAAG OVER EEN METHODE?  
JE REGIOVERANTWOORDELIJKE  
STAAT STEEDS VOOR JE KLAAR.



SCOODLE



Plantyn

Leer • Leef • Beleef



SCOODLE  
TRACK