Vox zelfstudie inschrijfsysteem

Handleiding beheerder

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc891651)

[Personen toevoegen en aanpassen 3](#_Toc891652)

[Login opnieuw instellen 3](#_Toc891653)

[Tags 4](#_Toc891654)

[Tags maken of wijzigen 4](#_Toc891655)

[Tag leerjaar en niveau 4](#_Toc891656)

[Tags toewijzen aan leerlingen 5](#_Toc891657)

[Temp-tag 5](#_Toc891658)

[Standaardweek maken 5](#_Toc891659)

[Lessen alléén voor bepaalde leerlingen beschikbaar maken 6](#_Toc891660)

[Menu-Switch user 6](#_Toc891661)

[Wachtwoord 6](#_Toc891662)

[Inschrijven leerling 7](#_Toc891663)

[Inschrijven docent 7](#_Toc891664)

[Stappenplan nieuwe week 7](#_Toc891665)

[Nieuwe week creëren 7](#_Toc891666)

[Bijzondere weken aanpassen 8](#_Toc891667)

[Docentenrooster uit standaardweek overzetten 8](#_Toc891668)

[Week openzetten en uren toewijzen of in laten vullen door docenten 8](#_Toc891669)

[Lessen toewijzen op basis van tags 9](#_Toc891670)

[Week openzetten voor leerlingen 9](#_Toc891671)

[Inschrijving afsluiten en rooster zichtbaar maken 9](#_Toc891672)

[Docentenhandleiding 10](#_Toc891673)

[Menu-Switch user 10](#_Toc891674)

[Wachtwoord 10](#_Toc891675)

[Inschrijven 10](#_Toc891676)

[Home-tab 10](#_Toc891677)

[Week 10](#_Toc891678)

[Menu-Logout 10](#_Toc891679)

[Menu-Switch user 10](#_Toc891680)

[Wachtwoord 10](#_Toc891681)

[Inschrijven 10](#_Toc891682)

[Menu-Wijzig ww. 10](#_Toc891683)

[Menu-Rooster 10](#_Toc891684)

[Week 10](#_Toc891685)

[Zoekveld 10](#_Toc891686)

[Rooster 10](#_Toc891687)

[Menu-Niet ingeschreven 10](#_Toc891688)

[Week 10](#_Toc891689)

# Inleiding

Dit is een handleiding voor het inschrijfsysteem van zelfstudie-uren van Vox. Het digitale inschrijfsysteem zorgt voor het plaatsen van leerlingen in verplichte lessen en een keuze voor leerlingen in zelfstudielessen. Docenten kunnen ook inloggen en de inschrijvingen monitoren of aanpassen.

Installeren en aanpassen

# Personen toevoegen en aanpassen

Er is voor het toevoegen en aanpassen van personen (leerlingen en docenten) geen aparte interfase gemaakt. De personen moeten dus in de database zelf aangepast en toegevoegd worden. Dit doe je door:

* In te loggen op snel.it/phpmyadmin met je admin account.
* Klik op de database voxdb (op het plusje of op woord).
* Klik op tabel ppl (alleen op het woord).
* Klik bij een willekeurig persoon op kopiëren.
* Vul de gegevens in;
  + De ppl\_login is bij leerlingen het leerlingnummer, bij personeel de voornaam.
  + Voornaam en achternaam invullen (evt tussenvoegsel).
  + Kies de type: ppl\_type voor de rechten.
* Klik op starten.

Bij het aanpassen doe je hetzelfde, maar dan kies je voor wijzigen ipv kopieren. Let op: als je iemands loginnaam (ppl\_login) verandert, dan moet je het bijbehorende wachtwoord opnieuw instellen (want het is gekoppeld aan de loginnaam in een andere tabel; om precies te zijn logdb-vox/views/passwords ) Zie loginnaam opnieuw instellen.

## Login opnieuw instellen

Het opnieuw instellen van een wachtwoord kan door elk personeelslid gedaan worden. Dit doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Vul de inlognaam (leerlingnummer voor leerlingen of voornaam van personeel) van diegene die je wil aanpassen in het veld naast ‘Switch user’.
* Klik op knop ‘switch user’.
* Klik op ‘wachtwoord wijzigen’.
* Maak een nieuw wachtwoord bv welkom.
* Laat de leerling of docent zelf inloggen en direct het wachtwoord wijzigen.

# Tags

Je kunt leerlingen een ‘tag’ geven zodat ze ingedeeld kunnen bij bepaalde groepen. Bij het indelen volgens tags (zie ‘lessen toewijzen op basis van tags’) worden de leerlingen automatisch ingedeeld bij een bepaald vak, deze leerlingen kunnen daarna op dat moment in de week geen keuze maken. Docenten kunnen een leerling achteraf wel verplaatsen en de tag dus overrulen maken. Dit kan gebruikt worden bij een verplichte vak voor een hele lesgroep bij bijvoorbeeld Spaans, maar ook bij individuele leerlingen die extra hulp kunnen gebruiken. Een belangrijke waarschuwing: de tags moeten gemaakt of aangepast en toebedeeld worden vóórdat je de week openzet en een leerling zich heeft ingeschreven en vóórdat je de leerlingen automatisch inschrijft volgens tags.

## Tags maken of wijzigen

Er is voor het toevoegen en aanpassen van tags geen aparte interfase gemaakt. De tags moeten dus in de database zelf aangepaste en toegevoegd worden. Dit doe je door:

* In te loggen op snel.it/phpmyadmin met je admin account.
* Klik op de database voxdb (op het plusje of op woord).
* Klik op tabel tag (alleen op het woord).
* Klik bovenaan op ‘invoegen’ (insert).
* Vul de gegevens in;
  + tag\_name schrijf je exact volgens vast stramien:
    - dag met twee letters: ma, di, do, vr.
    - uur: 1 of 2.
    - streepje.
    - inlognaam personeel

dus bijvoorbeeld: ma1-willem.

* + bij tag\_type moet ROOSTERLLN aangevinkt zijn.

Bij het aanpassen doe je hetzelfde, maar dan kies je voor wijzigen ipv kopieren.

## Tag leerjaar en niveau

Om te kunnen selecteren op leerjaar en niveau, bijvoorbeeld omdat je alleen de vmbo-leerlingen uit leerjaar 2 wil zien, moet je de leerlingen een leerjaartag en niveautag geven. Leerjaartag en niveautag toewijzen aan leerlingen doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op tags
* Zet soort tags op LEERJAAR
* Klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Selecteer achter elke leerling de juiste tag voor leerjaar
* Klik onderaan op opslaan
* Zet soort tags op NIVEAU
* Klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Kies eventueel een leerjaar
* Klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Selecteer achter elke leerling de juiste tag voor niveau
* Klik onderaan op opslaan

## Tags toewijzen aan leerlingen

Om tags toe te wijzen aan leerlingen moeten de tags eerst gemaakt worden (zie: tags maken of wijzigen). Bovenaan zie je filters zodat groepen van leerlingen geselecteerd kunnen worden. Deze filters zijn leerjaar, niveau en temp. Om de filters leerjaar en niveau te kunnen gebruiken, moeten leerlingen eerst een tag krijgen voor leerjaar en niveau (zie: Tag leerjaar en niveau). De filter temp is in speciale gevallen een handig hulpmiddel, zie hiervoor de paragraaf temp-tag. In het veld daaronder zie je de lijst met leerlingen en daarachter de mogelijke tags. De tags zijn in het format dag-uur-docent geschreven. Bijvoorbeeld ma2-piet staat voor maandag 2e uur door docent Piet.

Tags toewijzen aan leerlingen doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op tags
* Selecteer eventueel een filter
* Zet soort tags op ROOSTERLLN
* klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Selecteer achter elke leerling apart de checkbox voor de tag, of selecteer alle leerlingen door de checkbox te selecteren in de kolomheader.
* Klik helemaal onderaan op opslaan.

## Temp-tag

De temp0 tag en TEMP tagsoort werken samen om een aparte selectie te kunnen maken, bijvoorbeeld een selectie maken van leerlingen die een bepaald vak NIET heeft waardoor je deze leerlingen bijvoorbeeld een tag voor vrij kunt geven.

De temp0 toewijzen aan leerlingen die een vak NIET hebben doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op tags
* Zet soort tags op TEMP
* klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Klik de checkbox in de kolomheader van temp0 zodat alle leerlingen de tag krijgen
* Klik op opslaan
* Klik bovenaan bij filter op het vak (je krijgt dan de leerlingen die dit vak WEL hebben)
* klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Klik de checkbox in de kolomheader van temp0 twee keer, zodat deze leerlingen NIET geselecteerd zijn.
* Klik op opslaan
* Zet soort op ROOSTERLLN
* klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’
* Selecteer de filter TEMP
* klik op de knop ‘wijzig filter/soort tag’

Je hebt nu alle leerlingen die het vak niet hebben. Je kunt deze selectie gebruiken om een andere tag toe te wijzen (zie ‘tag toewijzen aan leerlingen).

# Standaardweek maken

Je kunt een standaardweek maken waaruit je de dagen en uren kunt kopiëren en waaruit je de vaste lessen met de docenten en capaciteit kunt kopiëren. Dit is eenmalig zolang er geen roosterwijzigingen zijn. Bij voorkeur gebruik je week 0 hiervoor.

Een standaardweek maken doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Maak een standaardweek (bij voorkeur 0) aan die je baseert op een bestaande week. Moeten er aanpassingen aan het aantal dagen of uren gedaan worden, pas dit dan aan in de database (zie ‘bijzondere weken’)
* Vink de checkbox ‘doc’ aan van de standaardweek
* Klik op ‘Vinkjes opslaan’
* Klik op menu ‘home’
* Vul voor elke docent de lesuren in (gebruik hiervoor de switchfunctie)
* Zet bij elk lesuur de cap. op ‘0’als andere leerlingen zich voor deze les niet mogen inschrijven.
* Klik op menu ‘weken’
* Vink de checkbox ‘doc’ uit van de standaardweek
* Klik op ‘Vinkjes opslaan’

# Lessen alléén voor bepaalde leerlingen beschikbaar maken

Om de lessen alléén voor één groep leerlingen beschikbaar te maken moeten de leerlingen eerst een tag krijgen voor die les (zie: tags toewijzen aan leerlingen). Dit moet gebeuren voordat leerlingen zich inschrijven.

Om er voor te zorgen dat andere leerlingen deze les niet kunnen kiezen doe je het volgende:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account (eventueel switch je als personeelslid naar het juiste personeelslid).
* Zet de cap. (capaciteit) van het uur op 0.

N.B.: het indelen op tags houdt dus geen rekening met de capaciteit.

N.B.2: Als je cap. niet op 0 zet kunnen zich leerlingen aanmelden zolang het aantal van cap. niet is bereikt.

# Menu-Switch user

Je kunt een leerlingnummer of docentennaam invullen in het tekstvak in de menubalk. Vervolgens klik je op de knop ‘Switch user’. Hierdoor krijg je te zien wat die leerling of docent te zien zou krijgen. Je krijgt twee belangrijke opties.

## Wachtwoord

Je kunt onder andere het wachtwoord wijzigen:

* Vul een leerlingnummer voor leerlingen (of docenteninlognaam) in het veld naast ‘Switch user’.
* Klik op knop ‘switch user’.
* Klik op ‘wijzig ww’.
* Maak een nieuw wachtwoord bv ‘welkom’.
* Klik op ‘opslaan’
* Klik op ‘switch terug’
* Laat de leerling op zijn eigen computer zelf inloggen en direct het wachtwoord wijzigen.

## Inschrijven leerling

Je kunt een inschrijving overrulen. Leerlingen worden eerst geplaatst in de verplichte lessen, daarna kunnen leerlingen zich inschrijven totdat het maximum aantal leerlingen (cap.) bereikt is. Dit kun je beide overrulen als docent. Je kunt dus zowel een leerling toevoegen ook al is het maximum bereikt en je kunt een leerling uit een verplichte les halen. Als je wil dat de leerling de keuze niet meer kan aanpassen zolang de week openstaat voor inschrijving zet je de lock aan

* Vul een leerlingnummer voor leerlingen in het veld naast ‘Switch user’.
* Klik op knop ‘switch user’.
* Verander de keuze in het rooster van de juiste week
* Zet eventueel de lock aan
* Klik op ‘opslaan’

## Inschrijven docent

Je kunt lessen voor docenten inschrijven.

* Vul een docentnaam in het veld naast ‘Switch user’.
* Klik op knop ‘switch user’.
* Maak een keuze van beschikbaarheid in het rooster van de juiste week
* Klik op ‘opslaan’

Een nieuwe week klaarzetten en afsluiten

# Stappenplan nieuwe week

Om de week klaar te zetten en af te sluiten doe je het volgende. Elk punt wordt daarna uitgebreider behandeld:

* Nieuwe week creëren
* Docentenrooster uit standaardweek overzetten
* Bijzondere weken aanpassen
* Week openzetten en uren toewijzen of in laten vullen door docenten
* Lessen toewijzen op basis van tags
* Week openzetten voor leerlingen
* Inschrijving afsluiten en rooster zichtbaar maken

## Nieuwe week creëren

Om een week beschikbaar te maken voor inschrijving moet de week eerst gecreëerd worden. De week creëren doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu weken
* Maak een nieuwe week in weekbeheer gebaseerd op de standaardweek (zie standaardweek maken). NB: dit kan maar 1 keer. Wanneer een week al bestaat kun je hem niet overschrijven. NB 2: vergeet niet het weeknummer van de nieuwe week te selecteren, ook exotische weken, zoals week 0 en week 54 zijn toegestaan
* Heb je een bijzondere week met bijvoorbeeld een studiedag kijk dan bij ‘bijzondere weken’

## Bijzondere weken aanpassen

Er is voor het aanpassen van het aantal uren in de week geen aparte interfase gemaakt. Je moet eerst de week gemaakt hebben en daarna aanpassen. Om uren te verwijderen of toe te voegen voor bijvoorbeeld een studiedag of er juist een extra uur moet je de week in de database aanpassen. Dit doe je door:

* In te loggen op snel.it/phpmyadmin met je admin account.
* Klik op de database voxdb (op het plusje of op woord).
* Klik op tabel ‘time’ (alleen op het woord).
* Zoek je week in de kolom time\_week.
* Verwijder uren of voeg uren toe door bovenaan op invoegen te klikken.

## Docentenrooster uit standaardweek overzetten

Voordat je de week openzet voor docenten kun je de lestoebedeling uit de standaardweek overzetten. Dit kan alleen als de week nog niet is opengezet voor docenten.

De lestoebedeling uit de standaardweek overzetten doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Klik op de link ‘ops’ achter de week waar je de standaardweek naartoe wil overzetten (de checkbox ‘doc’ in deze week mag niet aangevinkt zijn)
* Kies bij ‘Beschikbaarheid docenten kopiëren uit andere week’ voor de juiste week en druk op de knop ‘kopieer’

## Week openzetten en uren toewijzen of in laten vullen door docenten

Als je de week openzet voor docenten kunnen lessen toegewezen worden. Doe dit nadat je het docentenrooster uit de standaardweek hebt overgezet. Daarna kunnen docenten zelf hun uren aanvinken of de beheerder dit kan doen met de switchfunctie.

Lesuren toewijzen aan een docent doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Vink de checkbox ‘doc’ aan in de week die je wil openzetten
* Klik op ‘Vinkjes opslaan’
* Docenten kunnen nu zelf hun beschikbare uren invoeren **OF..**
* Switch naar de docent door in het switchvenster in de menubalk de naam van de docent te zetten en op de knop switch te drukken.
* Kies de juiste week bij ‘Beschikbaarheid docent … in ‘.
* Vink de juiste lessen aan (dit mogen meerdere vakken tegelijk zijn)
* Zet de cap. op het maximaal aantal leerlingen. LET OP: als je lessen toebedeeld met tags dan wordt dit aantal overschreven als er meer leerlingen zijn met deze tag.
* Als alle docenten hebben ingeschreven; vink de checkbox ‘doc’ op uit.

## Lessen toewijzen op basis van tags

Je kunt leerlingen in een les te plaatsen volgens de tags, hierdoor krijgt de leerling geen keuze maar wordt automatisch ingedeeld in de les die hij/zij moet volgen. Voorwaarde is dat er nog geen leerlingen ingeschreven zijn, de week niet open staat voor leerlingen en dat er docenten ingeroosterd zijn.

Dit doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Klik voor de week waarvoor je de lessen wil toewijzen op ‘ops’
* Klik op de knop ‘leerlingen inschrijven in deze week op basis van tags’

N.B. :als deze optie niet beschikbaar is, dan is er niet aan de voorwaarde voldaan

N.B. 2: De inschrijvingen worden direct vergrendeld, zodat leerlingen zichzelf niet kunnen weghalen bij de getagde lessen. Docenten kunnen deze vergrendeling overrulen (zie docentenhandleiding).

N.B. 3: Er staat een lijst met conflicten, bijvoorbeeld als een leerling, voor wat  betreft de tags, twee lessen heeft op hetzelfde moment. Het conflict moet opgelost worden voordat het systeem inschrijft.

## Week openzetten voor leerlingen

Als je de week openzet voor leerlingen kunnen de leerlingen lessen kiezen. Doe dit nadat je de lessen toegewezen hebt op basis van tags.

Lesuren openzetten voor leerlingen doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Vink de checkbox ‘lln’ aan in de week die je wil openzetten
* Klik op ‘Vinkjes opslaan’

## Inschrijving afsluiten en rooster zichtbaar maken

Als je de deadline voor leerlingen om zich in te schrijven is verstreken, maak je het rooster zichtbaar, kijk je welke leerlingen zich nog niet hebben ingeschreven en schrijf je deze eventueel alsnog in. Daarna sluit je de week af.

Inschrijving afsluiten en rooster zichtbaar doe je door:

* In te loggen op snel.it/vox met je personeel account.
* Klik op menu ‘weken’
* Vink de checkbox ‘rooster’ aan in de week die je wil afsluiten
* Klik op ‘Vinkjes opslaan’
* Klik op menu ‘niet ingeschreven’

Je ziet nu leerlingen die nog niet hebben ingeschreven. Deze kun je nu eventueel zelf inschrijven:

* Kopieer het leerlingnummer en gebruik de switchfunctie om naar de leerling te gaan
* Schrijf de leerling in voor die momenten waarop nog geen keuze is gemaakt. Let op, je kunt nu ook tags overrullen. Maak dus alleen een keuze voor ‘geen’.
* Herhaal dit voor elke leerling
* Switch terug
* Klik op menu ‘weken’
* Vink de checkbox ‘lln’ uit voor de week die je wil afsluiten

Opties in de docentenhandleiding

# Docentenhandleiding

In de docentenhandleiding staan de volgende opties beschreven:

## Menu-Switch user

### Wachtwoord

### Inschrijven

## Home-tab

### Week

## Menu-Logout

## Menu-Switch user

### Wachtwoord

### Inschrijven

## Menu-Wijzig ww.

## Menu-Rooster

### Week

### Zoekveld

### Rooster

## Menu-Niet ingeschreven

### Week