

HANDLEIDING INVULLEN VAN DE EVALUATIEFICHES

ACADEMIEJAAR 2020-2021 – update 24/10/2020

Hieronder is een minihandleiding terug te vinden ‘Hoe invullen van de AHA!-evaluatiefiches’. Jaarlijks wordt het programma en de handleiding bijgestuurd om een zo’n optimaal werkplatform/handleiding te creëren.

Invullen kan enkel nadat je bent aangemeld. Lukt het niet om je aan te melden dan kan je **enkel** terecht bij Stef De Bruyne dienst ICT om je verder te helpen. Op het nummer 056/733402 of via mail: stef.debruyne@harelbeke.be.

PRAKTISCHE INFO

Data waarop de evaluatiefiches dienen ingevuld te worden (zie ook de academi kalender):

1. 1^{ste} week van oktober = intake gesprek (je krijgt via het secretariaat een melding van zodra je klassen werden geprogrammeerd en je kan inloggen).
2. december: 13 t.e.m. 19 december = invullen werkpunten/sterke punten + indien nodig ter verduidelijking een invulling bij ‘Unieke ik’ + kunsttijd (indien van toepassing*).
3. februari: 7 t.e.m. 13 februari = invullen werkpunten/sterke punten + indien nodig ter verduidelijking een invulling bij ‘Unieke ik’ + kunsttijd (indien van toepassing*).
4. eind maart: 28 maart t.e.m. 3 april = invullen werkpunten/sterke punten + indien nodig ter verduidelijking een invulling bij ‘Unieke ik’ + kunsttijd (indien van toepassing*).
5. 3^{de} week van juni: 13 t.e.m. 19 juni = invullen/aanvullen ‘Unieke ik’.

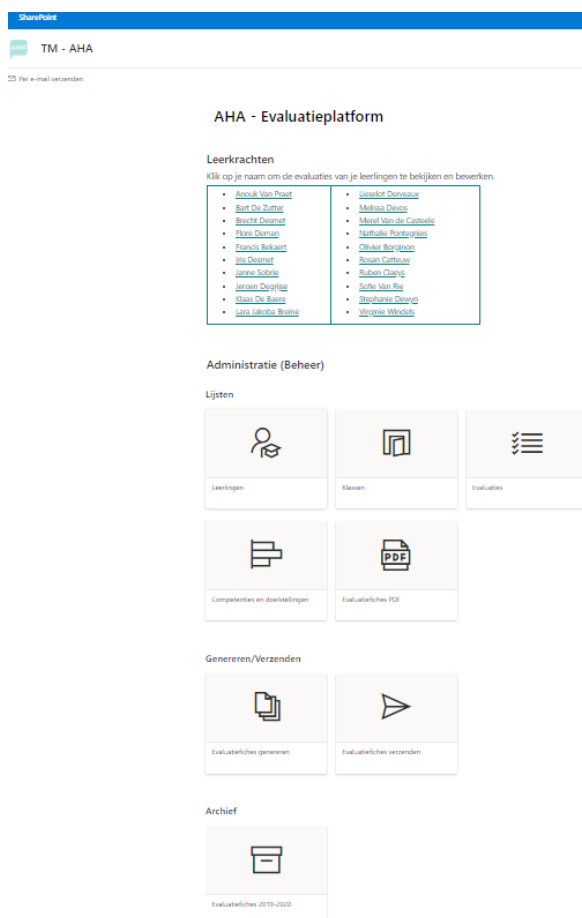
* Heb je een uitstap georganiseerd en één van je studenten was mee op stap, dan verdient hij/zij een punt meer bij de invulzone Kunsttijd.

HANDLEIDING INVULLEN VAN DE EVALUATIEFICHES

1. INLOGGEN OP DE WEBSITE

<https://harelbeke.sharepoint.com/sites/TM-AHA/>

2. UITLEG STARTPAGINA



Op de startpagina kan je heel wat knoppen terug vinden.

Maar in onderstaand overzicht worden alleen maar de knoppen toegelicht die van toepassing zijn voor de leerkrachten (de overige zijn van toepassing voor het secretariaat).

A. LEERKRACHTEN*

Leerkrachten

Klik op je naam om de evaluaties van je leerlingen te bekijken en bewerken.

• Anouk Van Praet • Bart De Zutter • Brecht Desmet • Flore Deman • Francis Bekaert • Iris Desmet • Janne Sobrie • Jeroen Degrijse • Klaas De Baere • Lara Jakoba Breine	• Lieselot Derveaux • Melissa Devos • Merel Van de Castele • Nathalie Pontegnies • Olivier Borginon • Rosan Catteuw • Ruben Claeys • Sofie Van Rie • Stephanie Dewyn • Virginie Windels
---	---

Om je evaluatiefiches in te vullen is het voldoende om op je naam te klikken en dan kom je meteen op de correcte pagina terecht. Verderop in dit overzicht wordt er uitgelegd hoe je de evaluatiefiches kan invullen.

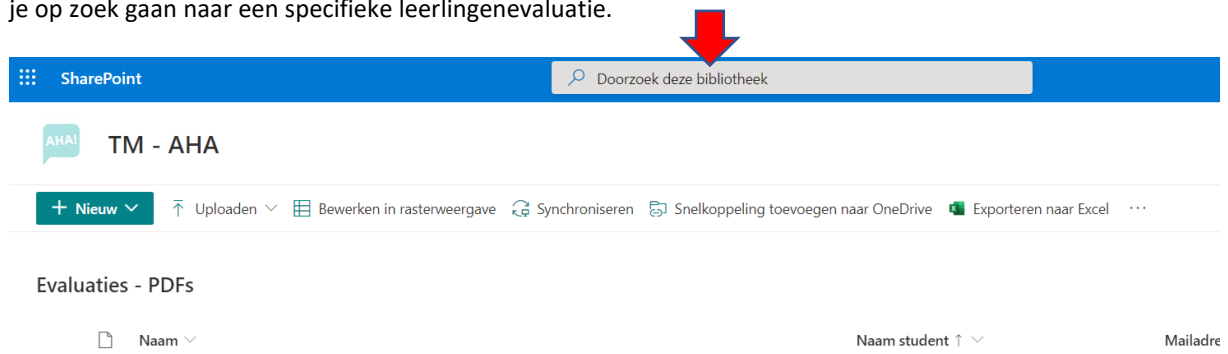
* Bovenstaand scherm wordt jaarlijks aangepast naar de nieuwe samenstelling van het AHA!-team

B. OVERZICHT EVALUATIEFICHES

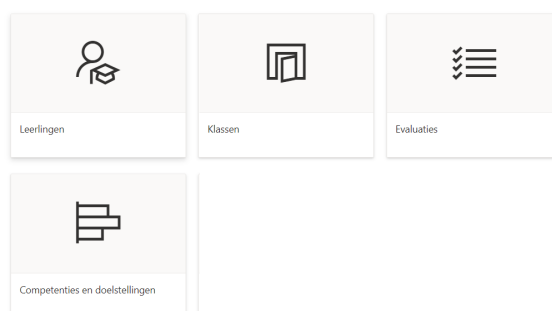
Na iedere datum waarop de evaluatiefiches dienen ingevuld te worden de evaluatiefiches omgezet in PDF-files. Via deze knop kan je alle files van het actieve academiejaar terug vinden. De files worden telkens overschreven omdat er ook telkens een aanvulling wordt gedaan. Dus 1 fiches per academiejaar.

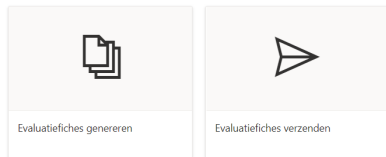


Na het indrukken van bovenstaande knop krijg je een overzicht van alle files. Via de zoekfunctie bovenaan kan je op zoek gaan naar een specifieke leerlingenevaluatie.



C. KNOPPEN BESTEMD VOOR HET SECRETARIAAT





Bovenstaande knoppen heb je niet nodig en zijn enkel bestemd voor het secretariaat.

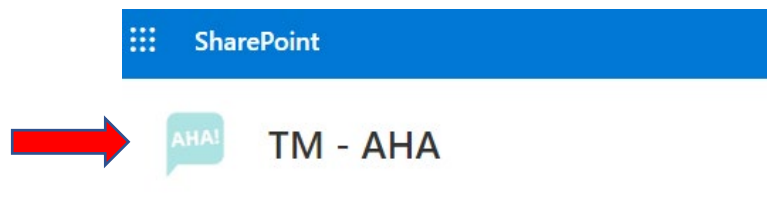
D. EVALUATIES 2019-2020

Archief



Hierin zijn de evaluatie van het vorige academiejaar in terug te vinden.

E. TERUG KEREN NAAR DE STARTPAGINA



Je kan steeds terug keren naar de startpagina door in de linker bovenhoek op het logo van de AHA! te klikken.

3. INVULLEN VAN DE EVALUATIEFICHES

> Klik op je naam bij het overzicht 'Leerkrachten'.

Leerkrachten

Klik op je naam om de evaluaties van je leerlingen te bekijken en bewerken.

• Anouk Van Praet • Bart De Zutter • Brecht Desmet • Flore Deman • Francis Bekaert • Iris Desmet • Janne Sobrie • Jeroen Degrijse • Klaas De Baere • Lara Jakoba Breine	• Lieselot Derveaux • Melissa Devos • Merel Van de Castele • Nathalie Pontegnies • Olivier Borginon • Rosan Catteuw • Ruben Claeys • Sofie Van Rie • Stephanie Dewyn • Virginie Windels
---	---

> Je komt op volgende pagina terecht.

 **TM - AHA**

 Nieuw

 Delen

 Exporteren naar Excel

 Power Apps

 Automatise

Evaluaties ☆ > Brecht Desmet

Student	Evaluatie periode	Actief	Kunsttijd
Klas:Klasgroep : Beeldenbad vr 15:30 Brecht (8)			
Delaere Bo		Ja	0
Desmet Marthe		Ja	0
Detobel Raf		Ja	0
Hellyn Nore		Ja	0

> Je ziet meteen al je klassen onderverdeeld in verschillende klasgroepen. Voor de studenten van de 4^{de} graad en specialisatie werden ze aan 1 klasgroep gelinkt en niet aan twee (anders zou je ze dubbel zien staan).

> Klik op het potlood naast de naam van de student om de fiche in te vullen.

NIET op de naam klikken anders krijg je alle leerlingen van iedereen. Toch gedaan? Keer terug naar de startpagina door op het logo van de AHA! te klikken en druk opnieuw op je naam.

Student

[Boone Marijke](#)

> Er verschijnt rechts in beeld een invullijst.

Opslaan Annuleren

Student

Hellyn Nore

Geslaagd

Find items

Actief

☒

Evaluatie periode

Find items

* Kunsttijd

0

Intake gesprek

Unieke ik

Werkpunt 1

Skill & Will 1

Find

> In deze fiche zijn er reeds een aantal zaken ingevuld door het secretariaat en een aantal zaken die door de leerkracht dienen ingevuld te worden.
> Hieronder een overzicht van alle in te vullen opties opgesomd in de volgorde zoals ze ook online terug te vinden zijn. Bij de conversie naar een PDF-file worden alle ingevulde gegevens in een gelayoute versie omgezet.

a. Geslaagd

Geslaagd

Dien je pas op het einde van het academiejaar in te vullen.

b. Actief

Actief



Stel je student komt niet meer dan kan je deze knop verschuiven en wordt er ook geen fiche gemaakt of doorgemailed. (Blauwe kleur = actief)

c. Evaluatieperiode

Evaluatie periode

Uit deze keuzelijst kan je kiezen over welke evaluatieperiode het gaat – bij iedere evaluatieronde dien je de correcte periode aan te duiden:

- > Intake gesprek
- > 1^{ste} evaluatie
- > 2^{de} evaluatie
- > 3^{de} evaluatie
- > 4^{de} evaluatie

d. Kunsttijd

* Kunsttijd

Ben je op uitstap geweest met je student dan kan je hier het cijfer met 1 verhogen. We gaan maximum maar tot aan 8.

e. Intake gesprek

Intake gesprek

Hierin kan je het verslag van het intake gesprek typen of kopiëren vanuit Word.
Aanpassen doe je door in de tekst zelf wijzigingen aan te brengen.

f. Unieke ik

Unieke ik

Hierin kan je het verslag van het ‘Unieke ik’ gesprek typen of kopiëren vanuit Word. Aanpassen doe je door in de tekst zelf wijzigingen aan te brengen.

g. Sterke punten

Vul het vak sterke punten aan iedere keer je een evaluatieperiode invult.

h. Werkpunten en Skill & Will

Werkpunt 1	Skill & Will 1
	Find items
Werkpunt 2	Skill & Will 2
	Find items
Werkpunt 3	Skill & Will 3
	Find items
Werkpunt 4	Skill & Will 4
	Find items
Werkpunt 5	Skill & Will 5
	Find items
Werkpunt 6	Skill & Will 6
	Find items

Vul de vakken werkpunten aan iedere keer je een evaluatieperiode invult. Je kan pas een werkpunt beoordelen met Skill en Will na afloop van 1 evaluatieperiode.

i. Opslaan na invullen

Opslaan

Annuleren

Student

Hellyn Nore

Vergeet niet na het invullen van de fiche op ‘**opslaan**’ te drukken. Dit is een groot verschil met de vorige fiches waar alles automatisch gebeurde na het veranderen van een invulvak.