HANDLEIDING ESS PRAKTIJK

BEHEERDER

Inhoudsopgave

Inleiding 2

Stap 1: Opleidingen 3

Stap 2: Examenbeheer 3

Stap 3: Gebruikers toevoegen 4

Stap 4: Studenten toevoegen 5

Stap 4a. Het importeren van studenten 5

Stap 4b. Het toevoegen of wijzigen van gebruikers bij de student 5

Stap 4c. Het koppelen van de juiste opleiding aan de student 6

Stap 4d. Het controleren van de juiste examens per opleiding 6

Stap 4e. Het beschikbaar stellen van de nul- en voortgangsmeting 6

Stap 4f. Het aanmaken van studentgroepen 7

Stap 5: Bibliotheekbeheer 8

Stap 6: Examens 9

Stap 6a. Het inplannen van examenmomenten 10

Stap 7: Instellingen 12

Stap 8: Mijn profiel 12

Inleiding

Welkom bij ESS Praktijk! ESS Praktijk is een digitale omgeving waarin u proeven van bekwaamheid kunt afnemen, werkstukken kunt beoordelen en keuzedeelexamens kan inzetten. Iedere school heeft een eigen omgeving. Deze omgeving werkt voor verschillende rollen:

Iedere rol heeft andere rechten en iedere rol ziet alleen wat voor hem of haar belangrijk is. In deze handleiding kunt u lezen hoe de rol van beheerder werkt.

Stap 1: Opleidingen

Het tabblad ‘Opleidingen’

Allereerst controleert u of in het tabblad 'Opleidingen' alle opleidingen staan waarvoor u examens wilt inzetten.
Staat uw opleiding er niet tussen? Neem dan contact op met ESS.

Stap 2: Examenbeheer

Het tabblad ‘Examenbeheer’

Onder Examenbeheer vindt u door te filteren op opleiding de examens die bij de opleiding beschikbaar zijn.

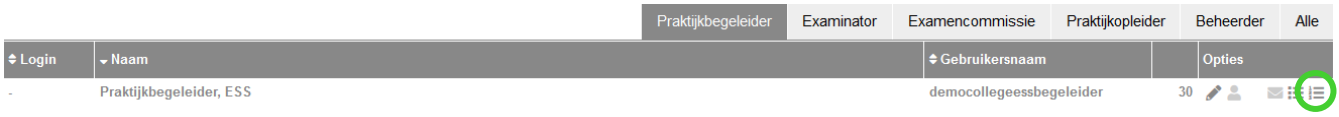
Stap 3: Gebruikers toevoegen

Tabblad 'Gebruikers

De volgende stap is het toevoegen van gebruikers, dit zijn de: praktijkbegeleider, examinatoren, examencommissie, praktijkopleider en beheerder. **Let op!** De praktijkbegeleider moet altijd iemand van school zijn, dit is belangrijk voor de rechten in het systeem. Hij kan namelijk examenmomenten inplannen en nieuwe studenten toevoegen (dit mag een praktijkopleider (iemand vanuit het bedrijfsleven) niet).

Het toevoegen van gebruikers gaat als volgt:

- Klik op het plusje 'Nieuwe gebruiker invoeren'
- U vult de gegevens in van de gebruiker die u wilt toevoegen. **Let op!** Selecteer hierbij de juiste rol. Indien gewenst kunt u vanuit hier alvast een inlogcode sturen naar de gebruiker.
- Het is belangrijk dat u uw nieuw toegevoegde gebruiker koppelt aan de juiste opleidingen. Dit doet u via onderstaande knop:



Mocht u erg veel gebruikers moeten invoeren, neem dan contact met ESS op.

Wanneer u alle gebruikers hebt toegevoegd en de juiste koppeling heeft geselecteerd, kunt u doorgaan naar stap 4.

Stap 4: Studenten toevoegen

Tabblad 'Studenten'

Stap 4a. Het importeren van studenten

Het toevoegen van studenten kan op twee manieren.

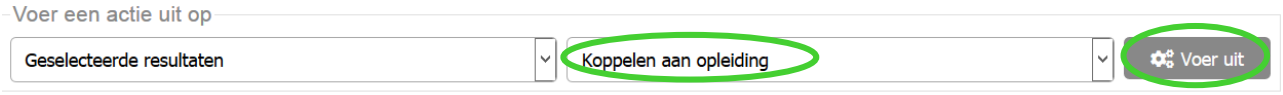
1. Door te klikken op het plusje 'nieuwe student invoeren'. Deze manier van invoeren werkt per student.
2. Door te klikken op de knop 'importeren'.
   Vervolgens kiest u een bestand, dit kan een Excel- of CSV-bestand zijn (Stap 1 van 4). Ook is het mogelijk om studenten alvast een logincode te mailen of u kunt ervoor kiezen om deze code wel aan te maken maar nog niet te mailen naar de student. Wanneer u twijfelt over hoe het bestand qua indeling eruit moet zien, kunt u rechts in de hoek klikken op 'download voorbeeldbestand'. * Het is dan onder andere mogelijk om studenten via dit bestand alvast aan de juiste gebruikers te koppelen. Dit doet u in 'Stap 2 van 4' door de juiste kolom te selecteren aan de juiste kolom van het Excel-bestand.
   In 'Stap 3 van 4' doet u dit ook voor de kolom 'geslacht'.
   Ten slotte kunt in 'Stap 4 van 4' nog eenmaal de gegevens controleren alvorens het importeren.
   ***Let op: Kolom J - processen in het voorbeeldbestand hoeft niet te worden ingevuld.**

Stap 4b. Het toevoegen of wijzigen van gebruikers aan de student

Mocht u gebruikers willen toevoegen of wijzigen bij een student, kunt u dit doen door in het tabblad 'Studenten' te klikken om het pennetje achter de student:

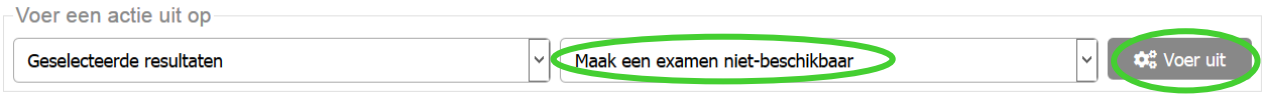
Stap 4c. Het koppelen van de juiste opleiding aan de student

Vervolgens is het belangrijk dat de studenten gekoppeld zijn aan de juiste opleiding. Dit kunt u doen door (een groepje) studenten te selecteren en vervolgens de actie 'Koppelen aan opleiding' te selecteren en te klikken op 'Voer uit'.



Stap 4d. Het controleren van de juiste examens per opleiding

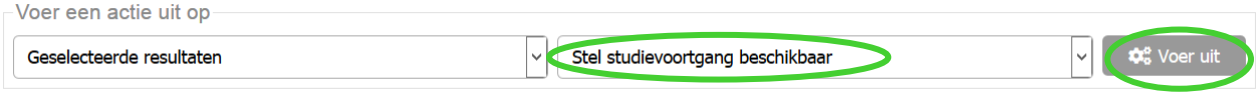
Het is belangrijk om vervolgens de examens te controleren die u wilt inzetten bij een student. Automatisch zijn alle beschikbare examens bij het keuzedeel en/of de kwalificatie beschikbaar. Wanneer u een examen niet wilt inzetten, kunt u dit doen via de actie 'Maak een examen niet-beschikbaar' en klikt op 'Voer uit'. Hier kunt u examens selecteren die u **niet** wilt inzetten.



Stap 4e. Het beschikbaar stellen van de nul- en voortgangsmeting

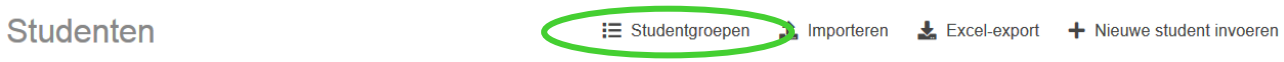
De laatste belangrijke stap is het beschikbaar stellen van de nul- en voortgangsmeting voor de student (in het geval van een proeve van bekwaamheid; in het geval van keuzedelen gaat het om de voorwaardelijke opdrachten). Voor de student is de nul- en voortgangsmeting inzichtelijk in het tabblad 'Mijn onderwijsvoortgang':

U kunt dit tabblad aan- en uitzetten per student of voor alle studenten. U selecteert (een groepje) studenten en kiest de actie 'Stel studievoortgang beschikbaar' en klik op 'Voer uit'.



Stap 4f. Het aanmaken van studentgroepen

Om het overzicht te houden is het mogelijk om studentgroepen aan te maken. Dit doet u door in het tabblad Studenten bovenaan te klikken op 'Studentgroepen':

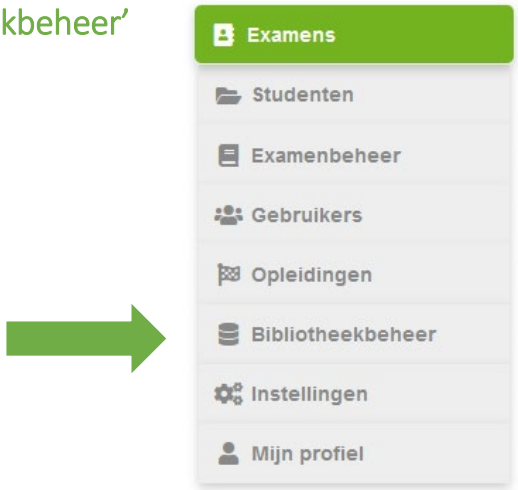


Vervolgens klikt u op het plusje bovenaan 'Studentgroep toevoegen':

U kunt nu de studentengroep een naam geven en eigenschappen toekennen. Vervolgens moet u studenten toevoegen aan de aangemaakte groep. U selecteert weer (een groepje) studenten en kiest de actie 'Toevoegen aan studentgroepen'.

Stap 5: Bibliotheekbeheer

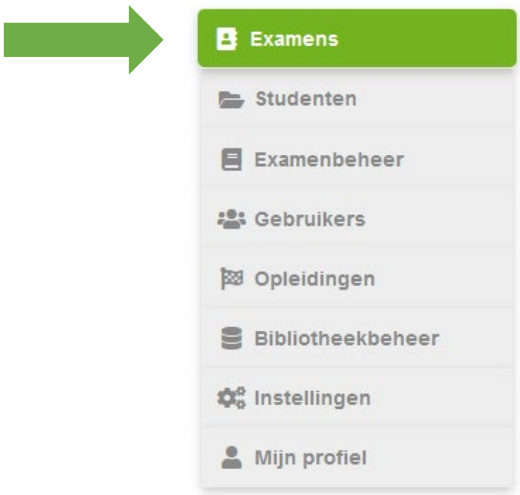
Tabblad ‘Bibliotheekbeheer’



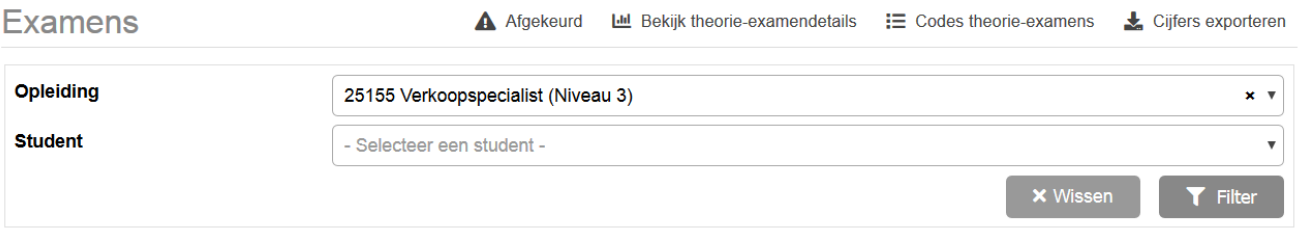
In het tabblad ‘Bibliotheekbeheer’ kunt u als beheerder handleidingen beschikbaar stellen voor de verschillende rollen. Dit doet u door op het ‘lijstjes-icoon’ te klikken van de juiste rol:

Stap 6: Examens

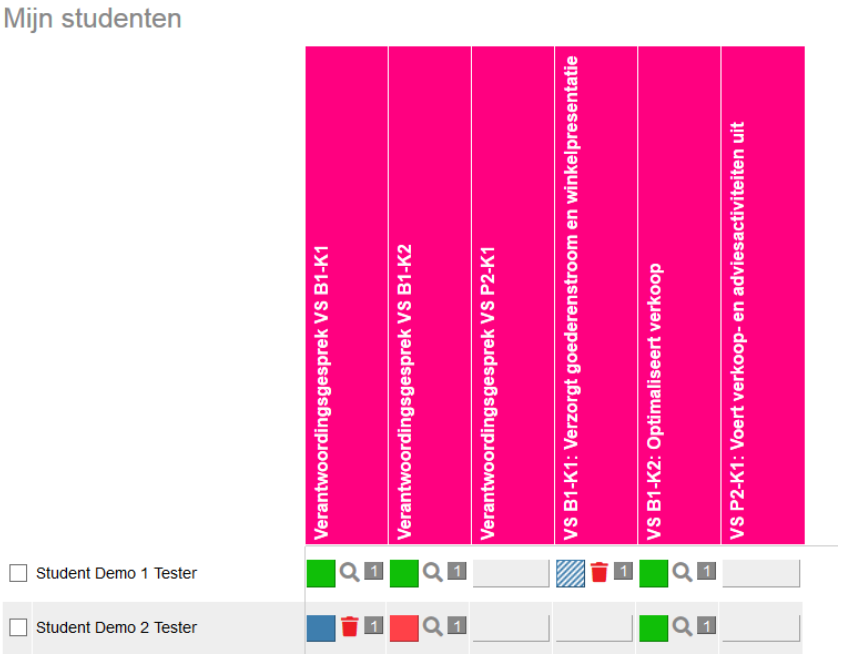
Tabblad ‘Examens’



U kiest bovenaan de gewenste opleiding (en eventueel de gewenste student(en):

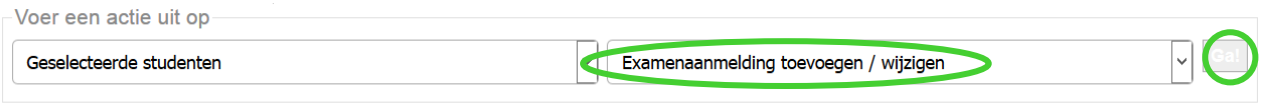


Na het selecteren van de opleiding ziet u welke studenten gekoppeld zijn aan de opleiding:

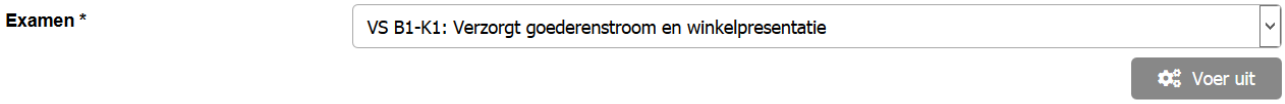


Stap 6a. Het inplannen van examenmomenten

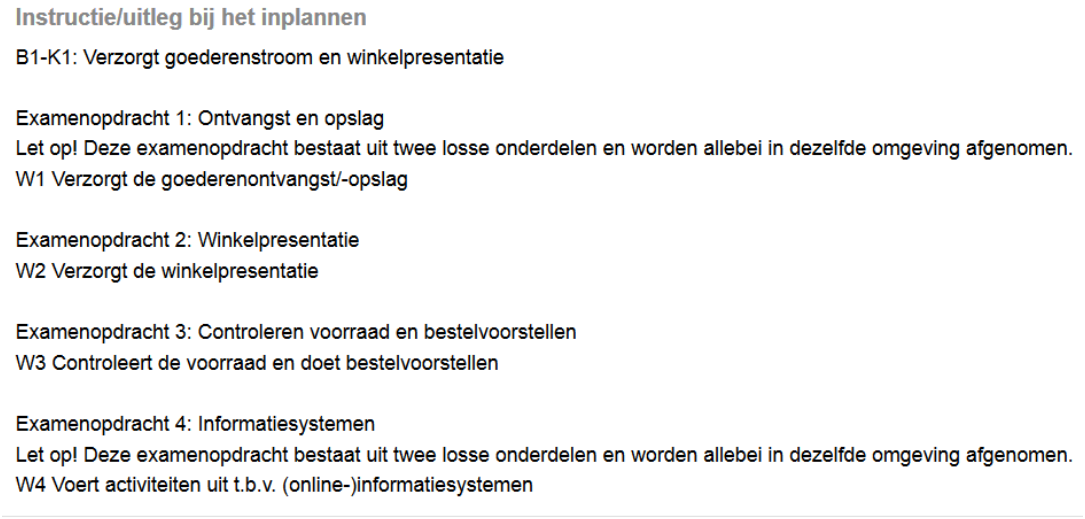
Het inplannen van de examens doet u door studenten te selecteren en de actie ‘Examenaanmelding toevoegen/wijzigen’ te kiezen en te klikken op ‘Ga!’.



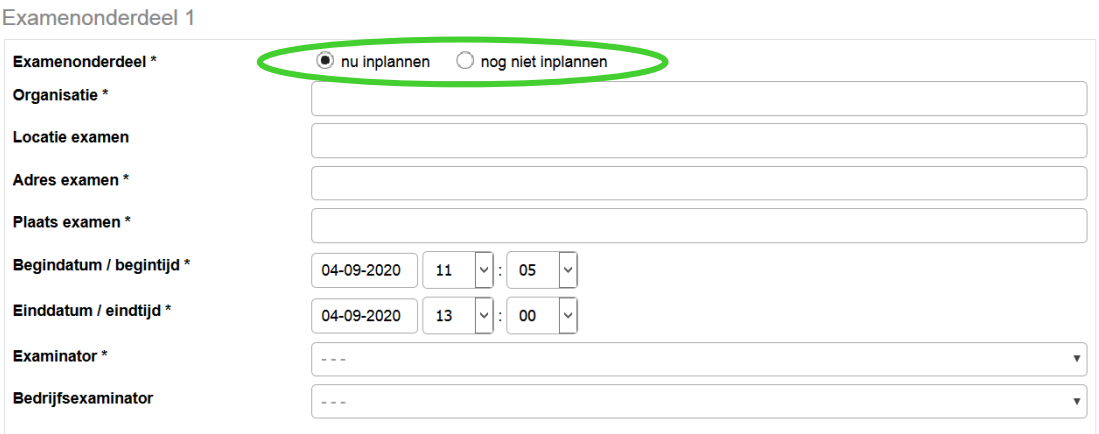
Vervolgens selecteert u het examen (de kerntaak) naar wens en klik op ‘Voer uit’:



Nu ziet u het scherm waarin u het examen kunt inplannen. Allereerst ziet u algemene informatie over het examen; het onderstaande examen bestaat bijvoorbeeld uit vier examenopdrachten:



U kunt indien gewenst de examenopdrachten(/onderdelen) los van elkaar inplannen of ervoor kiezen om alle opdrachten tegelijk in te plannen:



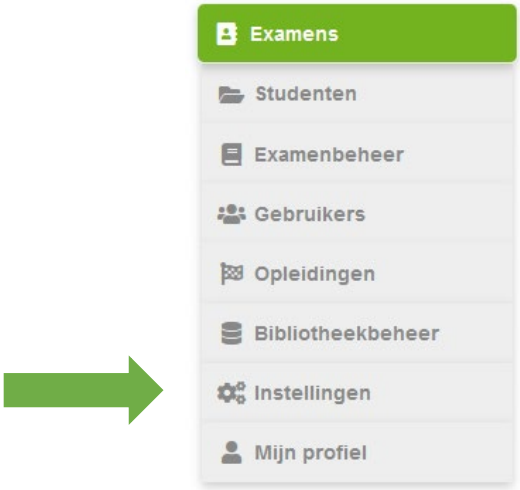
Let op! Houd bij het inplannen rekening met wie de examinator van school is, vul deze altijd als eerste in. De schoolexaminator is namelijk eindverantwoordelijk en kan de beoordeling definitief maken. (De bedrijfsexaminator kan dit niet, hij kan enkel de beoordeling invullen en vervolgens opslaan.)

Wanneer u weer teruggaat naar het overzicht in tabblad 'Examens' ziet u nu bij de studenten waarbij u een examen hebt ingepland een grijs blokje (de betekenissen van de blokjes kunt u terugzien in de legenda onderaan de webpagina). Dit blokje geeft aan dat een examen of examenonderdelen zijn ingepland. Door op het rode prullenbakje te klikken kunt u een ingepland examen weer verwijderen. Ten slotte heeft het cijfer 1 aan dat het gaat om een eerste kans, bij een herkansing voor dit cijfer opgehoogd naar een 2.

Door regelmatig te kijken in het tabblad 'Examens' en te filteren per opleiding bent u op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot de examens.

Stap 7: Instellingen

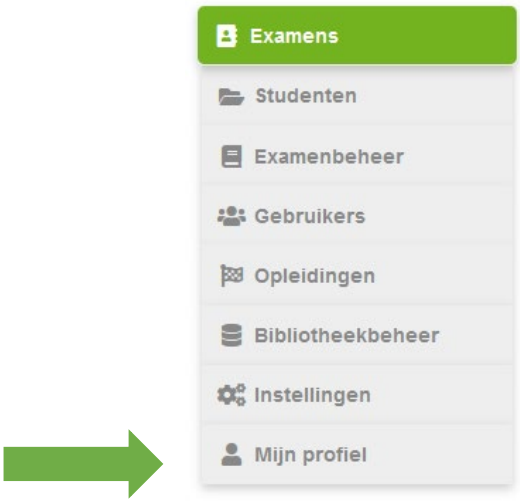
Tabblad ‘Instellingen’



In het tabblad ‘Instellingen’ vindt u een overzicht van de updates van het systeem. De updates kunt u hier nalezen. Verder wordt u gevraagd geen instellingen aan te passen.

Stap 8: Mijn profiel

Tabblad ‘Mijn profiel’



In het tabblad ‘Mijn profiel’ ziet u uw persoonsgegevens. Indien gewenst kunt u deze hier aanpassen.

Veel succes!

Mocht u na het lezen van deze handleiding en het bekijken van de beschikbare instructievideo's (Mijn ESS - Algemeen – ESS Praktijk) nog vragen hebben. Neemt u dan gerust contact op met uw contactpersoon van ESS of via info@essmbo.nl