

# Het SOS

HANDLEIDING

IZAAK KUIPERS

## Inhoudsopgave

1. Opdrachten .....	2
1.1 Het maken van een opdracht.....	2
1.1.1 Voorbereiding .....	2
1.1.2 Uitvoering.....	2
1.2 Het bewerken van een opdracht .....	3
1.3 Het verwijderen van een opdracht .....	3
2. Docenten.....	4
2.1 Verplichting .....	4
2.2 Docenten toevoegen.....	4
2.3 Docenten verwijderen .....	4
2.4 Zoeken naar docenten .....	4
2.5 Docenten bewerken.....	4
3. Vakken.....	5
2.1 Verplichting .....	5
2.2 Vakken toevoegen .....	5
2.3 Vakken verwijderen .....	5
2.4 Zoeken naar vakken .....	5
2.5 Vakken bewerken.....	5
4. Zermelo .....	6
4.1 Zermelo navigatie .....	6
4.2 Zermelo koppelen .....	7
4.2.1 Over de informatie op de Zermelo pagina.....	8
4.3 Voordelen van Zermelo integratie .....	8
4.4 Probleemoplossing.....	8
5. Database .....	9
5.1 Map Openen .....	9
5.2 Resetten .....	9
6. Appinformatie.....	10
7. Tot slot .....	11
7.1 Met dank aan .....	11
7.2 Informatie over de broncode.....	11
7.3 Rechten .....	11

## 1. Opdrachten

### 1.1 Het maken van een opdracht

#### 1.1.1 Voorbereiding

Voordat je een opdracht aan kan maken moet je minimaal **één docent** hebben en **één vak**. Raadpleeg secties 2.2 en 3.2 als je niet weet hoe je docenten en/of vakken aan moet maken.

#### 1.1.2 Uitvoering

Zodra je vorige stap hebt voltooid kan je op **“+ Nieuwe Opdracht”** klikken. Je krijgt een menu te zien met allemaal velden. Aan de **linkerzijde** staat wat het veld is. Alle velden **moeten zijn ingevuld** voordat je de opdracht aan kan maken. De velden gaan als volgt:

- 1) **Het vak** Selecteer hier het **vak** uit de **lijst** die je in de **instellingen** hebt ingesteld.
- 2) **Naam** De **naam** van de opdracht. Het is aanbevolen om de naam van de opdracht zoals in Magister, Teams of de examengids staat. Zo kan je hem makkelijk terug vinden als je in de toekomst verdere informatie over de opdracht moet opzoeken.
- 3) **Beschrijving** Dit is de **opdrachtbeschrijving**. Ook hier is het aanbevolen om die uit Magister of Teams te halen.
- 4) **PTA** Het SOS heeft **PTA ondersteuning ingebouwd**. Is deze opdracht een examenonderdeel, dus een PTA? Klik dan op **de knop rechts van het veld** om naar PTA modus te schakelen. Als je dit doet dan word het PTA veld beschikbaar en kan je **daar de PTA ID invoeren** zoals vermeld in je cijferlijst of in de examengids.
- 5) **Cijfer** Voor het cijfer heb je 4 keuzes. Je *moet* er een kiezen om de opdracht aan te kunnen maken. Deze keuzes gaan als volgt:
  - a. **Geen:** Deze opdracht heeft **geen** beoordeling en zal er ook geen krijgen. Dit is van sprake in iets als een JIJ toets of dergelijke.
  - b. **Onbekend:** Deze opdracht zal **wel** een cijfer krijgen maar wat voor cijfer (dus numeriek of OVG) is nog **onbekend**.
  - c. **OVG:** Deze opdracht heeft een **Onvoldoende-Voldoende-Goed (OVG)** beoordeling. Dit komt vaak voor bij **handelingsonderdelen**. Als je deze kiest dan kan je in het veld ernaast kiezen welke beoordeling het is.
  - d. **Cijfer:** Deze opdracht heeft een gewoon **numeriek cijfer**. Dit komt het meeste voor bij **Schriftelijke Overhoringen, Mondelingen, werkstukken en Proefwerken**. Als je deze kiest dan kan je **in het veld ernaast je cijfer** invoeren.
- 6) **Weging** Hoeveel **weegt** het cijfer **in magister**? Voer dat hier in. Laat hem op 0 **als je de weging niet weet**.
- 7) **Inleverdatum** Dit is de datum waarop je de **opdracht hebt ingeleverd**. Heb je hem nog niet ingeleverd? Geen probleem. Laat dit veld dan leeg.
- 8) **Deadline** Vul hier de **datum in wanneer de opdracht moet zijn ingeleverd**. Als je deze datum niet weet dan kan je dat **navragen bij de docent**.
- 9) **Docent** Selecteer hier de **docent uit de lijst** die je in de instellingen hebt ingesteld.

- 10) **Status** Hier kan je laten weten hoe ver klaar de opdracht is. Dit is een lijst met vele opties. Dit zijn die opties:
- a. **Nog niet begonnen:** Deze opdracht is **opgegeven** maar er is **nog niet aan gewerkt** door jou of door een van je mogelijke groepsgenoten.
  - b. **Bezig:** Aan deze opdracht **word actief gewerkt, en hij is nog niet af.**
  - c. **Feedback Nodig:** De **huidige versie van de opdracht** is **af**, maar je hebt **feedback van de docent** nodig om te kunnen werken aan de **volgende versie.**
  - d. **Missend Cijfer:** De opdracht is **af, ingeleverd**, maar het cijfer is **nog niet gepubliceerd naar Magister.**
  - e. **Voltooid:** Deze opdracht is **af**. Het cijfer is gegeven en staat in magister, en er valt **niks meer aan de opdracht te doen.**
  - f. **Ingepland:** Handig voor **toetsen en examens**: Deze opdracht is **ingepland** in je agenda / in magister. Als de opdracht een toets is dan is het handig om de inleverdatum leeg te houden en de status op Ingepland te zetten. De deadline dient dan als de datum waarop de toets wordt afgenomen.

Zodra je alle **benodigde velden hebt ingevuld** dan kan je op **“Opslaan”** klikken rechts onderin het venster om de opdracht op te slaan. Als je dit doet dan sluit het invulformulier en dan verschijnt de opdracht in de opdrachtenlijst.

## 1.2 Het bewerken van een opdracht

In **de opdrachtenlijst** staat aan de **rechterzijde bij iedere opdracht** een **bewerk knop**. Als je hier op klikt dan zie je het invulformulier weer, maar deze keer met alle velden al ingevuld. **Bewerk de gewenste velden** en klik vervolgens weer op **“Opslaan”**. De opdracht word dan verwerkt en de lijst word geüpdatet.

## 1.3 Het verwijderen van een opdracht

Om een opdracht te **verwijderen** klik je op het **bewerk icoontje** naast de opdracht. Dit opent het invulformulier met **links onderin** een **rode knop “Verwijderen.”** Als je hier op klikt krijg je een **bevestiging** te zien. Als je het **zeker weet** dat je de opdracht wilt verwijderen, en dat je weet dat dit **NIET ongedaan kan worden gemaakt**, klik dan op **“Verwijder.”** De opdracht word vervolgens verwijderd en de lijst word geüpdatet.

## 2. Docenten

Docenten kunnen worden bewerkt in de instellingen: ga naar **Instellingen > Docenten** om de docentenlijst te bekijken.

### 2.1 Verplichting

Docenten **moeten** zijn ingesteld voor het aanmaken van opdrachten. Je dient de docenten dus eerst in te stellen voordat je een opdracht toe kan voegen.

### 2.2 Docenten toevoegen

Om docenten toe te voegen, ga naar **Instellingen > Docenten**. Je ziet nu een kop “Docenten Beheren” aan de rechter kant van de Instellingen. De bovenste rij van de tabel is altijd het veld “toevoegen”. Vul hier de naam van de docent en de afkorting zoals die op de Website staat en klik vervolgens op het groene opslaan-icoontje rechts van de invulvelden. De docent word vervolgens aan de lijst toegevoegd.

### 2.3 Docenten verwijderen

Om een docent te verwijderen uit de lijst klik je simpelweg op het rode verwijder-icoontje rechts naast de docent in de docenten lijst. **Let op:** de wijzigingen zullen meteen worden toegepast zonder bevestiging.

**Waarschuwing:** Als je een docent verwijdert dan zullen alle opdrachten met die docent de docent “Onbekend” krijgen. Je zal dan deze opdrachten moeten aanpassen naar een andere docent.

### 2.4 Zoeken naar docenten

In de docentenlijst staat bovenaan een invulveld met de tekst “Zoeken”. Als je hier de naam of afkorting van de docent intypt dan word de lijst gefilterd met het beste zoekresultaat bovenaan.

### 2.5 Docenten bewerken

In de docentenlijst kan je de naam of afkorting van een docent veranderen en vervolgens op het opslaan-icoontje klikken naast de docent om de wijzigingen op te slaan.

## 3. Vakken

Vakken kunnen worden bewerkt in de instellingen: ga naar **Instellingen > Vakken** om de vakkenlijst te bekijken.

### 2.1 Verplichting

Vakken **moeten** zijn ingesteld voor het aanmaken van opdrachten. Je dient de vakken dus eerst in te stellen voordat je een opdracht toe kan voegen.

### 2.2 Vakken toevoegen

Om vakken toe te voegen, ga naar **Instellingen > Vakken**. Je ziet nu een kop “Vakken Beheren” aan de rechter kant van de Instellingen. De bovenste rij van de tabel is altijd het veld “toevoegen”. Vul hier de naam van het vak en de afkorting zoals die in Zermelo staat en klik vervolgens op het groene opslaan-icoontje rechts van de invulvelden. Het vak word vervolgens aan de lijst toegevoegd.

**Tip:** Als je Zermelo hebt ingesteld dan is het een slim idee om de afkortingen van de vakken hetzelfde te maken als de vakken in Zermelo. Zo verschijnen de opdrachten bij eventuele lessen die opdrachten bevatten.

### 2.3 Vakken verwijderen

Om een vak te verwijderen uit de lijst klik je simpelweg op het rode verwijder-icoontje rechts naast het vak in de vakkenlijst. **Let op:** de wijzigingen zullen meteen worden toegepast zonder bevestiging.

**Waarschuwing:** Als je een vak verwijdert dan zullen alle opdrachten met dat vak het vak “Onbekend” krijgen. Je zal dan deze opdrachten moeten aanpassen naar een ander vak.

### 2.4 Zoeken naar vakken

In de vakkenlijst staat bovenaan een invulveld met de tekst “Zoeken”. Als je hier de naam of afkorting van het vak intypt dan word de lijst gefilterd met het beste zoekresultaat bovenaan.

### 2.5 Vakken bewerken

In de vakkenlijst kan je de naam of afkorting van een vak veranderen en vervolgens op het opslaan-icoontje klikken naast het vak om de wijzigingen op te slaan.


## 4. Zermelo


Met Zermelo integratie kan je gemakkelijk je rooster zien in het SOS. Opdrachten zullen ook in je rooster worden geplaatst, op een aantal condities:


- De vak afkorting in Zermelo is **exact** hetzelfde als de afkorting die jij in hebt gesteld onder **Instellingen > Vakken**
- De **deadline** datum is hetzelfde als de datum van de dag waarop het vak valt.

Als er een opdracht bij een les hoort dan krijg je bij die les een blauw status icoontje te zien met hoeveel opdrachten die les heeft. Als je hierop klikt dan krijg je de opdrachten van die les te zien. Deze functionaliteit is handig om te zien welke deadlines je moet halen aan het begin van je schoolweek.

### 4.1 Zermelo navigatie

In sectie 4.2 leer je hoe je Zermelo moet koppelen. **Doe dat voordat je verder gaat in sectie 4.1.** Als je Zermelo hebt gekoppeld aan het SOS dan zie je in de bovenbalk dat er een knop beschikbaar is gemaakt: . Als je hier op klikt dan krijg je je rooster te zien. Is dit niet zo? Dat kan kloppen, raadpleeg dan sectie **4.4: Probleemoplossing**.

Als je in de Zermelo modus zit dan zie je links in de bovenbalk, naast de SOS naam een nieuwe knop: . Klik hier op om naar de huidige week te gaan. Dit is handig als je door weken aan het bladeren bent en naar de huidige week terug wil keren.

Als je klaar bent met je rooster dan kan je nu op de lijst knop klikken in de bovenbalk: . Dit zal de lijst weer terugkeren. **Opmerking:** De lijst is de standaard modus van het SOS en zal altijd als eerste worden weergegeven als je het SOS opent.

## 4.2 Zermelo koppelen

Om Zermelo te koppelen: ga naar je Zermelo Portal (<https://2college.zportal.nl/>) en log in met je gegevens. Als je deze niet weet, dit zijn ze normaal:

**Gebruikersnaam:** je leerling nummer van je schoolpasje (12001xxxx)

**Wachtwoord:** je geboortedatum achterstevoren, voor 1 mei 2006 is dat: "2006.05.01"

Zodra je bent ingelogd klik je links op "Koppelingen" (🔗) en vervolgens in het paneel ernaast op "Koppel externe applicatie." Aan de rechterkant zie je nu het volgende:



Onthoud deze informatie. We gaan nu het SOS hiermee inloggen.

In het SOS: ga naar **Instellingen > Zermelo**.

- Bij "School" voer je je school in (in dit geval "2college");
- Bij "Koppelcode" voer je de 12-cijferige code in (in dit geval "298 803 750 718").

De spaties worden genegeerd dus die hoeft je niet perse in te typen.

Als je deze twee gegevens hebt ingevuld, klik dan op de groene knop "Verbinding maken." Als je het goed hebt gedaan dan zie je nu allemaal informatie over je Zermelo account. Je kan op de Zermelo instellingenpagina er nu ook voor kiezen om de verbinding met Zermelo weer te verbreken.



#### 4.2.1 Over de informatie op de Zermelo pagina

Op de instellingenpagina voor Zermelo staan twee koppen:

- **Gebruikersinformatie** Dit is de connectie tussen het SOS en Zermelo. Je ziet een tabel met als eerste je school, en vervolgens je “Code” en “Token.” Deze zijn standaard afgeschermd om ervoor te zorgen dat mensen die mee kijken geen toegang tot je Zermelo krijgen. Klik op het oogje naast “Code” of “Token” om deze informatie weer te geven.
- **Zermelo Informatie** Deze informatie komt direct van Zermelo. Het is je Zermelo accountinformatie. Hier zie je dingen als je Gebruiker ID (dus leerling nummer), je volledige naam en meer.

#### 4.3 Voordelen van Zermelo integratie

Zoals eerder uitgelegd, je hebt nu de functionaliteit om je Zermelo rooster via de bovenbalk te openen. Hierin zie je je Zermelo rooster met wat toegevoegde functionaliteit. De belangrijkste hiervan is de opdrachten: deze zullen worden weergegeven bij vakken die opdrachten hebben, zoals aangegeven bij sectie 4.0.

#### 4.4 Probleemoplossing

Zermelo zal een fout terugsturen naar het SOS als de geselecteerde week niet kan worden opgehaald. Je ziet dan de volgende foutmelding:

**“Gegevens ophalen mislukt.** Het kan zijn dat je geen toegang hebt tot deze week. Probeer een andere week”

Dit gebeurt als de huidige week niet in Zermelo staat, zoals vakantieweken. Probeer dan een week terug te gaan zover dat je rooster weer verschijnt. In 2022 zijn de weken 30 tot en met half 35 niet beschikbaar omdat dit de zomervakantie is.

## 5. Database

Achter het SOS zit een database waar alle gegevens worden opgeslagen, zoals je opdrachten, docenten en vakken. Er zijn een aantal opties in **Instellingen > Database** om de database te beheren.

### 5.1 Map Openen

Klik hierop om de database zelf te openen in Windows Verkenner. **Let op: het bewerken van een van deze bestanden kan lijden tot malfunctionaliteit van het SOS en is niet ondersteund of aanbevolen door Izaak.**

### 5.2 Resetten

Klik hierop om de gehele database te legen. Dit zal de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Je wordt uitgelogd uit Zermelo
- Je opdrachten worden verwijderd
- Je vakken worden verwijderd
- Je docenten worden verwijderd
- Je persoonlijke instellingen (zoals je thema en je weergavenaam) worden hersteld naar de standaard waarden.

Doe dit alleen als je het zeker weet. Dit is **alleen handig als het schooljaar voorbij is en je alle gegevens wil legen voor volgend schooljaar.**

Je zal een bevestiging krijgen voordat de database wordt verwijderd.

## 6. Appinformatie

Als je het SOS opent dan zal hij in je taakbalk in het systeem vak blijven draaien ongeacht of je hem sluit. Je kan het SOS volledig sluiten via Taakbeheer of door met de rechter muisknop op het SOS icoontje in het systeem vak te klikken en “Sluiten” te selecteren.

Hou in gedachten dat je via dit menu ook kan kiezen om de database opnieuw op te starten of om de database map te openen in Windows Verkenner, net als bij sectie 5.1.

Ten slotte kan je in dit menu ervoor kiezen om het SOS te openen. Dit kan ook door op het icoontje te dubbel klikken.

## 7. Tot slot

### 7.1 Met dank aan

Het SOS is al even in ontwikkeling en draait op bijna 20 duizend lijnen programmacode. Het programmeren is door mijzelf, Izaak Kuipers, gedaan, maar het project zelf is niet compleet door mezelf uitgevoerd. Ik wil de volgende personen bedanken:

Mevrouw C. Botermans (BMC)	voor het mee luisteren en denken over ideeën
Meneer T. van der Aa (AAT)	voor het geven van het initiële idee
Kees van Voorthuizen	voor ondersteuning gedurende ontwikkeling en voor het geven van ideeën en onderdelen om toe te voegen aan het SOS.

### 7.2 Informatie over de broncode

De broncode voor het SOS en alle systemen die erbij horen zullen in de toekomst beschikbaar worden gemaakt. Zolang een definitieve versie nog niet uit is gebracht is het nog niet verstandig om de broncode voor de volgende bibliotheken te publiceren naar GitHub:

IzKuipers/SchoolSystem-API-v1	De Server die achter het SOS draait
IzKuipers/SchoolSystem-Frontend-v1	De web-versie van het SOS
IzKuipers/SchoolSystem-Desktop-v1	De app-versie van het SOS incl. Server
IzKuipers/SchoolSystem-Admin-Panel-v1	Het administratie paneel van het SOS (ongebruikt)

### 7.3 Rechten

Alle broncode voor het SOS is beveiligd achter de GNU GPLv3 licentie. Dit betekent dat de installatiebestanden van de app mogen worden uitgedeeld aan iedereen zonder enige limitatie. De volgende aantal regels staan onder GPLv3 reglementen:

1. Iedereen kan deze software kopiëren, wijzigen en distribueren.
2. U moet de licentie- en copyrightmelding bij elke distributie toevoegen.
3. U kunt deze software privé gebruiken.
4. U kunt deze software voor commerciële doeleinden gebruiken.
5. Als u uw bedrijf uitsluitend op basis van deze code durft te bouwen, loopt u het risico de hele codebasis openbaar te maken.
6. Als u deze software / codebasis wijzigt, moet u wijzigingen in de code aangeven.
7. Alle wijzigingen van deze codebasis MOETEN worden verspreid met dezelfde licentie, GPLv3.
8. Deze software wordt geleverd zonder garantie.
9. De auteur of licentie van de software kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade veroorzaakt door de software.