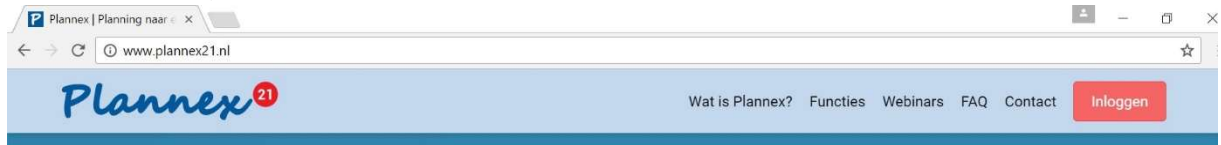


1. Inloggen

Op www.plannex21.nl kun je inloggen. Gebruik hiervoor je gebruikersnaam en wachtwoord. Let op hoofdletters en spaties!



2. Gebruikersrollen

- Gebruiker:** Iedereen die met Plannex werkt. Via **“Plannen”** kom je in deze omgeving.
- Begeleider:** Iemand die één of meerdere gebruikers begeleidt. Als begeleider heb je toegang tot de gegevens en de projecten van de leerlingen die je begeleidt. Via **“Begeleiden”** kom je in deze omgeving. Dat is alleen mogelijk als er daadwerkelijk leerlingen aan je gekoppeld zijn.
- Beheerder:** Iemand die een organisatie beheert. Als beheerder kun je alle gebruikers in de organisatie wijzigen. Via **“Beheren”** kom je in deze omgeving.

3. Menu rechtsboven

Rechtsboven staan vier icoontjes:



Hier kun je je profiel bekijken en veranderen. Je kunt bijvoorbeeld je gebruikersnaam en wachtwoord aanpassen.



Hiermee kun je uitloggen als je vanuit je account als een ander bent ingelogd.



Hier staat de helpinformatie.



Hiermee creëer je een volledig scherm.

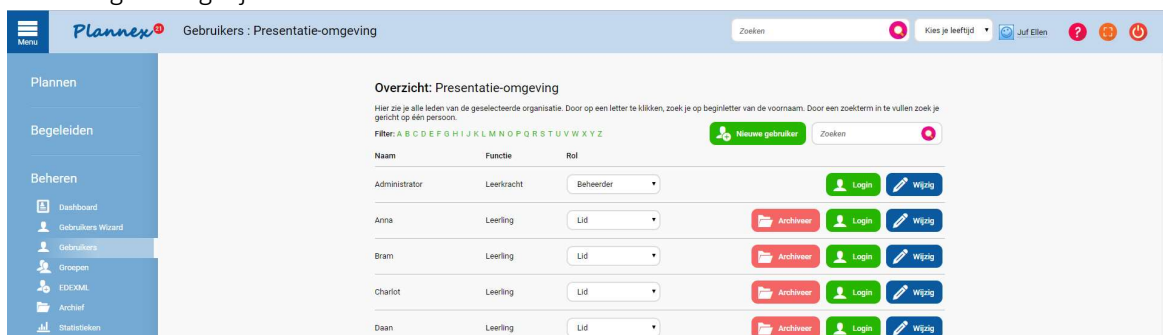


Hiermee kun je uitloggen.

4. Beheren

Gebruikers

Hier vind je een overzicht van alle gebruikers van een organisatie. Van hieruit zijn een aantal handelingen mogelijk.



- a) **Nieuwe gebruiker toevoegen:** Om een nieuwe gebruiker toe te voegen doorloop je vier tabbladen.
1. Basisgegevens: bedenk zelf een weergavenaam en inloggegevens.
 2. Extra: geef aan of de nieuwe gebruiker toegang heeft tot de bibliotheek.
 3. Verantwoordelijkheid: geef aan wie de begeleiders van de nieuwe gebruiker zijn.
 4. Mijn groepen: geef aan in welke groep de nieuwe gebruiker zit en klik “opslaan”.

TIP: maak eerst de groepen, dan de begeleiders en tenslotte pas de leerlingen. Dat is de meest efficiënte manier om het account in te richten!

b) **Gebruiker wijzigen:**

Bevat dezelfde tabbladen als het toevoegen van een nieuwe gebruiker. Hier kun je bijvoorbeeld de inloggegevens aanpassen als een gebruiker deze is vergeten. In het gebruikersoverzicht is het bovendien mogelijk om de rol van een gebruiker te wijzigen.

c) **Gebruiker archiveren:**

Gaat een leerling van school, maar wil je het portfolio nog even bewaren? Of stopt een leerkracht tijdelijk met begeleiden? Je kunt gebruikers in het archief plaatsen. Alle gegevens blijven dan bewaard.

d) **Login als:**

Het kan handig zijn in te loggen als een ander om problemen op te lossen. Gebruik dit niet om leerlingen in te laten loggen via je eigen account!

Groepen

Met groepen breng je structuur aan. Je kunt gebruikers al bij het aanmaken in een of meer groepen plaatsen. Elke groep heeft één of meer beheerders en eventuele leden. Maak andere leerkrachten beheerder van de groep zodat zij ook leerlingen en activiteiten in de groep kunnen plaatsen.

a) **Groep toevoegen:**

Kies een naam voor je groep en geef eventueel een korte omschrijving. Geef aan door welke andere groepen de nieuwe groep gevonden mag worden.

b) **Groep wijzigen:**

Verander bijvoorbeeld de naam of omschrijving van je groep.

c) **Groep bekijken:**

Als je in het groepenschermb een groep selecteert, zie je rechts een lijst met leden en beheerders. Hier kun je de rollen van de groepsleden wijzigen of gebruikers uit de groep halen.

EDEXML

Via het zoekvenster zoek je het juiste bestand, kies voor ‘upload’.

Je selecteert eerst welke groepen je wilt invoeren. Standaard staan deze allemaal aangevinkt.

Vervolgens selecteer je de leerlingen en leerkrachten die je wilt importeren. De gebruikersnamen kunnen niet gewijzigd worden tijdens de import. Tenslotte krijg je een scherm met een overzicht van de geïmporteerde gebruikersnamen met bijbehorende wachtwoorden. LET OP: dit is het enige moment dat je de wachtwoorden te zien krijgt. Noteer en bewaar deze goed!

Archief

a) **Archiveren:** Beheren – Gebruikers. Achter elke gebruiker staat een knop “Archiveren”.

b) **Activeren:** Beheren – Archief. Achter elke gebruiker staat een knop “Activeren”.

c) **Verwijderen:** Beheren – Archief. Achter elke gebruiker staat een knop “Verwijderen”.

Statistieken

- Aantal logins per gebruiker:** Kies “gebruikers activiteit” en voer een periode in. In het overzicht staat per gebruiker vermeld hoe vaak diegene heeft ingelogd in ene bepaalde periode.
- Aantal projecten per gebruiker:** Kies “School projecten” en voer een periode in. In het overzicht staan voor alle leerlingen hun groep, de projecten waaraan zij hebben gewerkt of werken, de status van die projecten en de start- en einddatum ervan.

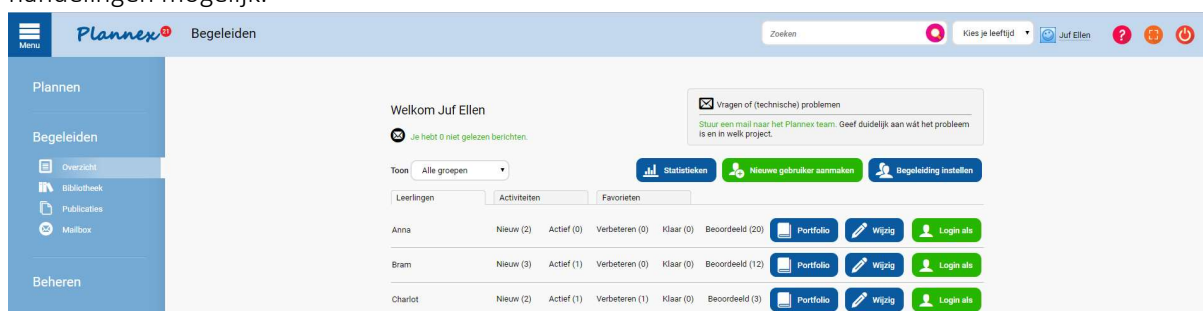
Organisatie

Hier staan de gegevens van de organisatie, zoals adres, emailadres en facturatiegegevens.

5. Begeleiden

Overzicht

Hier vind je een overzicht van alle leerlingen die je begeleidt. Van hieruit zijn een aantal handelingen mogelijk.



- Mailbox:** Leerlingen kunnen berichten naar jou als hun begeleider sturen. Jij kunt hen ook berichten sturen. Ook berichten tussen groepen komen in je mailbox binnen.
- Helpdesk:** Soms staat er een fout in een project of werkt een link niet meer. Dit kun je melden bij de helpdesk, zij lossen het probleem zo snel mogelijk op.
- Toon groep:** Door een groep te kiezen, verschijnen alleen de leerlingen van die groep in het begeleidingsoverzicht. Zeker voor grotere organisaties is dit handig en overzichtelijk.
- Statistieken:** Zie hoofdstuk 4.
- Nieuwe gebruiker aanmaken:** Zie hoofdstuk 4.
- Begeleiding instellen:** Eenvoudig leerlingen toevoegen aan jou als begeleider, of ze ‘loskoppelen’. Met behulp van de pijltjes verplaats je geselecteerde leerlingen van de ene naar de andere kolom.
- Portfolio:** Per leerling kun je drie portfolio’s genereren. Selecteer het portfolio naar keuze en voer een periode in.
 - Projectenportfolio:** Laat alle beoordeelde projecten in een bepaalde periode zien. Per project zie je de beoordeling en de link naar een eventuele publicatie.
 - Takenportfolio:** Laat alle beoordeelde taken in een bepaalde periode zien. Per taak zie je de beoordeling.
 - Vaardighedenportfolio:** Laat de status van de vaardighedenontwikkeling op een bepaald moment zien. In de grafieken valt eenvoudig af te lezen op welke deelvaardigheden een leerling goed scoort en op welke minder. Plannex neemt daarvoor het gemiddelde van alle beoordelingen van vaardigheden.
- Login als:** Zie hoofdstuk 4.

- i) **Leerlingen:** Een overzicht van alle leerlingen die je begeleidt. Voor meer informatie over dit onderdeel, ga verder naar “[Leerlingen begeleiden](#)”.
- j) **Activiteiten:** Een lijst van alle projecten van je leerlingen. Door op de naam van een project te klikken, zie je welke leerlingen dit project maken of hebben gemaakt.
- k) **Favorieten:** Een lijst van alle projecten die de leerlingen favoriet hebben gemaakt in de bibliotheek. Door op de naam van het project te klikken, zie je voor welke leerling(en) dit project favoriet is.

Leerlingen begeleiden

In het leerlingenoverzicht zie je per leerling de status van zijn projecten.

The screenshot shows the 'Leerlingen' (Students) tab selected. At the top, there are three tabs: 'Leerlingen', 'Activiteiten', and 'Favorieten'. Below the tabs, the student's name 'Abel' is shown. To the right of the name are several status buttons: 'Nieuw (3)', 'Actief (1)', 'Verbeteren (0)', 'Klaar (0)', and 'Beoordeeld (0)'. Further right are two buttons: 'Portfolio' (with a book icon) and 'Login als' (with a person icon). Below this is a list of projects. The first project is titled '06-09-2015 Biomimicry' with a small image icon. Below the title, it says '30 Vragen: N(30) - A(0) - V(0) - K(0) - B(0)'. To the right of the project details, there is a list of subjects: 'Wereldoriëntatie/Natuur, Wereldoriëntatie/Techniek, Vakoverstijgend, Mens en samenleving'. A red 'X' icon is visible in the top right corner of the project row.

- a) **Nieuw:** Deze activiteit staat klaar voor de leerling, maar hij is er nog niet aan begonnen.
- b) **Actief:** De leerling is in dit project aan het werk. Door het project aan te klikken, open je het. Qua inhoud zie je hetzelfde als de leerling, behalve de rood omliggende kaders. Dat zijn doelstellingen en correctiemodellen die alleen zichtbaar zijn voor de begeleider, niet voor de leerling.
Bij elke vraag heb je als begeleider de mogelijkheid om feedback te geven. Als je wilt dat de leerling iets verbetert, kun je die vraag oranje maken door de status van de vraag te veranderen in “verbeteren”. Door de status van het project rechtsboven te wijzigen in “verbeteren”, verplaats je het project in het activiteitenoverzicht van actief naar verbeteren.
- c) **Verbeteren:** Dit project bevat vragen die door de leerling verbeterd moeten worden.
- d) **Klaar:** Dit project is klaar en kan nagekeken worden. Uiteraard kan het nakijken en geven van feedback gedurende de gehele projectperiode en hoef je hiermee niet te wachten tot de leerling helemaal klaar is.
- e) **Beoordeeld:** Na het nakijken kun je het project beoordelen. Dit is geen verplicht onderdeel, maar pas wanneer je de status van het project rechtsboven verzet naar “beoordeeld”, verschijnt het project in het portfolio.

Beoordelen

Als een leerling klaar is en je hebt het project nagekeken, heb je de mogelijkheid om het te **beoordelen**. Naast een beoordeling, geef je hier ook aan of je het project wilt **publiceren**. Zo ja, dan wordt de publicatiepagina gepubliceerd. Om privacy redenen kun je als begeleider ook de keuze maken om de publicatie alleen zichtbaar binnen de school te houden. Maak je de publicatie openbaar, wordt de pagina zichtbaar op de website van Plannex.

De **vaardighedenontwikkeling** beoordelen: Op het tabblad beoordelen zijn de hoofdvaardigheden onderverdeeld in deelvaardigheden, die elk te scoren zijn op vier niveaus. Door op het pijltje links van de deelvaardigheid te klikken, krijg je een lijstje te zien met kenmerken van de betreffende deelvaardigheid. De dikgedrukte vaardigheden zijn de vaardigheden die sowieso aan bod zouden moeten komen in het betreffende project.

Na het beoordelen zet je de status rechtsboven op “**beoordeeld**”.

Bibliotheek

In de bibliotheek kun je projecten zoeken. De projecten zijn te filteren volgens verschillende criteria.

The screenshot shows the Plannex library interface. At the top, there are navigation tabs: 'Bibliotheek: Overzicht', 'Mijn projecten', and 'Mijn taken'. Above the filters are four green buttons: 'Toon top projecten', 'Start de instapactiviteit', 'Nieuw project', and 'Nieuwe taak'. The 'Filteren en zoeken' section includes a search bar and several dropdown menus for filtering: 'Mijn groepen' (Alle groepen), 'Vaardigheid' (Alle vaardigheden), 'Vakgebied' (Alle vakgebieden), 'Niveau' (Alle niveaus), 'Type' (Project), and 'Tijdsduur' (Elke tijdsduur). Below the filters, it says 'Resultatenlijst: Er zijn 517 resultaten' with a pagination bar showing page 1 of 5. The first project listed is 'Gruwelijk eng! - Starten met Plannex' with a 5-star rating. The project details show it is 'Productief' and created by 'Plannex admin'. Below the project name is a description: 'Dit kinderboekenweekproject is tevens bedoeld voor de Plannex-in-de-klas training. In dit project leren leerlingen hoe zij kunnen werken met Plannex.' At the bottom of the project card are four buttons: 'Meer informatie', 'Als activiteit aanmaken', 'Kopieer dit project', and 'Maak favoriet'.

- Meer informatie:** Bekijk de inhoud van het project.
- Als activiteit aanmaken:** Er opent een pop up waar je de start- en einddatum kunt aanpassen. Via de groene + voeg je leerlingen toe, voor wie het project als activiteit aangemaakt moet worden.
- Kopieer dit project:** Geeft je de mogelijkheid een project naar eigen smaak aan te passen en te bewaren in je persoonlijke bibliotheek.
- Maak favoriet:** Zo komt het project bij de favorieten te staan.
- Mijn projecten:** Alle projecten waar je auteur of medeauteur van bent. Klik op Wijzigen om het project aan te passen. Voor meer informatie, zie **"Projecten toevoegen"**.
- Mijn taken:** Alle taken die je hebt toegevoegd. Klik op Wijzigen om de taak aan te passen. Voor meer informatie, zie **"Taken toevoegen"**.

Publicaties

Hier vind je alle publicaties die zijn gemaakt door de leerlingen die jij begeleidt.

Mailbox

Hier vind je je mail. Ook alle groepen die je beheert hebben hun eigen mailbox. Bovenin, bij

Mailbox: Mijn mailbox, kun je een andere groep kiezen.

Klik op een mailtje en het bericht opent. Klik op **"Beantwoord email"** om een antwoord te sturen.

De tekst-editor verschijnt en daarin typ je je bericht.

Bericht verwijderen: vink het bericht aan en klik "Verwijderen"

Markeren als ongelezen: vink het bericht aan en klik "Markeer als ongelezen"

6. Plannen

Via Planning kom je bij het startscherm van dit gedeelte. Dit is tevens het startscherm van de leerlingen. Onderstaande geldt dan ook met name voor leerlingen.

In het **activiteitenoverzicht** staan de activiteiten die zijn aangemaakt voor de leerling.

Mijn activiteitenoverzicht

Nieuw : 2 Actief : 0 Verbeteren : 1 Klaar : 1 Beoordeeld : 0

Kunst?! (groep 7/8)

Kunstzinnige oriëntatie 23 Vragen: N(23) - A(0) - V(0) - K(0) - B(0) 31-10-2016

- **Nieuw**: deze activiteit staat klaar. Je bent er nog niet aan begonnen.
- **Actief**: in deze activiteit ben je nog aan het werken.
- **Verbeteren**: deze activiteit is nagekeken, maar er moet nog iets verbeterd worden.
- **Klaar**: deze activiteit is klaar, maar nog niet nagekeken.
- **Beoordeeld**: deze activiteit is klaar én nagekeken. Hij staat ook in het portfolio.

De leerling verandert de status rechtsboven in het project.

Agenda

In de agenda ziet de leerling alles wat al gepland is. Je kunt agenda-items verplaatsen door te slepen, of nieuwe toevoegen door op je agenda te klikken.

Agenda

Dag Week Maand < >

	ma 31-10-2016	di 01-11-2016	wo 02-11-2016	do 03-11-2016	vr 04-11-2016	za 05-11-2016	zo 06-11-2016
8 ⁰⁰							
9 ⁰⁰	Aan de slag! – Biomimicry (09:00 – 10:00)						
10 ⁰⁰							
11 ⁰⁰							
12 ⁰⁰							

Menu links - Plannen

Als je op een klein beeldscherm werkt, is het handig het menu weg te klappen. Dat doe je met de knop met "Menu" en de drie streepjes boven elkaar.



In het menu links zie je zeven knoppen:

- **Planning**: Zo kom je weer op het startscherm met de agenda.
- **Bibliotheek**: Zo kom je in de bibliotheek met projecten en taken.
- **Groepen**: Dit geeft een overzicht van groepen waar je lid van bent.
- **Mailbox**: Je kunt andere gebruikers een bericht sturen, of berichten ontvangen.
- **Mail begeleider**: Zo kun je jouw begeleider een bericht sturen.
- **Portfolio**: In het portfolio vind je alle projecten en taken die je hebt gemaakt. Ook zie je daar hoe het met je vaardighedenontwikkeling gaat.
- **Meld probleem**: Heb je een fout ontdekt, of een verkeerde link gevonden? Laat het ons weten!

Voor een uitgebreidere beschrijving van het onderdeel "plannen", verwijzen wij naar de leerlingenhandleiding.

7. Projecten toevoegen

Het is mogelijk om je eigen projecten toe te voegen aan de database. Deze zijn alleen beschikbaar voor groepen van je eigen organisatie en zijn dus afgeschermd. Om een eigen project toe te voegen, ga je naar de bibliotheek en dan de groene knop met **“Nieuw project”**.

- a) **Details:** Dit is het beginscherm om een opdracht aan te maken. Vul de titel in en geef aan of je zelf de eigenaar bent. Het icoon dat je toevoegt, zie je in de bibliotheek, net als de algemene beschrijving.
- b) **Kenmerken:** Voeg informatie toe die te zien is als je in de bibliotheek op "Meer informatie" klikt. Sleutelwoorden zorgen ervoor dat je opdracht goed te vinden is via het zoekscherm. Als je aangeeft dat er extra materiaal nodig is, komt er een scherm waar je de benodigheden kunt invoeren. Die zie je ook weer terug bij "Meer informatie".
- c) **Auteurs:** Kies hier voor welke groepen jouw opdracht zichtbaar wordt. De opdracht is dan in de bibliotheek alleen voor de leden van die groepen te zien. Wil je dat iemand anders de opdracht ook kan wijzigen? Maak diegene dan mede-auteur.
- d) **Werkboek:** Hier maak je de les die de leerlingen gaan maken. Je kunt tekst, afbeeldingen, links, open vragen en meerkeuzevragen invoegen. Het gebruik van deze teksteditor lijkt erg op Word.

Zichtbaar maken

Bij het aanmaken van een nieuw project geef je op het derde tabblad, auteurs en mede-auteurs, aan voor welke groepen het project beschikbaar moet zijn. Als leden van die groep naar de bibliotheek gaan, kunnen zij in het zoekvenster “Groepen” een groep selecteren. Dan worden alleen projecten van die groep zichtbaar en dus ook het project dat je voor hen hebt toegevoegd.

8. Taken

De taken binnen Plannex maken het mogelijk om ook ander (verrijkings)materiaal te volgen, begeleiden en beoordelen binnen het platform. Een door Plannex toegevoegde taak bevat geen materiaal en is alleen bedoeld om bestaand verrijkingsmateriaal te kunnen plannen en beoordelen binnen Plannex. Zodoende krijg je een compleet portfolio en dus een compleet beeld van de ontwikkeling van de leerling.

Takenbibliotheek

In de bibliotheek staan ruim 3200 taken. Deze verschijnen als je het type **“Taak”** selecteert in plaats van **“Project”**. Uiteraard zijn de taken ook nog te filteren op onder andere niveau en vakgebied. Net als bij de projecten kun je ook taken markeren als favoriet of meer informatie opvragen. Aanmaken als activiteit gaat via dezelfde pop up als bij de projecten. Een verschil is dat je bij een taak de mogelijkheid hebt om een bestand te **uploaden**. Zo kun je bijvoorbeeld een kopieerblad toevoegen als bijlage. Deze bijlage is alleen zichtbaar voor de leerlingen voor wie je de taak aanmaakt.

Taak toevoegen

Om een nieuwe taak toe te voegen, ga je naar de bibliotheek en dan de groene knop **“Nieuwe taak”**.

Is het niet de eerste taak die je toevoegt? Dan kun je een eerder toegevoegde taak selecteren, kopiëren en aanpassen via Voorbeelden. Anders:

- **Naam:** Taaknaam uit het leermiddel. Themaname en/of hoofdstuk en/of paginatitel

- **Leermiddel:** Naam van het leermiddel, bijvoorbeeld Breinkrakers
- **Pagina:** Noteer de pagina's als 1-10
- **Taaknummer:** Noteer het taaknummer (niet het paginanummer)
- **Tijd:** Selecteer de tijd die de taak in beslag zal nemen.
- **Pakket:** Selecteer het pakket van herkomst, bijvoorbeeld Heutink Pluspakket.
- **Type:** Selecteer het type taak, bijvoorbeeld kopieerblad.
- **Level:** Selecteer het niveau (meerdere opties mogelijk).
- **Vakgebied:** Selecteer het vakgebied (meerdere opties mogelijk).
- **Thema:** Selecteer het thema, bijvoorbeeld rekenkundig (meerdere opties mogelijk).
- **Inhoud:** Noteer kort de inhoud van de taak. Ook kun je hier noteren waar de leerling het materiaal kan vinden.
- **Document:** Hier kun je een pdf uploaden met een scan van het materiaal.