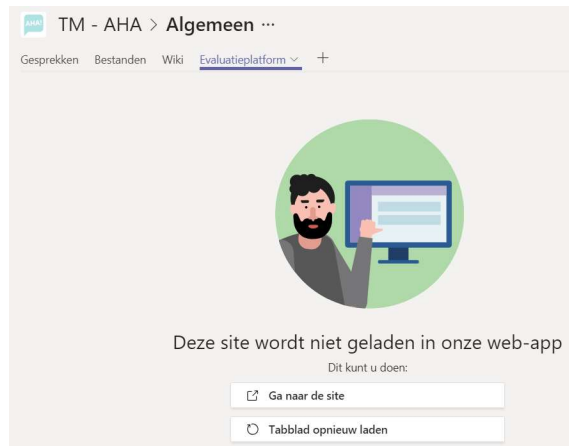
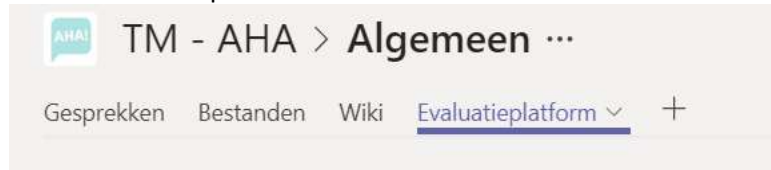
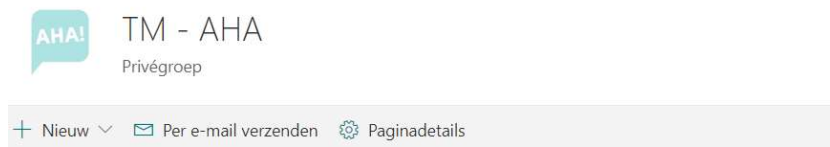


Hoe invullen van de evaluatiefiches door het secretariaat

1. Via Microsoft Teams (oproepen via het zoekvak linksonder).
2. Bovenaan kiezen voor Evaluatieplatform



3. Klik op knop: Ga naar de site
4. Zelfde username en paswoord zoals je inlogt met de computer



AHA - Evaluatiepl

Leerkrachten



5. Ga naar het gedeelte 'Administratie' - druk op Knop 'Snel bewerken'

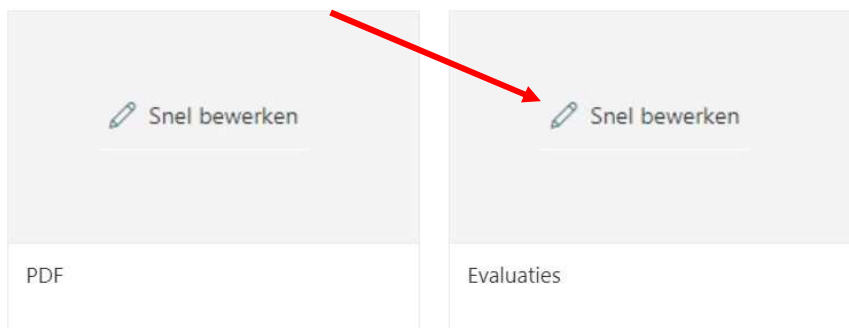
Administratie (Beheer)



6. Druk op knop 'Snel bewerken'

Hoe snel bewerken?

Klik op een lijst hieronder en klik vervolgens 'Snel Bewerken' in de taakbalk boven de tabel.
Op deze manier hoef je niet telkens te kiezen voor Nieuw->Item en kan je snel alle leerlingen onder elkaar



7. Klik opnieuw op de knop 'Snel bewerken'



EvaluatieLijst

8. Kopieer de namen van de studenten uit 1 atelier + hun mailadres uit een excel-file
getrokken uit DKO3 en kleef deze in de 1^{ste} twee kolommen (zie verder: Hoe een correcte
excel-lijst trekken).

Hoe kopiëren:

1. Maak altijd eerst een aantal kopiën van 'Leerling 1', je hebt namelijk een basis nodig om daar echte studenten in te kleven. Je doet dit door in het lege vlak voor Leerling 1 te klikken totdat de volledige groene lijn oplicht en dan sleep je het groene vierkantje vooraan in de rij naar beneden en de rij wordt gekopieerd.
2. Zorg dat je evenveel lijnen geselecteerd hebt als namen die je erin wil kleven, anders werkt het niet.
3. Klik op het 1^{ste} vlak linksboven en hou 'Shift' ingedrukt en klik op het uiterste vlak rechtsbeneden. Alle in te vullen vlakken worden geselecteerd.

Leerling 1	leerling2@hotmail.com	2019-2020	1ste	1ste	3D	Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20	Anouk Van Praet
Leerling 1	leerling2@hotmail.com	2019-2020	1ste	1ste	3D	Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20	Anouk Van Praet

✓	Naam Student ✓	Mailadres ✓	Ac
	Laurent Bekaert ✱	jeannick.dedeyne...	20
	Lena Benoit ✱	nele.byttiebier@g...	20
	Julia Callewier ✱	anneliescome@ho... tmil.com	20
	Kjell Cornelis ✱	debbra_verhaegh...	20
	Nore Debuysere ✱	daan.debuysere...	20

4. Selecteer in excel de gegevens met de namen en de e-mailadressen (2 kolommen dus) en druk op 'Ctrl' + 'C'. Ga naar de evaluatiefiches en klik op 'Ctrl' + 'V'. De namen en de e-mailadressen worden in de twee kolommen gekleefd.

EvaluatieLijst

✓	Naam Student ✓	Mailadres ✓	Academiejaar ✓	Graad ✓	Leerjaar ✓	Atelier ✓	Klas ✓	Docent ✓	+
	test	stef.debruyne@h...	2019-2020	1ste	1ste			Tiene Devos	
	1	stef.debruyne@h...	2019-2020	1ste	1ste	Specialisatie Projectatelier	Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20	Anouk Van Praet	
	Nick Verstreate	s_de_bruyne@ho...	2020-2021	2de	2de	Beeldhouwen En Ruimtelijke Kunst	Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20	Merel Van de Castele	
	Frederik Hellyn	stef.debruyne@h...	2019-2020	1ste	1ste		Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20	Anouk Van Praet	

9. Vul nu ook de overige lijnen aan die bestaan uit keuzelijsten.

Volgende items dienen handmatig ingevuld te worden:

- > Academiejaar
- > Graad
- > Leerjaar
- > Atelier
- > Klas
- > Docent
- > Kunsttijd

Indien iets hetzelfde is kan je op het groen vierkantje klikken rechts beneden en slepen en dan wordt alles overgenomen.

Atelier	k
3D	E
3D	E
3D	E
3D	E
3D	E
3D	E
3D	E
Animatie Plus	E

10. Indien de lijst klaar is klik je op 'Snel bewerken afsluiten'.

TA

IM - AHA

Privégroep

Zoeken

✓ Snel bewerken afsluiten

Exporteren naar Excel

PowerApps

Str

EXTRA: Hoe een correcte excel lijst trekken?

- > Via DKO3 > Leerlingen > Werklijst
- > Bij criteria:
 - > Leerkracht
 - > Lesdag
 - > Beginuur
- > Bij velden:
 - > emailadressen

Leerlingen: Werklijst maken

Criteria

Schooljaar

=

2019-2020

Status

=

inschrijvingen en toewijzingen

Uitschrijvingen

=

Zonder uitgeschreven leerlingen

Leerkracht

=

BEKAERT, Francis

Lesdag

=

woensdag

Beginuur

=

13:20

Criterionum toevoegen

Velden

stamnummer

naam

voornaam

emailadressen (gescheiden door komma)

+ Velden toevoegen...

Groeperen

☒ 1 lijn per leerling

☐ 1 lijn per vak

☐ 1 lijn per les

☐ 1 lijn per inschrijving

- > Excellijst van de klasgroep maken.
- > In excel de overbodige kolommen verwijderen.
- > In excel van twee kolommen één maken. Dit doe je als volgt:

a. Typ in een nieuwe kolom =

- b. Klik op een voornaam – er verschijnt een code met een letter en cijfer in het blauw.
- c. Typ **&**
- d. Typ een spatie
- e. Typ **"&**
- f. Klik op een familienaam – er verschijnt opnieuw een code
- g. Klik op enter – de voornaam en de familienaam verschijnen nu samen.
- h. Ga op de voornaam en naam staan totdat er een groen kader verschijnt en ga in de rechterbenedenhoek staan, er verschijnt een klein groen vierkantje. Klik en sleep naar beneden zodoende alle namen worden samengevoegd.

	A	B	C
1	Voornaam	Achternaam	Volledige naam
2	Menna	Schol	=A2&" "&
3	Eliza	Richter	

Laurent Bekaert

11. **Terugkeren** kan je steeds door op het gekleurde vlak linksboven te klikken.



EXTRA INFO:

Dit zijn de verschillende klascodes die werden aangemaakt. Ze omschrijven het atelier en/of het moment en/of de locatie waar de les doorgaat. Herkenbaar voor secretariaat maar ook voor de leerkracht. **1^{STE} GRAAD:** *(nota 1^{ste} en 2^{de} leerjaar Hulste staat onder 2^{de} graad)*

- > Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 13.20
- > Beeldenbad Junior 1&2 woensdag 15.20
- > Beeldenbad Junior 1 vrijdag
- > Beeldenbad Junior 2 vrijdag
- > Beeldenbad Junior & Beeldenbad 2&3 vrijdag
- > Beeldenbad Junior Hulste
- > Beeldenbad Junior 1 Bavikhove
- > Beeldenbad Junior 2 Bavikhove
- > Beeldenbad Junior zaterdag
- > Beeldenbad Junior & Beeldenbad 1&2&3 zaterdag
- > Beeldenbad Junior Stasegem

2^{DE} GRAAD: *(nota 3^{de} leerjaartje vrijdag staat onder de 1^{ste} graad)*

- > Beeldenbad 3&4 woensdag
- > Beeldenbad 5&6 woensdag

- > Beeldenbad woensdag 15.20
- > Van Gogh atelier
- > Atelier 3D
- > Animatie woensdag
- > Beeldenbad Junior & Beeldenbad woensdag Hulste
- > Animatie Plus donderdag
- > Animatie vrijdag
- > Beeldenbad 4 vrijdag
- > Beeldenbad 5 vrijdag
- > Beeldenbad 6 vrijdag
- > Beeldenbad 3 Bavikhove
- > Beeldenbad 4 Bavikhove
- > Beeldenbad 5 Bavikhove
- > Beeldenbad 6 Bavikhove
- > Beeldenbad 3&4 zaterdag
- > Beeldenbad 5&6 zaterdag
- > Beeldenbad Stasegem
- > Animatie Plus zaterdag
- > Animatie zaterdag

3^{DE} GRAAD:

- > Kunstkot woensdag
- > Kunstkot vrijdag
- > Kunstkot 1&2 zaterdag
- > Kunstkot 3&4&5&6 zaterdag
- > Initiatieatelier
- > Animatiefilm woensdag
- > Animatiefilm vrijdag
- > Animatiefilm zaterdag

4^{DE} GRAAD:

- > Tekenkunst
- > Mixed Media Kunst
- > Projectatelier
- > Grafiekkunst
- > Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst
- > Schilderkunst
- > Glaskunst
- > Beeldende en audiovisuele kunsten
- > Artistiek Persoonlijk Traject

SPECIALISATIE:

- > Tekenkunst
- > Mixed Media Kunst
- > Projectatelier
- > Grafiekkunst
- > Beeldhouwen en Ruimtelijke Kunst
- > Schilderkunst
- > Glaskunst
- > Beeldende en audiovisuele kunsten

Hoe de ingevulde evaluatiefiches omzetten naar PDF'S

1. Druk op de knop 'Genereer evaluatie PDF's

Administratie (Beheer)



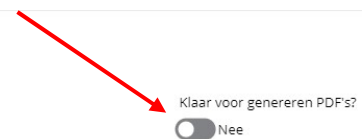
2. Scrol naar beneden tot je het volgende ziet:

Evaluatie PDFs genereren

Na het klikken op de knop 'Genereer PDFs' worden PDFs gemaakt van alle evaluaties waar de kolom 'Klaar voor evaluaties' op 'Ja' staat. Je wacht best tot alle leerlingen klaar zijn voor evaluatie.

Opmerking

Je zorgt best dat de het veld 'Klaar voor evaluatie' op ja staat voor alle leerlingen.



3. Pas de schuifknop aan: Klaar voor genereren PDF's



5. Van zodra je de schuifknop op 'Ja' hebt gezet verschijnt de knop PDF's aanmaken.

6. Druk op de knop PDF's aanmaken.

Even geduld.
De PDF's worden aangemaakt.
Navigeer naar het PDF overzicht.

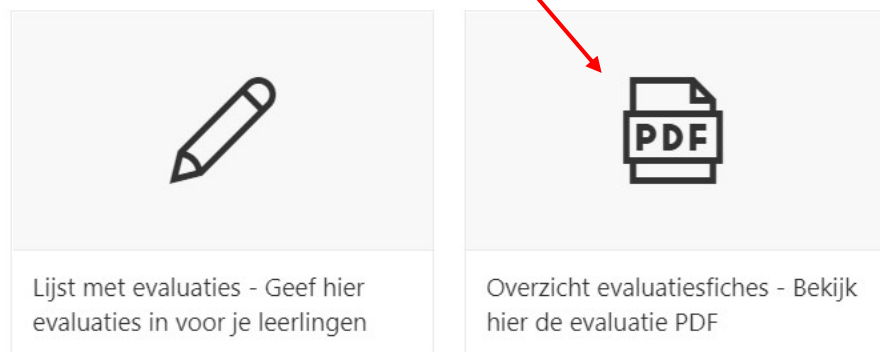


7. Nu moet je even wachten totdat de verwerking van alle PDF's klaar is.

Bekijken van de genereerde PDF's

1. Druk op de knop 'Overzicht evaluatiefiches – Bekijk hier de evaluatie PDF'.

Leerkrachten



2. Je ziet een volledig overzicht van alle PDF's

Hoe de evaluatiefiches automatisch naar alle leerlingen versturen.

1. Druk op de knop 'Verzend evaluaties naar leerlingen'

Administratie (Beheer)



2. Scrol naar beneden tot je het volgende ziet:

Evaluatiefiches verzenden naar leerlingen

Door te klikken op de knop 'PDF's verzenden' worden alle PDF's uit de bovenstaande documentenbibliotheek verzonden naar het overeenkomstige mailadres.

Opmerking

Je voert dit best pas uit nadat voor elke leerling een evaluatiefiche is aangemaakt

Klaar voor versturen PDF's?
☐ Nee

3. Pas de schuifknop aan: Klaar voor versturen PDF's?

Klaar voor versturen PDF's?
☒ Ja

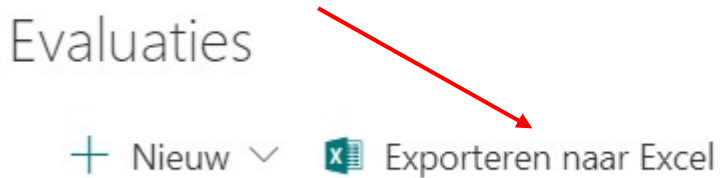
Evaluaties verzenden

4. Van zodra je de schuifknop op 'Ja' hebt gezet verschijnt de knop Evaluaties verzenden.
5. Druk op de knop Evaluaties verzenden en iedereen krijgt zijn/haar evaluatiefiche.

Hoe de AHA!-evaluatiefiches invullen.

Bewaren van de gegenereerde PDF's om later op te vragen.

Evaluaties genereren naar een excel-file via de knop 'Lijst met evaluaties'.



De excel-files uploaden op de startpagina van Microsoft Teams om later in te kijken.

