







Handleiding Huiswerkmodule SchoolDataBeheer

Via de huiswerkmodule kunnen diverse docenten voor diverse vakken huiswerk opgeven.

Het huiswerk is vervolgens te raadplegen in de ouder-/leerling toegang (huiswerkkalender). Daarnaast wordt op een door de applicatiebeheerder ingesteld moment een email , met het toekomstige huiswerk, gestuurd naar het correspondentie-emailadres en het emailadres van de leerling.

Het is tenslotte ook mogelijk om deze email automatisch te laten verzenden naar andere personen in het systeem rondom de leerling, bijvoorbeeld hulpverleners of familieleden.

1. Huiswerk opgeven

- Ga in het hoofdmenu naar “groep” en kies: “nieuw huiswerk”
- Geef via de keuzelijsten en invulvelden aan om welk vak, welke docent, welke groep het gaat en daarnaast op welke datum het huiswerk klaar/geleerd moet zijn. In het vak omschrijving beschrijft u duidelijk wat er gemaakt of geleerd dient te worden.
- Klik op het gele wielte links boven om verder te gaan 
- U ziet nu de gehele groep/klas met bij elke leerling het opgegeven huiswerk. Eventueel kunt u het huiswerk per leerling aanpassen als dat nodig is. U kunt ook aangeven dat huiswerk facultatief is. Indien er leerlingen geen huiswerk krijgen, klikt u hen aan in de kolom onder het rode vuilnisbakje. 
- Door op het rode vuilnisbakje te klikken verwijdert u de geselecteerde leerlingen uit de lijst.
- Sla het huiswerk op door links boven op het opslag-icoontje te klikken 
- Indien u terug wilt naar een eerder scherm klikt u op 
 - > Daarnaast krijgt de leerling krijgt elke werkdag een overzicht van het te maken huiswerk dat in de drie daarop volgende dagen klaar moet zijn. Als het goed is ingevoerd bevat het mailtje dus het complete huiswerk voor de volgende dag. De dagen erna kan er nog huiswerk toegevoegd worden dus voor de 2e en 3e dag is het overzicht mogelijk nog niet compleet maar geeft het de leerling wel de mogelijkheid om al iets vooruit te werken. Onderstaand voorbeeld is verstuurd op een maandag. De leerling heeft voor dinsdag huiswerk voor Biologie, Engels en Wiskunde; dat staat vast. Voor woensdag staat al economie in de agenda maar er kan dinsdag best nog huiswerk voor aardrijkskunde opgegeven worden dat dan woensdag klaar moet zijn. Zodoende is het huiswerk voor woensdag nu (op maandag) nog niet compleet.

Voorbeeld:

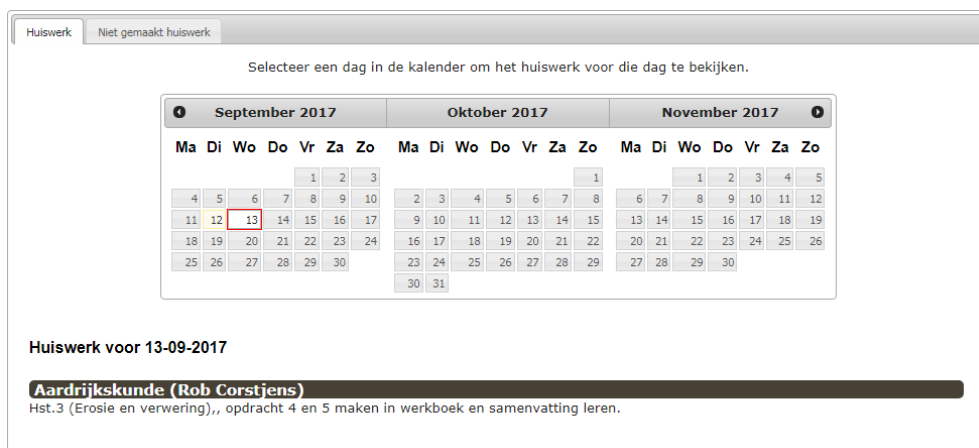
Datum	Vak	Huiswerk	Leerkracht	
Dinsdag 12-09-2017	Biologie	Oefeningen blz 10	Leerkracht A	
Dinsdag 12-09-2017	Engels	Kruiswoordpuzzel blz 7	Leerkracht B	Vrijwillig
Dinsdag 12-09-2017	Wiskunde	Opgave 6,7 en 8	Leerkracht C	
Woensdag 13-09-2017	Economie	Overhoring woordjes hoofdstuk 1	Leerkracht D	

2. Huiswerk opzoeken

- Ga in het hoofdmenu naar “groep” en kies: “Huiswerk opzoeken”
- Geef in dit scherm aan welk huiswerk u wilt opzoeken.
NB: U bepaalt hier zelf het niveau van de zoekopdracht. U kunt alle velden invullen, maar u kunt ook bijvoorbeeld alleen het “Vak” of de “Docent” invullen. Uiteraard krijgt u een langere lijst, naarmate u grovere zoektermen hanteert.
- U kunt hier eventueel wijzigingen aanbrengen of muteren of de leerlingen het huiswerk ook hebben uitgevoerd. Hier kunt u later weer opzoeken wanneer bepaalde leerlingen hun huiswerk niet hebben gemaakt.

3. Huiswerk in de ouder-/leerlingentoeegang

- De ouder/leerling die inlogt met zijn/haar code kiest vanuit het startscherm “Huiswerk”.
- In het scherm wordt nu een kalender getoond. De dagen met een rode rand bevatten huiswerk. Door op de betreffende dag te klikken wordt het huiswerk per vak getoond. Dit is dus de dag waarop het huiswerk dient ingeleverd te worden/geleerd te zijn.



Huiswerk Niet gemaakt huiswerk

Selecteer een dag in de kalender om het huiswerk voor die dag te bekijken.

September 2017							Oktober 2017							November 2017									
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo			
					1	2	3						1						1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30						
							30	31															

Huiswerk voor 13-09-2017


Aardrijkskunde (Rob Corstjens)

Hst.3 (Erosie en verwerking),, opdracht 4 en 5 maken in werkboek en samenvatting leren.

- Indien men wilt weten wanneer huiswerk niet is gemaakt/geleerd door de leerlingen, kan dat worden opgezocht via het tabblad: “Niet gemaakt huiswerk”. Op deze wijze kunnen ouders/verzorgers zelf zien of er een patroon zichtbaar is (het huiswerk is vaak niet af als).

4. Instellingen Huiswerkmodule

a. Emailadressen

- Standaard wordt het huiswerk per email verzonden naar het correspondentie-emailadres en het emailadres van de leerling. Deze kunnen worden ingevuld/aangepast door in het startscherm (het scherm dat verschijnt als je een leerling geselecteerd hebt of op het huisje klikt ) links boven te klikken op **Leerlinggegevens** . In de 9^e rij van het nu getoonde scherm vindt u de 2 invulvakken.
- Indien u het huiswerk ook wilt laten toekomen aan andere gezinsleden/(gezins-)voogden/ hulpverleners/ondersteuners, dan gaat u in het leerlingenmenu naar het tabblad “leerlinggegevens”. U kunt nu, afhankelijk van het type persoon, kiezen voor “Gezin/voogdij” of “Hulpverlening”. Bij elke geregistreerde persoon vindt u de mogelijkheid om de persoon op te nemen in de verzendlijst voor huiswerknotificaties via email:

Huiswerknotificatie Ja Nee .

Indien een persoon nog niet vermeld staat, kunt u deze registreren door op “Nieuw gezinslid” of “Nieuwe hulpverlening” te klikken, de gegevens in te vullen en op te slaan.

LET OP: zorg dat de emailadressen correct gespeld zijn en gebruik bij voorkeur **geen:** .hotmail, .outlook of .live adressen.

Emails vanuit applicaties belanden bij deze providers vaak ten onrechte in de spam-box.

b. applicatiebeheer

De applicatieheerder kan via “Applicatiebeheer” “Oudertoegang” “tabblad Huiswerk mail” een aantal zaken instellen:

- Of dagelijks een email dient te worden verstuurd
- Hoe laat deze verzamelstaat wordt verstuurd.
- Welk emailadres en welke afzender in de email wordt vermeld
- De inhoud van het emailbericht
- De handtekening onder de email