



Handleiding Nedercom voor - docenten

- uocenten
- applicatiebeheerders

Inhoud

Inho	pud1
Voo	raf3
	Geen software-installatie nodig 3
	Rol: student, docent, beheerder 3
	De eerste keer 4
1.	Inloggen 4
2.	Hoofdmenu en navigatie
	Het beheerdersmenu
	Navigeren binnen het beheerdersmenu7
3.	Docent: zelf programma's doorwerken, zoals een student
4.	Docent: overzichten van de programma-inhoud
	De inhoud van programma's en de manier van bevraging8
	Verschillende oefentypes
	Toetsenbord of muis
5.	Docent: studieresultaten van studenten
	Afdelingsoverzicht
	Individueel overzicht
	Overzicht van gemaakte fouten per foutsoort15
6.	Docent: zelf toetsen aanmaken (schriftelijke toets)17
7.	Docent: zelf toetsen aanmaken (toets en beoordeling via internet)
	Webtoets maken, wijzigen of verwijderen 20
	Webtoets toekennen

	Instellingen van toetsen wijzigen en toetswachtwoorden opvragen	. 24
	Per student	. 24
	Per toets	. 24
	Webtoets resultaten	. 25
	Proeftoets	. 26
8.	Docent: een Adviestoets aanvragen bij Nedercom (toets via internet)	. 27
	Deel A: Algemene gegevens	. 28
	Deel B: Inhoudelijke specificatie	. 28
	Adviestoets resultaten	. 29
9.	Beheerder: algemene aanwijzingen	. 31
	Privacy	. 31
10.	Beheerder: geautomatiseerde import van student- en docentgegevens (CSV)	. 32
	Een CSV-bestand maken	. 32
	Tips	. 34
	Stap 1, 2, 3: CSV-import van student- of docentgegevens	. 35
11.	Beheerder: handmatig beheer van student- en docentgegevens	. 37
12.	Beheerder: afdelingen en klassen	. 39
13.	Beheerder: docenten- / beheerdersaccounts toevoegen of verwijderen	. 41
	Nieuwe docenten of beheerders toevoegen	. 42
	Wachtwoord vergeten	. 43
	Helpdeskvragen en handleidingen	. 43

Vooraf

Geen software-installatie nodig

Welkom bij Nedercom. Alle Nedercom-oefeningen worden gemaakt via internet. Het beheer van toegang voor studenten, het bekijken van resultaten, enzovoort, gaat eveneens via internet. U hoeft nergens software te installeren om gebruik te maken van de educatieve software van Nedercom.

Rol: student, docent, beheerder

Als u zich aanmeldt bij Nedercom, bent u student (leerling), docent of beheerder, afhankelijk van de bevoegdheden die aan uw inlognaam + wachtwoord zijn verbonden. Een student kan oefeningen maken en zijn of haar eigen resultaten bekijken, uiteraard niet die van medestudenten. Een beheerder 'mag alles'. Met uw Nedercom-licentie kunt u als docent (of als beheerder), net als uw studenten, oefeningen maken waarbij uw resultaten worden bijgehouden. U kunt de voortgang van uw studenten beoordelen, in overzichten per klas of in meer detail per student. U kunt zelf toetsen klaarzetten voor uw studenten, om op papier af te nemen of via internet, en u kunt tot twee keer per jaar Nedercom vragen om gemengde toetsen klaar te zetten die via internet worden afgenomen. In grote lijnen geldt het volgende:

activiteit	rol	student	docent	beheerder
oefeningen maken		\checkmark	\checkmark	\checkmark
eigen resultaten inzien		\checkmark	\checkmark	\checkmark
resultaten van anderen inzien, per klas of per student			\checkmark	\checkmark
toetsen klaarzetten (afname op papier, via internet)			\checkmark	\checkmark
nieuwe studenten of docenten toevoegen				\checkmark
student- of docentgegevens wijzigen of wissen				\checkmark
bevoegdheden aan docenten toekennen				\checkmark
bevoegdheden aan beheerders toekennen				\checkmark

Deze handleiding is bedoeld voor docenten en voor applicatiebeheerders binnen onderwijsorganisaties waar gebruikgemaakt wordt van Nedercom-software. Het eerste deel is vooral bedoeld voor docenten, het tweede deel is alleen voor applicatiebeheerders. (Hierna worden applicatiebeheerders kortheidshalve aangeduid als 'beheerder'.)

In de *Handleiding Nedercom voor gebruikers* kunt u lezen hoe studenten diagnostische toetsen kunnen maken, daarna oefenen en vervolgens zelftoetsen afnemen. U vindt deze handleiding op http://www.nedercom.nl/website/ondersteuning/.

De eerste keer

Als u voor het eerst met Nedercom-software werkt, krijgt u inloggegevens voor één beheerder die de meest uitgebreide bevoegdheden heeft behorend bij uw licentie. Met deze gegevens kunt u docenten, studenten en andere beheerders toevoegen.

Alle handelingen die nodig zijn om het werken met Nedercom-software in te richten en te beheren staan in deze handleiding. In het kort:

- Maak een CSV-import per groep **docenten** binnen een vakgebied.
- Maak een CSV-import per groep studenten binnen een vakgebied.
- Zet eventueel een instaptoets klaar voor de studenten.
- Verstrek de studenten hun inloggegevens.
- Laat oefenen gedurende een afgesproken periode, houd een vinger aan de pols (docenten) door naar de resultaten te kijken.
- Zet eventueel een eindtoets klaar voor de studenten.

Als u een grote onderwijsinstelling beheert, laat u zich dan vooral in het begin ondersteunen door de Nedercom-helpdesk.

Nedercom wenst u veel plezier en succes met de oefenprogramma's.

>> terug

1. Inloggen

Ga naar de homepage van Nedercom <u>www.nedercom.nl</u> om een Nedercom-programma te starten of om student- of docentgegevens aan te passen, klik op **INLOGGEN** rechtsboven.

Mogelijk heeft uw applicatiebeheerder al een snelkoppeling gemaakt naar deze pagina. Deze snelkoppeling vindt u bijvoorbeeld in de ELO. In dat geval kunt u uw Nedercom-programma's starten door dubbel te klikken op het icoon.



U komt nu op het inlogscherm.

NED online edu		√taal	v toetseu	√rapportage
Home				
Welkom				
Vul in onderstaand scher	m de toegangsgegevens in	ı.		
Inloggen				
School: Kies de school uit de lijs	kies een school t.	•		
Loginnaam:				
Bijv. achternaam		J		
Wachtwoord:				
Bijv. studentnummer				
			log in	

Selecteer uw school (het kan zijn dat dit al gedaan is) en vul uw loginnaam en wachtwoord in. Klik ten slotte op log in.

>> terug

2. Hoofdmenu en navigatie

Het beheerdersmenu

Meteen na het inloggen komt u in het Beheerdersmenu terecht.

	√taal Itoetseu Jrapportage	School Nedercom College Gebruiker Fieke Wagenmakers		
helpdesk handleiding	e log uit			

Beheerdersmenu

Docent:
Programma's
Programma-inhoud
Studieresultaten
Toetsen
Beheerder:
Gebruikers CSV-import
Gebruikers
Afdelingen/klassen
Beheerders/docenten

Rechtsboven op het scherm ziet u de inloggegevens.

- De naam van uw onderwijsinstelling, bijvoorbeeld Nedercom College.
- Uw eigen naam, bijvoorbeeld Fieke Wagenmakers.

Onder het kopje **Beheerdersmenu** staan keuzemogelijkheden die hierna een voor een worden toegelicht. Deze toelichting volgt na enkele aanwijzingen over de navigatie binnen het docenten- en beheerdersgedeelte van de website van Nedercom.

Navigeren binnen het beheerdersmenu

De volgende afbeelding toont de onderdelen die u ziet tijdens het beheren van de Nedercom-software: het klaarzetten van programma's voor uw studenten, het samenstellen van toetsen (het hierna getoonde schermvoorbeeld) of het inzien van resultaten.

A. uw inloggegevens

- B. het hoofdscherm
- C. **navigatieknoppen**, waarmee u een stap teruggaat in het programma of uitlogt als docent (of als beheerder);

gebruik altijd de knop **1 stap terug** en niet de knop 'terug' van uw webbrowser

D. het **broodkruimelspoor** waaruit is af te lezen waar in de menustructuur u zich bevindt; het is een handige manier om direct naar een van de bovenliggende programmaonderdelen terug te keren

	RCOM	√taal √toets	чен 🗸 гарро	rrtage	School Nedercom Col Gebruiker Fieke Wagenn	nakers
Reheerdersmenu > Toetsen >	Schriftelijke toetsen - Sch	•	1 stap terug	🔒 log uit	5	
Schriftelijke t	oets toevoed	ien				<u>-C</u>
/ul toetsgegevens in						
Naam van de toets:	bgr-20200807_2054	1				
Titel van de toets:					B	
Omechrijving van de teete:					-	
omschrijving van de toets.					1	
Instructie vooraf:					1	
					/	
Instructie achteraf:		h.	20			
Instructie achteraf:		in In In	20			
Instructie achteraf: Publiek:	V	ja. ja	20	7		
Instructie achteraf: Publiek: ogr - Nedercom Basisgram	₪ matica Nederlands	ja k	20	7		
Instructie achteraf: Publiek: ogr - Nedercom Basisgram Defening	₪ matica Nederlands	je je je je je je je je je je je je je j	20	1	Max.	Aantal
Instructie achteraf: Publiek: Degr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., 1	₪ matica Nederlands werkwoord	ja ja	20	ſ	Мах. 60	Aantal 0
Instructie achteraf: Publiek: Degr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., H2 Tijden, persoonsvorm, ww	matica Nederlands werkwoord . gezegde	ja ja	20	\int	Max. 60 60	Aantal 0 0
Instructie achteraf: Publiek: Degr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden	matica Nederlands werkwoord . gezegde	la la	20	\int	Max. 60 60 60 60	Aantal 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: Degr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden H4 Onderwerp, lijd. en meew.	matica Nederlands werkwoord . gezegde . voorwerp	E.	20	\checkmark	Max. 60 60 60 60 60	Aantal 0 0 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: pgr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., / H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden H4 Onderwerp, lijd. en meew. H5 Voornaamwoorden 1 en bij	werkwoord . gezegde . voorwerp jwoord	E. E.	20	\checkmark	Max. 60 60 60 60 60 60 60	Aantal 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., 1 H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden H4 Onderwerp, lijd. en meew. H5 Voornaamwoorden 1 en bij H6 Nw. gezegde, bijw. bep., v	werkwoord . gezegde . voorwerp jwoord .zvw.		20	\checkmark	Max. 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	Aantal 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., 1 H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden H4 Onderwerp, lijd. en meew. H5 Voornaamwoorden 1 en bij H6 Nw. gezegde, bijw. bep., v H7 Voornaamwoorden 2	matica Nederlands werkwoord . gezegde . voorwerp jwoord /zvw.		20	\int	Max. 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	Aantal 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: bgr - Nedercom Basisgram Defening H1 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., 1 H2 Tijden, persoonsvorm, ww H3 Werkwoorden H4 Onderwerp, lijd. en meew. H5 Voornaamwoorden 1 en bij H6 Nw. gezegde, bijw. bep., v H7 Voornaamwoorden 2 H8 Tijden, lijdende - bedrijver	werkwoord . gezegde . voorwerp jwoord rzvw.	ь ь	20	\int	Max. 60	Aantal 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Instructie achteraf: Publiek: bgr - Nedercom Basisgram Defening 11 Lidw, zelfst. / bijv. nmw., 1 12 Tijden, persoonsvorm, ww 13 Werkwoorden 14 Onderwerp, lijd. en meew. 15 Voornaamwoorden 1 en bij 16 Nw. gezegde, bijw. bep., v 17 Voornaamwoorden 2 18 Tijden, lijdende - bedrijver 19 Voorzetsel, telwoord, voeg	werkwoord . gezegde . voorwerp jwoord rzvw.		20	\int	Max. 60	Aantal 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

>> terug

toets opslaan

A

3. Docent: zelf programma's doorwerken, zoals een student

Beheerdersmenu

	Docent:
\rightarrow	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Vanuit het **Beheerdersmenu** kunt u alle oefeningen maken zoals uw studenten deze te zien krijgen. Klik op **Programma's**. U komt nu terecht in het startmenu voor studenten, met de lijst van programma's waarvoor uw onderwijsinstelling een licentie heeft. Kies een **programma** uit de lijst, daarna een **hoofdstuk** en ten slotte een **oefening**.

De oefeningen en toetsen van Nedercom zijn als volgt ingedeeld:

Eén of meer programma's (afhankelijk van de licentie) met

∟ acht tot tien **hoofdstukken** met

- ∟ één diagnostische toets en
- ∟ ongeveer tien oefeningen met twintig opgaven en
- ∟ één **zelftoets**.

In de *Handleiding Nedercom voor gebruikers* vindt u uitleg over de werking van de oefenprogramma's. U vindt deze handleiding op <u>http://www.nedercom.nl/website/ondersteuning/</u>.

>> terug

4. Docent: overzichten van de programma-inhoud

De inhoud van programma's en de manier van bevraging Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
-	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Als u de opbouw van een programma wilt bekijken, zonder alle oefeningen te doorlopen, kunt u bij Programma-inhoud overzichten vinden, het tweede keuze-item binnen het **Beheerdersmenu**.

Kies nu eerst een **Programma** waarvan u de inhoud en de manier van bevraging wilt zien.

	√taal Vtoetseu √rapportage	School Nedercom College Gebruiker Fieke Wagenmakers
handleiding	📀 1 stap terug 🛛 🔒 log uit	

Programma-inhoud

Kies het programma waarvan u de inhoud wilt tonen

programma
Basiscursus Spelling
Basisgrammatica Nederlands
Deinfach
DerDieDas
Dlogisch
Formuleren 1
Formuleren 2
Formuleren 3
Grammatica Nederlands
High Five
Lees vaardig 1
Lees vaardig 2
Lees vaardig 3
Mind the Gap
Spelling 1
Spelling 2
Spelling 3
iBravísimo!
iBravo!
iMás Bravo!

In de schermafbeelding hierna is een fragment te zien van de inhoudelijke opbouw van **Nedercom Spelling 2**, met onder meer **INVUL**-oefeningen en **MC** (multiple choice).

	√taal Hoetseu √rapportage	School Nedercom College Gebruiker Fieke Wagenmakers
rapport sluiten	📀 1 stap terug 🛛 🔒 log uit	

Cursusinhoud Nedercom-programma

Programma	Nedercom Spelling 2 [sp2]					
Info						
Hoofdstuk	Oefening		Soort			
1 Basiskennis	1 Persoonsvorm	1 Persoonsvorm 1				
	2 Persoonsvorm	2	INVUL			
	3 Onderwerp 1		MC			
	4 Onderwerp 2		MC			
	5 De stam 1		INVUL			
	6 De stam 2		INVUL			
	7 Enkele of dubb	ele klinker 1	INVUL			
	8 Enkele of dubb	ele klinker 2	INVUL			
	9 Enkele of dubb	9 Enkele of dubbele medeklinker 1				
	10 Enkele of dub	bele medeklinker 2	INVUL			
2 Persoonsvormen Tegenw. tijd	1 Stam		INVUL			
	2 Stam als perso	onsvorm bij IK	INVUL			
	3 Stam + t als pe	ersoonsvorm 1	INVUL			
	4 Stam + t als pe	ersoonsvorm 2	INVUL			
	5 Stam + t als pe	ersoonsvorm 3	INVUL			
	6 Stam als perso	onsvorm vóór JE	INVUL			
	7 Persoonsvorm	enkelvoud mix 1	KOLOM			
	8 Persoonsvorm	enkelvoud mix 2	GATEN			
	9 Onregelmatige	werkwoorden	INVUL			
	10 Fouten aanwij	zen	MC			
3 Persoonsvormen Verleden tijd	1 Persoonsvorm	nernaling	GATEN			
	2 Persoonsvorme	en o.v.t. 1	INVUL			
	3 Persoonsvorme	en o.v.t. 2	INVUL			
	A Persoonsvorme	en o.v.t. 3	INVUL			
			INVUL			
			KOLOM			

Verschillende oefentypes

Een omschrijving van het soort oefening, horend bij de codes uit de laatste kolom, staat in de tabel hieronder.

Soort	Omschrijving						
INVUL	invulvragen						
	Bij invulvragen moet het antwoord in zijn geheel worden getypt.						
	 Zowel hoofdletters als kleine letters worden goed gerekend. 						
	 Een student moet ten minste een deel van het antwoord invullen voordat hij of 						
	zij verder kan met het volgende item.						
	 Er is een hulpschermpje voor het typen van speciale karakters (trema's, accen- 						
	ten, etc.), maar dat kan uiteraard ook direct, met de gebruikelijke toetscombina-						
	ties als eerst " daarna e, voor ë (in Windows moet het toetsenbord hiervoor in-						
	gesteld staan op "Verenigde Staten (internationaal)").						
INVUL HL	invulvragen (hoofdlettergevoelig)						
	Variant op invulvragen.						
	 Hoofdletters en kleine letters moeten correct gebruikt worden. 						
	(Dit komt vooral voor bij Duits.)						

Omschrijving
leestekens en diakritische tekens
Variant op invulvragen.
- De opgegeven zin moet verbeterd worden door leestekens of diakritische tekens
te plaatsen: komma's, koppeltekens, apostrofs, trema's, accenten, etc.
 Er is een hulpschermpje voor het typen van speciale karakters (trema's, accen-
ten, etc.), maar dat kan uiteraard ook direct, met toetscombinaties als eerst "
daarna e voor ë (in Windows moet het toetsenbord hiervoor ingesteld staan op
"Verenigde Staten (internationaal)").
flitswoorden
Het in te typen woord wordt drie keer kort getoond. Daarna moet het woord correct
worden overgetypt.
 Het woord kan desgewenst nog één keer opnieuw getoond worden (opnieuw
drie flitsen).
 Als de eerste letter van het antwoord is ingetypt, is herhalen niet meer mogelijk.
 Als de eerste letter van het antwoord al heel snel getypt wordt, wordt het flits-
woord hiet ophieuw getoond (dus mogelijk minder dan drie filtsen).
multiple choice
De meerkeuzevragen worden beantwoord door een van de letters A, B, C, te kie-
zen; dat kan met de muis maar ook door de letter op net toetsenbord van de com-
diete e
dictee Variant on multiple choice
Variant op multiple choice.
 De woorden worden uitgesproken als er op net talasprekertje wordt geklikt.
Sleep elk woord naar een open plaats in een van de zinnen
- De oefening mag in een willekeurige volgorde worden uitgevoerd
sleenoefening
Sleep de woorden naar de juiste kolom
 De oefening mag in een willekeurige volgorde worden uitgevoerd

Specifiek voor het Nedercom Lees vaardig gelden de volgende codes en omschrijvingen:

Leesvaardig	Omschrijving
L_VW	verwijzingen
	Klik op de laatste verwijzing naar het gemarkeerde woord.
L_HR	herhalingen
	Klik in de tekst op de laatste herhaling van het gemarkeerde woord.
L_TH	thema
	Eerst moet je verwijzingen aanwijzen, daarna moet je het juiste thema kiezen.
L_MC	multiple choice
	De meerkeuzevragen worden beantwoord door een van de letters A, B, C, te kie-
	zen; dat kan met de muis maar ook door de letter op het toetsenbord van de com-
	puter te typen (en dat mag ook de kleine letter a, b, c, zijn).
L_AB	algemeen - bijzonder
	Wat is het meest algemeen? Wat is het meest bijzonder?
	zie multiple choice

Leesvaardig	Omschrijving
L_KZ	kernzinnen
	Wat is de kernzin?
	zie multiple choice
L_MT	minitekst
	Klik in de tekst op de laatste verwijzing naar het gemarkeerde woord. Beantwoord
	ten slotte de meerkeuzevragen.
L_AL	alinea's
	Verdeel de tekst in alinea's. Klik op de eerste woord van de alinea.
L_OT	tekstanalyse
	Lees eerst onderstaande tekst door. Beantwoord daarna de meerkeuzevragen.
L_GT	examentraining
	Lees eerst onderstaande tekst door. Beantwoord daarna de meerkeuzevragen.

Toetsenbord of muis

Bij het overgrote deel van de oefeningen is de muis niet nodig, het programma gaat verder als u op de **Enter**-knop van het toetsenbord drukt of op **Ga verder**. Bij multiplechoiceoefeningen kiest u de letter die voor het antwoord staat. U hoeft uw handen dus meestal niet van het toetsenbord af te halen tijdens het oefenen.

>> terug

5. Docent: studieresultaten van studenten

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	> Studieresultaten
$\boldsymbol{\zeta}$	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Hieronder staat een voorbeeld van resultaten behaald met Spelling 1, eerst van de hele afdeling, daarna volgt een voorbeeld van een rapport van een individuele student. Vervolgens is er een overzicht per foutsoort (scores van hoofdstuk 4 van Spelling 3).

Afdelingsoverzicht

	Itaal Itoetseu Irapportage	School Nedercom College Gebruiker Fieke Wagenmakers
handleiding	📀 1 stap terug 🛛 🔒 log uit	

Beheerdersmenu > Studieresultaten

Studieresultaten

Programma:	spi	•	Hoofdstuk:	overzicht alle hoofdstukken
Afdeling:	SV	•	Klas:	
Toon alleen studenten	met resultaten: 🔲		Toon ook gewiste ge	ebruikers: 🔲
Zoek:				selecteer reset

								to	on I	rap	рог	t
Totaal: 140							Pa	agin	a: :	1 2		>
				aantal	hfe	dst.	res	ult	aat	zelf	ftoe	ets
details achternaam	voornaam	studentnr.	klas	oef. zt.	1	2	3	4	5	6	7	8
details (Called)	10000	1919 B	1911 B	78	6 v	+		v	+	v		v
details (Carlos Carlos	10000	and a		0	0							
details		10000/2		0	0							
details (COMPA)		A STATE		0	0							
details 5000000			1000 D	0	0							
details 500000			68000	0	0							
details	- CARA	ANN	and a	0	0							
details a show or		10000 A	Same.	0	0							
details 🚺		and a	States and the second s	0	0							
details (Constant)				0	0							
details (1979)	-00x0	and the second		0	0							
details (Carterio)		and the second	69000	0	0							
details		A COLOR	1000 D	0	0							
details	1933 A	10000D	10000	64	6 +	++	+	+	++	+		
details	ANNO I	A CONTO	and a	42	3 ++	+	v					
details (1997)				0	0							
details		A DOCA	1 BARR	0	0							
details		and the second	1919 D	0	0							
details			20020	30	2 +	+						
details (1997)	ANNO I		and the	0	0							
details				0	0							
details		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		33	3 +	++	v					
details				0	0							
details		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		17	1 +							
details				0	0							
details (1999)		A COLOR		0	0							
details			10000D	50	5 ++	+	+	+	v			
details	1 Carlos	1000 A	10000 D	0	0							
details	4440		A GUER	0	0							
details (1970)		A ROAD	- AAAA	50	5 +	v	+	+	v			
details		and a	and a	43	2 v	~						v
details (1990)	A BARA			50	5 +	+	v	v	v			
details		AN AND A	ARA	0	0							
details				0	n							

Er zijn verschillende manier om resultaten te bekijken; die verschillen bestaan in de mate van detail van de weergave. Bovenstaande schermafdruk geeft een overzicht van alle studenten (aantal 140, in dit overzicht gedeeltelijk en geanonimiseerd weergegeven) die met Spelling 1 (sp1) konden oefenen.

Een deel van de studenten heeft al oefeningen gemaakt en afgerond met een zelftoets. De behaalde resultaten in de laatste kolommen zijn als volgt te waarderen:

- ++ uitstekend
- + goed
- v voldoende
- bijna voldoende
- onvoldoende

De eerste student heeft inmiddels 78 oefeningen gemaakt (oef.) en over 6 hoofdstukken (hfdst.) een zelftoets (zt.) met een voldoende resultaat afgerond. De volgende student die geoefend heeft komt na 64 gemaakte oefeningen en 6 afgeronde zelftoetsen tot gemiddeld betere resultaten. Studenten kunnen blijven oefenen totdat hun resultaat op het gewenste niveau is (zie de *Handleiding Nedercom voor gebruikers* (http://www.nedercom.nl/website/ondersteuning/). De zelftoets met het hoogste resultaat wordt bewaard en wordt aan docenten getoond bij Studieresultaten.

U kunt bovenstaand overzicht specifieker maken door te kiezen om alleen de resultaten van een bepaald hoofdstuk te laten zien en/of alleen van een bepaalde afdeling of klas. U kunt er ten slotte voor kiezen studenten die nog helemaal niet hebben geoefend weg te laten in de **Studieresultaten**.

Tip: handige overzichten van de behandelde stof per hoofdstuk zijn uit te printen via **Programmainhoud** (dit vindt u in het **Beheerdersmenu**).

Individueel overzicht

Als u geïnteresseerd bent in de studieactiviteit van een individuele student kunt u die opvragen door op knop **details** voor de naam van deze student te klikken. U kunt daarmee het rapport van de student opvragen.

Programma			Nedercom S	pelling 1									
Student			- COLOD- ICO.	and the state									
Oefenresultaten:													
oefening	Н	1	H 2	Н	3	н	4	н	5	H 6	н	7	H 8
1	d+	+	d+ +		++	d?	+	d+	+	v		v	+
2	d+	+	d+ +	d-	v	d+	+	d?	v	v		v	v
3	d?	v	d+ +	d+	+	d?	+	d-	+	v		v	v
4	d?	v	d? +	d-	+	d-	+	d+	+	v		v	v
5	d+	+	d+ +	d-	++		+	d?	v	+		v	v
6	d+	+	d- +		v	d?	v	d+	+	v		v	v
7	d?	++	+	d-	v	d-	+	d-	v	+		+	+
8	d+	+	v	d?	v	d+	+	d+	+	v		+	v
9	d?	v	d+ +	d-	v		v		v	v		v	v
10	d+	+	d- +		+	d?	v	d+	+	v		v	v
ZELFTOETS		+	v		v		+			v		v	v
d+ = diagnose ok		d?	e oefenen no	odzakelijk			d- = o	efenen zee	r noo	dzakelijk			
++ = operation uitstekend $+$ = operation v = voldoende				~ = bijna voldoende									

Een inhoudelijk commentaar op de studieaanpak van deze student zou kunnen zijn: alle 10 oefeningen van alle 8 hoofdstukken zijn doorgewerkt. De student is blijkbaar met een zesje tevreden en oefent niet verder om een beter resultaat te halen. Bij hoofdstuk 5 is de eindtoets per hoofdstuk nog niet met een voldoende afgerond. Bij hoofdstuk 6, 7, 8 zijn voorafgaand aan de oefening niet de aangeboden diagnostische toetsen gemaakt. Waarschijnlijk haalt de student een klassikale eindtoets over de gehele leerstof met een voldoende, maar het zal met een kleine marge zijn.

Studenten kunnen de diagnostische toets één keer afleggen, alleen voorafgaand aan elk hoofdstuk. Vervolgens kunnen ze blijven oefenen en zelftoetsen afleggen; het beste resultaat blijft bewaard en wordt getoond in het rapport. Ambitieuze studenten zullen dus alle oefeningen en zeker de zelftoetsen met + of ++ willen afronden.

Als u van een student wilt weten bij welke onderdelen hij fouten maakt, kunt u bij de details op de knop **toon foutsoorten** klikken. U krijgt dan een overzicht dat er zo uitziet (gemaakt van de student hierboven):

Programma Student Nedercom Spelling 1

Foutsoorten:

Horidstuit: 1 BasistenniaUPersoonsyorm000Onderverp6012Stam000Enkele/dubble klinker200Enkele/dubble klinker200Enkele/dubble medeklinker200Enkele/dubble medeklinker00Wertwoorden op-en663Wertwoorden op-en663Wertwoorden op-en661Onregelmatige wertwoorden80Wertwoorden op-ten101Horidstuit: 2 Persoonsyorme Verleden tijd8310Verleden tijd op-de(n)8310Verleden tijd op-de(n)2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Uterden tijd op-de(n)9191Starke wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Uterden tijd op-de(n)2866Uterden tijd op-de(n)2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Engelse wertwoorden2866Uterdet wertwoorden <td< th=""><th>Vraagcategorie</th><th>Aantal vragen</th><th>Aantal fout</th></td<>	Vraagcategorie	Aantal vragen	Aantal fout
Personsvorm00Onderwerp60012Stam00Enkele/dubble kinker2000Enkele/dubble kinker200Bodfatk: 2 Personsvormen Tegenv. tijd00Werkwoorden op -en00Werkwoorden op -en208Werkwoorden op -en161Onregelmatige werkwoorden82Hordfatk: 3 Personsvormen Verleden tijd82Hordfatk: 4 Verload (100)8310Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)2866Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Voltoid deelwoord op -do f -t112Voltoid deelwoord op -do f -t232Voltoid deelwoord op -do f -t232Voltoid deelwoord op -do f -t140Personsvormen ot.t. op -de193Personsvormen ot.t. op -de367Onbepald2022Voltoid deelwoord op -do f -t193Personsvormen ot.t. op -de104Voltoid deelwoord op -do f -t134Voltoid deelwoord op -do f -t140Personsvormen ot.t. op -de367Onbepald2022Voltoid deelwoord op -do f -t146Personsvormen ot.t. op -de367Onbepald2333Voltoid deelwoorden36 <td< th=""><th>Hoofdstuk: 1 Basiskennis</th><th></th><th></th></td<>	Hoofdstuk: 1 Basiskennis		
Onderwerp6012Stam000Enkele/dubbele kinker2000Enkele/dubbele kinker2000Stam00Werkworden op -en00Werkworden op -en563Werkworden op -en1661Onregelmatige werkwoorden op -ten1661Onregelmatige werkwoorden op -ten8310Verkeord op -ten286Hoofdstut: 3 Persoonsvorme Verleden tijd7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Voltoid deelwoord op -do -t112Voltoid deelwoord op -do -t232Voltoid deelwoord op -do -t232Voltoid deelwoord op -do -t232Voltoid deelwoord op -do -t232Voltoid deelwoord op -t232Voltoid deelwoord og -t233Voltoid deelwoord of ab Uiveglijk namwoord263Voltoid deelwoord of ab Uiveglijk namwoord202Voltoid deelwoord of ab Uiveglijk namwoord202Voltoid deelwoord ab Silveglijk namwoord203Voltoid deelwoord ab Silveglijk namwoord203Voltoid deelwoord ab Silveglijk namwoord203Voltoid deelwoord ab Silveglijk namwoord203Voltoid deelwoord ab Silveglijk namwoord367Vo	Persoonsvorm	0	0
Stam00Enkele/dubble kinker200Enkele/dubble kinker200Hordfstuk: 2 Personsvormen Tegenv. tijd203Werkwoorden op -en00Werkwoorden op -en563Werkwoorden op -en1661Onregelmatige werkwoorden82Hordfstuk: 3 Personsvormen Verleden tijd82Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Degelse werkwoorden286Voltooid deelwoord op - do - do00Voltooid deelwoord op - do - do00Voltooid deelwoord op - do - do232Voltooid deelwoord op - do - do283Voltooid deelwoord op - do283Voltooid deelwoord op - do283Voltooid deelwoord op - do283Voltooid deelwoord op - do34Voltooid deelwoord op - do34Voltooid deelwoord op - do33Voltooid deelwoord op - do33Voltooid deelwoord op - do33Voltooid deelwoord op - do33Voltooid deelwoord op - do3 <td< td=""><td>Onderwerp</td><td>60</td><td>12</td></td<>	Onderwerp	60	12
Enkele/dubblek kinker200Enkele/dubblek medeklinker203Horfdstuk: 2 Personsvormen Tegenw. tijd00Stam00Werkwoorden op -en208Werkwoorden op -ten208Onregelmatige werkwoorden82Horfdstuk: 3 Personsvormen Verleden tijd8310Verleden tijd op -te(n)8310Verleden tijd op -te(n)8310Verleden tijd op -te(n)00Erke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Uotoid deelwoord op -d of -t112Voltoid deelwoord op -d of -t232Voltoid deelwoord op -d of -t232Voltoid deelwoord op -d263Voltoid deelwoord op -d263Voltoid deelwoord op -d286Personsvormen o.kt. op -de140Personsvormen o.kt. op -de193Personsvormen o.kt. op -de233Voltoid deelwoorden2333Voltoid deelwoorden3673Personsvormen o.kt. op -de3673Personsvormen o.kt. op -de3633Voltoid deelwoorden36333Voltoid deelwoorden36333Personsvormen o.kt. op -de </td <td>Stam</td> <td>0</td> <td>0</td>	Stam	0	0
Enkelg/ubbele medkniker999Hoofdsuk: 2 Persoonsvormen Tegenw. tijdStam00Werkwoorden op -den563Werkwoorden op -den208Onregelmatige werkwoorden op -den1010Onregelmatige werkwoorden82Hoofdsuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd810Verleden tijd op -de(n)810Verleden tijd op -de(n)810Verleden tijd op -de(n)286Engelse werkwoorden00Berlese werkwoorden00Hoofdsuk: 4 Verleden tijd op -de(n)102Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t283Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t264Voltooid deelwoord op -d of -t263Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d264Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d264Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d264Voltooid deelwoord op -d264Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d263 <td>Enkele/dubbele klinker</td> <td>20</td> <td>0</td>	Enkele/dubbele klinker	20	0
Hodfstuk: 2 Personsvormen Tegenw. tijdStam00Werkwoorden op -en563Werkwoorden op -en208Werkwoorden op -ten161Onregelnatige werkwoorden82Werkwoorden op -ten8310Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)286Ergelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Hoofdstuk: 4 Voltooide delwoord op -dot112Voltooid delwoord op -dot -t112Voltooid delwoord op -dot -t264Voltooid delwoord op -dot -t264Voltooid delwoord op -dot264Voltooid delwoord op -en264Persoonsvormen ov.t. op -de193Persoonsvormen ov.t. op -de367Voltooid delwoord op -en367Voltooid delwoord op -en367Persoonsvormen ov.t. op -de367Persoonsvormen ov.t. op -de363Voltooid delwoorden363Voltooid delwoorden367Persoonsvormen ov.t. op -de346Mervoud op -en / -eren346Mervoud op -en / -eren438Voltooid delwoorden333Verkelnwoorden438Onbepald438Onbepald348Nordetkit 7 Leetster34 <td>Enkele/dubbele medeklinker</td> <td>20</td> <td>3</td>	Enkele/dubbele medeklinker	20	3
Stam00Werkwoorden op -en563Werkwoorden op -ten208Onregelmatige werkwoorden82Hordstuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd81Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)8310Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Vorleden tijd op -de(n)132Vorleden tijd op -de(n)100Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Voltooid deelwoord op -dr-t112Voltooid deelwoord op -dr-t134Voltooid deelwoord op -dr-t233Voltooid deelwoord op -dr263Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t263<	Hoofdstuk: 2 Persoonsvormen Tegenw. tijd		
Werkwoorden op -den563Werkwoorden op -den208Werkwoorden op -den161Onregelnatige werkwoorden82Hoofdstuk: S Persoonsvormen Verleden tijd8310Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Voltooid deelwoord op -d 0434Voltooid deelwoord op -d 0434Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de202Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden333Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363Voltooid deelwoorden363<	Stam	0	0
Werkwoorden op -den208Werkwoorden op -ten161Onregelmatige werkwoorden82Hordstuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd8310Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)286Engelse werkwoorden00Hordstuk: 4 Voltooide delwoord op -d112Voltooid delwoord op -d112Voltooid delwoord op -d232Voltooid delwoord op -d232Voltooid delwoord op -d263Voltooid delwoord op -d263Voltooid delwoord op -d263Voltooid delwoord op -d263Voltooid delwoord op -t263Voltooid delwoord op -to263Voltooid delwoor	Werkwoorden op -en	56	3
Werkworden op-ten161Onregelmatige werkwoorden82Hoofdstuk: 3 Personsvormen Verleden tijd82Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden286Engelse werkwoorden286Hoofdstuk: 4 Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t434Voltooid deelwoord op -d of -t232Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -d264Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Persoonsvormen ov.t. op -de164Voltooid deelwoord op -n/ -een367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden34 <td< td=""><td>Werkwoorden op -den</td><td>20</td><td>8</td></td<>	Werkwoorden op -den	20	8
Onregelmatige werkwoorden82Hordstuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -de(n)8310Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Hordstuk: 4 Voltooide deelwoorden112Voltooid deelwoord op -d434Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord op -d263Voltooid deelwoord op -en263Voltooid deelwoord op -en264Hordstuk: 5 Wertwoorden Total140Persoonsvormen o.v.t. op -de164Voltooid deelwoord op -en367Voltooid deelwoord op -en367Persoonsvormen o.v.t. op -de367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden346Meervoud op -s / 's / a / i346Meervoud op -s / 's / a / i348Meervoud op -s / 's / a / i348Meervoud op -s / 's / a / i348Meervoud op -s	Werkwoorden op -ten	16	1
Hofistuk: 3 Personsvormen Verleden tijdVerleden tijd op -de(n)8310Verleden tijd op -te(n)7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Hoofdstuk: 4 Voltooid edelwoord op -d112Voltooid delwoord op -d of -t4334Voltooid delwoord op -d232Voltooid delwoord op -d232Voltooid delwoord op -en264Voltooid delwoord op -en264Hooffstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Personsvormen o.t.t. op -de193Personsvormen o.t.t. op -de202Voltooid delwoord op -en367Voltooid delwoord op -f367Personsvormen o.t.t. op -de193Personsvormen o.t.t. op -de202Voltooid delwoord op -en367Voltooid delwoord op -en367Voltooid delwoord op -f / eren367Onbepaald202Voltooid delwoord op -en/-eren346Meervoud op -en / -eren343Verkleinwoorden303Verkleinwoorden433Verkleinwoorden445Meervoud op -en / -eren433Verkleinwoorden445Verkleinwoorden303Verkleinwoorden445Meervoud op -en / -eren438Meervoud op -en / -eren445<	Onregelmatige werkwoorden	8	2
Verieden tijd op -de(n)8310Verieden tijd op -de(n)7919Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Hoofdstuk: 4 Voltooid deelwoord op112Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t232Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord op -en263Voltooid deelwoord op -en263Voltooid deelwoord op -en140Persoonsvormen o.v.t. op -de1644Voltooid deelwoord op -en367Voltooid deelwoord op -en367Persoonsvormen o.v.t. op -de367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden367Voltooid deelwoorden346Voltooid deelwoorden333Voltooid deelwoorden333Voltooid deelwoorden346Voltooid deelwoorden438Voltooid deelwoorden323Voltooid deelwoorden346Voltooid deelwoorden348Voltooid deelwoorden348Voltooid deelwoorden348Voltooid deelwoorden348Voltooid deelwoorden348Voltooid deelwoorden348 <tr< td=""><td>Hoofdstuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd</td><td></td><td></td></tr<>	Hoofdstuk: 3 Persoonsvormen Verleden tijd		
Verieden tijd op -te(n)19Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Hoofdstuk: 4 Voltooide deelwoorden00Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d4334Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord2663Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord2664Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de164Voltooid deelwoord op -en367Persoonsvormen o.v.t. op -te367Voltooid deelwoord op -en -eren367Meervoud op -en /-eren346Meervoud op -en /-eren333Verkleinwoorden3011Tusseklanken445Afbreken438Onbepadd202Verkleinwoorden346Meervoud op -s /'s / a / i38Onbepadd2022Hofdstuk: 7 Leetskens348Trem en apostrof513Hoofdleter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepadd202Voltooid eelwoorden313Onbepadd505Leestekens in zinnen7116 <td>Verleden tijd op -de(n)</td> <td>83</td> <td>10</td>	Verleden tijd op -de(n)	83	10
Sterke werkwoorden286Engelse werkwoorden00Hoofdstuk: 4 Voltooid deelwoord op -d112Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d of -t232Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -t264Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Total140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooid deelwoord op -en (>een	Verleden tijd op -te(n)	79	19
Engelse werkwoorden00Hoofstuk: 4 Voltooide deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d 0434Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord ab bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord op -en264Hoofstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de367Outooid deelwoord op -en367Voltooid deelwoord op -en367Persoonsvormen o.v.t. op -te367Voltooid deelwoord op -en367Voltooid deelwoord op -en346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s /'s / a / i333Verkleinwoorden3011Tusenklanken438Onbepaald202Hoofstuk: 7 Leestekms348Trema en apostrof513Hoofdetter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Conbepaald202Onbepaald505Leestekens in zinnen7116	Sterke werkwoorden	28	6
Hoofdstuk: 4 Voltooide deelwoord op - d of -tIII2Voltooid deelwoord op - d of -tIII2Voltooid deelwoord op -d434Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de164Voltooid deelwoord op -en / -en367Meervoud op -en / -en346Meervoud op -en / -en346Meervoud op -s /'s / a / i233Verkleinwoorden5011Vussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens513Trema en apostrof505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Onbepaald505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Onbepaald505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Leestekens in	Engelse werkwoorden	0	0
Voltooid deelwoord op -d of -t112Voltooid deelwoord op -d434Voltooid deelwoord op -d232Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord op -en263Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Personsvormen o.t.t193Personsvormen o.v.t. op -de164Voltooid deelwoord op -en367Onbepaald202Mervoud op -en /367Onbepaald202Voltooid deelwoord op -en /346Mervoud op -en / -eren346Mervoud op -en / -eren346Mervoud op -s / 's / a / i233Verkeinwoorden5011Tussenklanken438Onbepaald202Hofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdstuk: 7 Leestekens505Leestekens in zinnen505Leestekens in zinnen505Onbepaald505Leestekens in zinnen505Leestekens in zi	Hoofdstuk: 4 Voltooide deelwoorden		
Voltooid deelwoord op -d434Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord op -t263Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord op -en264Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Totaal140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooid deelwoorden367Onbepaald202Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i346Verkleinwoorden345Verkleinwoorden202Meervoud op -s / 's / a / i348Onbepaald438Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald505Itoofdstuk: 7 Leestekens313Hoofdstuk: 7 Leestekens353Itoofdstuk: 7 Leestekens353Itoofdstuk: 7 Leestekens353Itoofdstuk: 7 Leestekens313Itoofdetker en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald <t< td=""><td>Voltooid deelwoord op -d of -t</td><td>11</td><td>2</td></t<>	Voltooid deelwoord op -d of -t	11	2
Voltooid deelwoord op -t232Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en264Voltooid deelwoord op -en140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de164Voltooid deelwoorden3667Onbepald202Voltooid deelwoorden346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden50111Tussenklanken445Afbreken202Voltooidetuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof503Hoofdituk: 7 Leestekens in zinnen5051Onbepald50513Hoofdituker en kleine letter5051Leestekens in zinnen7116Onbepald202	Voltooid deelwoord op -d	43	4
Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord263Voltooid deelwoord op -en264Hoofdstuk: 5 Werkwoorden TotaalPersoonsvormen o.vt.140Persoonsvormen o.vt. op -de193Persoonsvormen o.vt. op -te164Voltooid deelwoorden367Onbepaald202Hoofdstuk: 6 Woordregels346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i333Vorkleinwoorden5011Tussenklanken438Onbepaald202Tussenklanken438Onbepaald303Onbepaald365Tussenklanken348Onbepaald348Onbepaald348Onbepaald513Hoofdstuk: 7 Leestekens513Koppelteken505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Voltooid deelwoord op -t	23	2
Voltooid deelwoord op -en264Hordstuk: 5 Werkwoorden TotaalPersoonsvormen o.t.140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoofdstuk: 6 Woordregels346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden50111Tussenklanken445Afbreken202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trem en apostrof513Hoofdetter en kleine letter555Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Onbepaald202	Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord	26	3
Hoofdstuk: 5 Werkwoorden TotaalPersoonsvormen o.t.t140Persoonsvormen o.t.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -de1644Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoefdstuk: 6 Woordregels346Wervoud op -s /'s / a / i333Verkleinwoorden5011Tussenklanken4445Afbreken202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trem an apostrof513Hoofdetter en kleine letter553Hoofdetter en kleine letter553Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Onbepaald505Hoofdetter en kleine letter55Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Onbepaald202Hoofdetter en kleine letter55Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Onbepaald202Hoofdetter en kleine letter55Leestekens in zinnen7116Onbepaald202Onbepaald202Defence7116Onbepaald202Onbepaald202Onbepaald202Onbepaald202Defence555Defence513Defence51 <t< td=""><td>Voltooid deelwoord op -en</td><td>26</td><td>4</td></t<>	Voltooid deelwoord op -en	26	4
Persoonsvormen o.t.t.140Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoerdstuk: 6 Woordregels346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden5011Tussenklanken445Afbreken202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdetter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Hoofdstuk: 5 Werkwoorden Totaal		
Persoonsvormen o.v.t. op -de193Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoofdstuk: 6 Woordregels346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -en / s / s / a / i233Verkleinwoorden5011Tussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdetter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Persoonsvormen o.t.t.	14	0
Persoonsvormen o.v.t. op -te164Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoofdstuk: 6 Woordregels346Meervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden50111Tussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trem en apostrof513Hoofdetter en kleine letter505Leestekens in zinnen71166Onbepaald202	Persoonsvormen o.v.t. op -de	19	3
Voltooide deelwoorden367Onbepaald202Hoofdstuk: 6 Woordregels6Meervoud op -en / -eren3466Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden5011Tussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdetter en kleine letter505Leestekens in zinnen71166Onbepaald202	Persoonsvormen o.v.t. op -te	16	4
Onbepaald202Hordstuk: 6 WoordregelsMeervoud op -en / -eren346Meervoud op -s / 's / a / i233Verkleinwoorden233Tussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdletter en kleine letter555Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Voltooide deelwoorden	36	7
Hoofdstuk: 6 Woordregels Meervoud op -en / -eren 34 6 Meervoud op -en / -eren 34 6 Meervoud op -s / 's / a / i 23 3 Verkleinwoorden 23 3 Tussenklanken 44 5 Afbreken 43 8 Onbepaald 20 2 Hoofdstuk: 7 Leestekens 7 8 Trema en apostrof 51 3 Hoofdetter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Onbepaald	20	2
Meervoud op -en / -eren 34 6 Meervoud op -s / 's / a / i 23 3 Verkleinwoorden 23 3 Verkleinwoorden 50 11 Tussenklanken 44 5 Afbreken 43 8 Onbepaald 20 2 Hoofdstuk: 7 Leestekens 34 8 Trema en apostrof 34 8 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Hoofdstuk: 6 Woordregels		
Meervoud op -s / 's / a / i 23 3 Verkleinwoorden 50 11 Tussenklanken 44 5 Afbreken 43 8 Onbepaald 20 2 Hoofdstuk: 7 Leestekens 34 8 Trema en apostrof 34 8 Hoofdetter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Meervoud op -en / -eren	34	6
Verkleinwoorden5011Tussenklanken445Afbreken438Onbepaald202Hoofdstuk: 7 Leestekens348Trema en apostrof513Hoofdletter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Meervoud op -s / 's / a / i	23	3
Tussenklanken 44 5 Afbreken 43 8 Onbepaald 20 2 Hoofdstuk: 7 Leestekens 34 8 Trema en apostrof 51 3 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Verkleinwoorden	50	11
Afbreken438Onbepaald202Hordfstuk: 7 LeestekensKoppelteken348Trema en apostrof513Hoofdletter en kleine letter505Leestekens in zinnen7116Onbepaald202	Tussenklanken	44	5
Onbepaald 20 2 Hoofdstuk: 7 Leestekens Koppelteken 34 8 Trema en apostrof 51 3 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Afbreken	43	8
Hoofdstuk: 7 Leestekens 34 8 Koppelteken 34 8 Trema en apostrof 51 3 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Onbepaald	20	2
Koppelteken 34 8 Trema en apostrof 51 3 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Hoofdstuk: 7 Leestekens		
Trema en apostrof 51 3 Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Koppelteken	34	8
Hoofdletter en kleine letter 50 5 Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Trema en apostrof	51	3
Leestekens in zinnen 71 16 Onbepaald 20 2	Hoofdletter en kleine letter	50	5
Onbepaald 20 2	Leestekens in zinnen	71	16
	Onbepaald	20	2

Met een klik op toon oefenresultaten bent u terug bij het vorige overzicht.

Overzicht van gemaakte fouten per foutsoort

U kunt per hoofdstuk zien welk type fouten gemaakt is door uw studenten. Kies een **Programma** (bijvoorbeeld Spelling 3) en een **Hoofdstuk** van dat programma (in onderstaand voorbeeld: hoofdstuk 4 Voltooide deelwoorden). U krijgt het gewenste overzicht door op de knop **toon rapport** te klikken. In het voorbeeld wordt de informatie compact weergegeven, doordat een vinkje is gezet bij **Toon alleen studenten met resultaten**.

Nedercom - Studieresultaten

Programma:	sp3 - Nedercom Spelling 3
Hoofdstuk:	4 Voltooide deelwoorden
Afdeling:	-alle-
Klas:	-alle-
Filter:	

Percentages fout per foutsoort van deze selectie

Hiermee kun je de student vergelijken met de groep

Foutsoort	Aantal fout	Aantal totaal	Foutpercentage
1 - Voltooid deelwoord op -d of -t	140	571	25%
2 - Voltooid deelwoord op -d	495	2184	23%
3 - Voltooid deelwoord op -t	353	1753	20%
4 - Voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord	468	2151	22%
5 - Voltooid deelwoord van sterke werkwoorden	272	1137	24%
Onbepaald	8	16	50%

Studieresultaten per persoon

Totaal: 26											
naam	voornaam	studentnr	klas	oef.	ZT	Ft1	Ft2	Ft3	Ft4	Ft5	Onb.
All Carlogn	1000 A	29/20/20	100NC2	10	+	8%	16%	12%	24%	43%	43%
42 Allen	and the second	33163b	20/202/20	9		25%	8%	12%	15%	17%	25%
0 (2) (2) (2)	5000B	3122	252552	9		25%	5%		10%	11%	55%
470.0320		10010000	2000a	10	+	70%	25%	6%	18%	6%	60%
00000		202220		10	+	8%	13%	12%	15%	30%	11%
S ALAA	50000	2010 20 C	A COMPANY	10	+	0%	9%	5%	0%	0%	21%
ENGLO/CO/CO	50830D	20201220	202000	8		30%	6%	0%	19%	4%	
AN AN AN	100000	2020.0022	2020/2020	10	+	31%	14%	10%	19%	16%	53%
	10000	10202075		2							
12.20	A BARK	CONTRACTOR OF THE OWNER	10000	2			20%	15%			
a fan as	A DECK	70°80.058.00		10	+	45%	51%	49%	49%	48%	46%
		10 20 20 20 C	42.0.020	2			15%	10%			
		20/01/20/20		7		50%	10%	10%	15%	15%)
and the second sec		10000000	1000	10	++	0%	25%	17%	12%	0%	17%
78/200/20	and a	10 20 20 20 20 C	1000000	5		0%	0%	0%	2%	4%	50%
110000		KC23024	10/200/20	10	~	8%	18%	14%	22%	21%	27%
	and	18 (3) (2) (2 / 2)	2020 CC25	6		20%	16%	13%		10%)
50/2012-02-	102100	20/2017/20	-10200Q	7		0%	21%	9%	0%	33%	75%
State States	A CARL	20/20/07872	10/201/2	10	V	45%	51%	48%	46%	50%	46%
CARD RATE	2000 C		100000 B	4							
	and a second		4000000	9		50%	11%	8%	29%	17%	13%
		20/21/27/2	1000D	10	+	0%	0%	9%	5%	7%	21%
i sa		7694672/49479J	10 A CO. A. C.	8		0%			16%	42%	•
19 CA 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	10 Size /2	S B (2) 1 (2)	4000/2	1			20%				
		1. (200020	10		0%	10%	12%	10%	21%	38%
	North Contraction	38 8 4 5 C	20 CD 0.20	10	V	0%	19%	7%	0%	33%	50%
			Foutsoort percentages va	n deze sele	ectie:	25%	23%	20%	22%	24%	50%
++ = zelftoets uitstekend	+ = goed	v = voldoende	~ = bijna voldoende	= (onvol	doend	le				
oef. = aantal gemaakte oefer	ningen	ZT = zelftoets resultaat	Ft1.5 = Foutsourt 1.5	Onb	= Foi	itsooi	t onh	enaz	ald		

U kunt dit overzicht krijgen van alle leerlingen van de onderwijsinstelling, en ook per afdeling of klas.

>> terug

6. Docent: zelf toetsen aanmaken (schriftelijke toets)

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
\rightarrow	Toetsen
Ć	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Nedercom biedt u de mogelijkheid schriftelijke toetsen te genereren. Klik hiervoor in het **Beheer**dersmenu op **Toetsen**. U krijgt dan het volgende keuzemenu:

Toetsen

Schriftelijke toetsen:
Schriftelijke toetsen
Antwoordformulier toetsen
ToetsPro:
Webtoetsen
Webtoets toekennen
Webtoets resultaten
ToetsPro Plus:
Adviestoets resultaten

Selecteer **Schriftelijk toetsen**. U krijgt nu een overzicht van de reeds beschikbare schriftelijke toetsen. De eerste keer dat u een toets gaat aanmaken is deze lijst uiteraard nog leeg.

U kunt nu een **schriftelijke toets toevoegen** door op de knop daarvoor te klikken. U kiest een programma; u kunt bij het pijltje kiezen uit een van de programma's waarvoor u een Nedercomlicentie heeft. In het voorbeeld hieronder is High Five gekozen.

Naam van de toets:	hif-20200831_1039		
Titel van de toets:			
Omschrijving van de toets:	0		
Instructie vooraf:	0		
Instructie achteraf:	\$		
Publiek:	$\overline{\mathbf{M}}$		
	hif - Nedercom High Five		
	Oefening	Max.	Aantal
1 Werkwoorden: onvoltooide tijden		60	0

2 Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijkingen6003 Werkwoorden: voltooide tijden6004 Lidwoorden / bezitsvorm / voorzetsels6005 Werkwoorden: future/continuous6006 Voornaamwoorden6007 Woordvolgorde: vragend/ontkennend6008 Meervouden, veel/weinig6009 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm60010 Revision600	1 Werkwoorden: onvoltooide tijden	60	0
3 Werkwoorden: voltooide tijden6004 Lidwoorden / bezitsvorm / voorzetsels6005 Werkwoorden: future/continuous6006 Voornaamwoorden6007 Woordvolgorde: vragend/ontkennend6008 Meervouden, veel/weinig6009 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm60010 Revision600	2 Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijkingen	60	0
4 Lidwoorden / bezitsvorm / voorzetsels6005 Werkwoorden: future/continuous6006 Voornaamwoorden6007 Woordvolgorde: vragend/ontkennend6008 Meervouden, veel/weinig6009 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm60010 Revision600	3 Werkwoorden: voltooide tijden	60	0
5 Werkwoorden: future/continuous6006 Voornaamwoorden6007 Woordvolgorde: vragend/ontkennend6008 Meervouden, veel/weinig6009 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm60010 Revision600	4 Lidwoorden / bezitsvorm / voorzetsels	60	0
6 Voornaamwoorden 60 0 7 Woordvolgorde: vragend/ontkennend 60 0 8 Meervouden, veel/weinig 60 0 9 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm 60 0 10 Revision 60 0	5 Werkwoorden: future/continuous	60	0
7 Woordvolgorde: vragend/ontkennend 60 0 8 Meervouden, veel/weinig 60 0 9 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm 60 0 10 Revision 60 0	6 Voornaamwoorden	60	0
8 Meervouden, veel/weinig 60 0 9 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm 60 0 10 Revision 60 0	7 Woordvolgorde: vragend/ontkennend	60	0
9 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm 60 0 10 Revision 60 0	8 Meervouden, veel/weinig	60	0
10 Revision 60 0	9 Hulpwerkwoorden / lijdende vorm	60	0
	10 Revision	60	0

toets opslaan

Er staat nu bijna een High Five-toets klaar, eerst moeten nog enkele keuzes gemaakt worden.

• Naam van de toets:

Er wordt automatisch een naam toegekend aan de toets die u bezig bent samen te stellen. Structuur: afkorting programma - jaar, maand, dag _ uren, minuten. (In dit geval: hif-20200831_1039)

• Titel van de toets:

U geeft een titel aan de toets, deze komt boven de schriftelijke toets te staan. (Bijvoorbeeld: Instaptoets Engels).

• Omschrijving van de toets:

U kunt een beschrijving van de toets geven, zodat u later weet waar deze toets voor bedoeld was. Deze beschrijving komt niet op de toets te staan.

(Bijvoorbeeld: Instaptoets Engels met nadruk op werkwoorden).

• Instructie vooraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen. Deze tekst wordt op de toets afgedrukt. (Bijvoorbeeld: Werk individueel en zonder woordenboek. Je hebt 45 minuten om deze Instaptoets Engels te maken.)

• Instructie achteraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen als ze klaar zijn met de toets. Deze tekst wordt op de toets afgedrukt.

(Bijvoorbeeld: Lever je toets in en verlaat zo stil mogelijk het lokaal. De resultaten worden op 22 februari om 12.00 uur bekendgemaakt.)

• Publiek:

Als u de door u gemaakte toets wilt delen met andere docenten van uw school, vinkt u **Publiek** aan. Uw collega's kunnen de toets dan inzien en afdrukken, maar niet wijzigen.

Er is bij schriftelijk toetsen gekozen voor meerkeuzevragen, in verband met de makkelijke corrigeerbaarheid. Bedenk hoeveel vragen u totaal in uw toets wilt laten beantwoorden door de studenten. Verdeel de items naar eigen wens over de hoofdstukken. In het voorbeeld hieronder is gekozen voor 52 items, waarbij de items over werkwoorden in hogere aantallen gekozen zijn dan bij andere onderwerpen.

Schriftelijke toets toevoegen

Vul toetsgegevens in					
Naam van de toets:	hif-20200831_1039				
Titel yan de teater					
nter van de toets.	Instaptoets Engels				
Omschrijving van de toets:	Instaptoets met nadruk op				
Instructie vooraf:	Werk individueel en zonder				
Instructie achteraf:	Lever je toets in en verlaat zo stil				
Publiek:					
	hif - Nedercom High Five				
	Oefening Max. Aantal				
1 Werkwoorden: onvoltooide tijden 60 8					
1 Werkwoorden: onvoltooide tijder	n	60	8		
1 Werkwoorden: onvoltooide tijder 2 Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki	n ingen	60 60	8		
1 Werkwoorden: onvoltooide tijder 2 Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki 3 Werkwoorden: voltooide tijden	n ingen	60 60 60	8 4 8		
1 Werkwoorden: onvoltooide tijder 2 Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki 3 Werkwoorden: voltooide tijden 4 Lidwoorden / bezitsvorm / voorz	n ingen retsels	60 60 60 60	8 4 8 4		
 Werkwoorden: onvoltooide tijden Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorze Werkwoorden: future/continuous 	n ingen retsels S	60 60 60 60 60	8 4 8 4 8		
 Werkwoorden: onvoltooide tijder Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorze Werkwoorden: future/continuous Voornaamwoorden 	n ingen ietsels S	60 60 60 60 60 60	8 4 8 4 8 4		
 Werkwoorden: onvoltooide tijder Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorze Werkwoorden: future/continuous Voornaamwoorden Woordvolgorde: vragend/ontken 	n ingen ietsels s inend	60 60 60 60 60 60 60 60	8 4 8 4 8 4 4		
 Werkwoorden: onvoltooide tijder Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorz Werkwoorden: future/continuous Voornaamwoorden Woordvolgorde: vragend/ontken Meervouden, veel/weinig 	n ingen ietsels s	60 60 60 60 60 60 60 60 60	8 4 8 4 8 4 4 4 4		
 Werkwoorden: onvoltooide tijder Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorze Werkwoorden: future/continuous Voornaamwoorden Woordvolgorde: vragend/ontken Meervouden, veel/weinig Hulpwerkwoorden / lijdende vorr 	n ingen ietsels s inend m	60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	8 4 8 4 8 4 4 4 8		
 Werkwoorden: onvoltooide tijder Bijv. nmw. / bijwoord / vergelijki Werkwoorden: voltooide tijden Lidwoorden / bezitsvorm / voorze Werkwoorden: future/continuous Voornaamwoorden Woordvolgorde: vragend/ontken Meervouden, veel/weinig Hulpwerkwoorden / lijdende vorr Revision 	n ingen ietsels s inend	60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	8 4 8 4 8 4 4 4 8 8 0		

Als u tevreden bent over de gemaakte keuzes, kiest u **toets opslaan**. U ziet uw zojuist aangemaakte toets nu verschijnen in het **Overzicht van beschikbare schriftelijke toetsen**. De toets is herkenbaar aan de naam, de titel, uw naam (eigenaar) en de datum waarop de toets is aangemaakt (of het laatst is gewijzigd).

U kunt nu het volgende doen:

• De toets exporteren: export.

Dit gebruikt u om een toets van de Nedercom-website te downloaden en als bestand op te slaan. U kunt meerdere toetsvarianten genereren. Per toetsvariant worden de vragen in een andere volgorde gesteld. De vragen blijven wel per soort bij elkaar. Voor uw gemak wordt boven de toets aangegeven welke variant het is.

Als u de toets exporteert kunt u deze in een tekstverwerkingsprogramma (bijvoorbeeld Word) opmaken met een geschikt lettertype. Vergeet niet om de bovenste regel te verwijderen. (In dit voorbeeld: Toetsvariant 1 [hif-20200831_1039.doc].) U kunt de schriftelijke toets nu printen en kopiëren voor uw studenten.

ledere toetsvariant wordt voorzien van een **correctiesleutel** en een **normeringsvoorstel**. Deze worden in het exportbestand opgenomen, na de toets zelf.

• De toets bekijken: bekijk.

U ziet de complete toets met alle informatie: de naam, titel, omschrijving, instructie voor- en achteraf. Per hoofdstuk zijn de multiplechoicevragen in de opgegeven aantallen afgedrukt, inclusief de alternatieven waaruit de studenten hun keuzes maken. Het juiste alternatief staat **vet** gedrukt. • De toets wijzigen: wijzig.

U kunt hiermee bijvoorbeeld de titel of de instructie vooraf aanpassen. Als u de aantallen van de toetsitems verandert, wordt een geheel nieuwe toets gegenereerd.

 De toets verwijderen: wis.
 U wilt geen gebruik meer maken van deze toets. Nadat u op de vraag of u zeker deze toets wilt verwijderen gereageerd hebt met Verwijder, is de toets definitief verdwenen.

Antwoordformulier toetsen

U kunt de studenten hun antwoorden laten invullen op een antwoordformulier. U kunt hiermee sneller nakijken, omdat u veel minder bladert in het gemaakte werk. Zulke formulieren downloadt u door in het Beheerdersmenu bij Toetsen, Schriftelijke toetsen, te kiezen voor **Antwoordformulier toetsen**. U kunt het formulier in een tekstverwerkingsprogramma naar wens verder opmaken.

>> terug

7. Docent: zelf toetsen aanmaken (toets en beoordeling via internet)

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	> Toetsen
Ć	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Webtoets maken, wijzigen of verwijderen

Nedercom biedt u de mogelijkheid toetsen te genereren die via internet worden afgenomen en beoordeeld. Klik hiervoor in het **Beheerdersmenu** op **Toetsen**. U krijgt dan het volgende keuzemenu:

Toetsen

Schriftelijke toetsen:
Schriftelijke toetsen
Antwoordformulier toetsen
ToetsPro:
Webtoetsen
Webtoets toekennen
Webtoets resultaten
ToetsPro Plus:
Adviestoets resultaten

Selecteer **Webtoetsen**. U krijgt nu een overzicht van de reeds beschikbare webtoetsen. De eerste keer dat u een toets gaat aanmaken is deze lijst uiteraard nog leeg.

U kunt nu een **webtoets toevoegen** door op de knop daarvoor te klikken. U kiest een programma; u kunt bij het pijltje kiezen uit een van de programma's waarvoor u een Nedercom-licentie heeft. In het voorbeeld hieronder is Formuleren 3 gekozen.

Naam van de toets:	fo3-20200907_0844		
Titel van de toets:			
Omschrijving van de toets:	○		
Instructie vooraf:	○		
Instructie achteraf:	○		
Max. toetsduur in minuten:	90		
Cijfer voor voldoende:	5,5		
Soort uitslag voor student:	student krijgt V(oldoende) of O(nvoldoende) als uitslag 🗸		
Publiek:			
Vrijgave resultaat (dd-mm-jjjj):			
	fo3 - Nedercom Formuleren 3		
	Oefening	Max.	Aantal
IN H1 Woordopbouw/geslacht		60	0
MC H2 Voornaamwoorden		60	0
IN H3 Woordenschat		60	0
MC H4 Woord/werkwoordparen		60	0
IN H5 Vaste voorzetsels		60	0
MC H6 Verbindingswoorden		60	0
MC H7 Vermenging en dubbelop		60	0
MC H8 Formuleringsproblemen		60	0

webtoets opslaan

Er staat nu bijna een toets Formulieren 3 klaar, er moeten nog enkele keuzes gemaakt worden.

• Naam van de toets:

Er wordt automatisch een naam toegekend aan de toets die u bezig bent samen te stellen. Structuur: afkorting programma - jaar, maand, dag _ uren, minuten. (in dit geval: fo3-20200907_0844)

• Titel van de toets:

U geeft een titel aan de toets, deze komt boven de webtoets te staan. (Bijvoorbeeld Toets Formuleren 3, herkansing).

• Omschrijving van de toets:

U kunt een beschrijving van de toets geven, zodat u later weet waar deze toets voor bedoeld was. Deze beschrijving komt niet op de toets te staan. (Bijvoorbeeld: Toets Formuleren 3, van alles wat).

(bijvoorbeeld. Toets formuleren 5, van alles wa

• Instructie vooraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen. Deze tekst wordt op de toets afgedrukt. (Bijvoorbeeld: Werk individueel en zonder woordenboek. Je hebt 60 minuten om deze toets te maken.)

• Instructie achteraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen als ze klaar zijn met de toets. Deze tekst wordt na afloop van de toets vermeld.

(Bijvoorbeeld: Verlaat zo stil mogelijk het lokaal. De resultaten worden op 30 september bekendgemaakt.) • Max. toetsduur in minuten:

Vul hier het aantal minuten in dat de student mag werken aan de toets. Er is in het voorbeeld gekozen voor 60 minuten

- Cijfer voor voldoende: Kies de normering voor een voldoende resultaat. Standaard is gekozen voor 5,5.
- Soort uitslag voor student: Er zijn drie mogelijkheden:
 - de student krijgt V(oldoende) of O(nvoldoende) als uitslag;
 - de student krijgt een cijfer als uitslag;
 - de student krijgt geen uitslag via de Nedercom-site.
- In het voorbeeld is gekozen voor de eerste optie: V of O.
- Publiek:

Als u de door u gemaakte toets wilt delen met andere docenten van uw school, vinkt u **Publiek** aan. Uw collega's kunnen de toets dan inzien en toekennen aan studenten, maar niet wijzigen.

• Vrijgave resultaten:

U geeft aan op welke dag en hoe laat de toetsresultaten gepubliceerd worden. U heeft uw studenten beloofd: 30 september.

Webtoetsen bestaan uit meerkeuzevragen of invulvragen. Bij afname van een toets worden de resultaten automatisch verwerkt tot overzichten voor uw administratie.

Bedenk hoeveel vragen u totaal in uw toets wilt laten beantwoorden door de studenten. Verdeel de items naar eigen wens over de hoofdstukken. In het voorbeeld hieronder is gekozen voor 60 items, waarbij de items gelijkelijk verdeeld zijn over de onderwerpen.

Naam van de toets:	fo3-20200907_0844			
Titel van de toets:	Toets Formuleren 3, afname			
Omschrijving van de toets:	Toets Formuleren 3, van alles wat	.fl		
Instructie vooraf:	Werk individueel en zonder woordenboek. Je hebt 60 minuten om deze toets te maken.	* *		
Instructie achteraf:	Verlaat zo stil mogelijk het lokaal. De resultaten worden op 30 september bekendgemaakt.	* *		
Max. toetsduur in minuten:	60			
Cijfer voor voldoende:	5,5			
Soort uitslag voor student:	student krijgt cijfer als uitslag			
Publiek:	¥.			
Vrijgave resultaat (dd-mm-jjjj):	30-09-2020			
fo3 - Nedercom Formuleren 3				
Oefening			Max.	Aantal
IN H1 Woordopbouw/geslacht			60	6
MC H2 Voornaamwoorden			60	6
IN H3 Woordenschat			60	6
MC H4 Woord/werkwoordparen			60	6
IN H5 Vaste voorzetsels			60	6
MC H6 Verbindingswoorden			60	6
MC H7 Vermenging en dubbelop			60	6
MC H8 Formuleringsproblemen			60	6

vebtoets opslaan

Als u tevreden bent over de gemaakte keuzes, kiest u webtoets opslaan. U ziet uw zojuist aange-

maakte toets nu verschijnen in het **Overzicht van beschikbare webtoetsen**. De toets is herkenbaar aan de naam, de titel, uw naam (eigenaar) en de datum waarop de toets is aangemaakt (of het laatst is gewijzigd).

U kunt op het scherm waar u terecht bent gekomen (Beheerdersmenu > Toetsen > Webtoetsen) het volgende doen:

- Nog een toets maken: webtoets toevoegen.
- De toets bekijken: **bekijk**.

U ziet de complete toets met alle informatie: de naam, titel, omschrijving, instructie voor- en achteraf. Per hoofdstuk zijn de multiplechoicevragen in de opgegeven aantallen afgedrukt, inclusief de alternatieven waaruit de studenten hun keuzes maken. Het juiste alternatief staat **vet** afgedrukt. Bij invulvragen is het juiste antwoord gegeven.

De toets wijzigen: wijzig.

U kunt hiermee bijvoorbeeld de titel of de instructie vooraf aanpassen. Als u de aantallen van de toetsitems verandert wordt een geheel nieuwe toets gegenereerd.

• De toets verwijderen: wis.

U wilt geen gebruik meer maken van deze toets. Nadat u op de vraag of u zeker deze toets wilt verwijderen gereageerd hebt met **Verwijder**, is de toets definitief verdwenen.

Webtoets toekennen

Als u een webtoets heeft samengesteld moet u nog aangeven voor welke studenten deze toets is bedoeld. Kies **Beheerdersmenu** > **Toetsen** > **Webtoets toekennen** en u ziet het volgende scherm.

Webtoets toekennen

School:							
Webtoe	ets:				\checkmark		
Afdelin	g:		\checkmark	кі	as:	\checkmark	
Zoek:					zoek reset		
Totaal:	2112						
	+toets		achternaam	voornaam	tussenvgs	studentnr.	klas
	toetsen	*B*				admin	
	toetsen			1 AMA			
	toetsen		1911/2	1 ANNO			10/20
	toetsen		AAAA	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	(ARA)		
	toetsen		1311/2	- AAAA		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	toetsen		AAAA			- CARD	
	toetsen		AAAA			1 A A A A	
	toetsen						

U bepaalt nu eerst welke studenten een toets gaan doen. U kunt in een keer alle studenten selecteren door een vinkje te zetten voor de knop **+toets**. Meestal zult u de lijst studenten willen inperken; kies daartoe de **Afdeling** of de **Klas** die u de toets wilt laten maken. Als u klaar bent met de selectie van de studenten zet u het vinkje voor **+toets**.

Bijzonderheden:

- U kunt een individuele student toevoegen of uitsluiten door een een vinkje te zetten / te verwijderen voor de naam van de betreffende student.
- Als u zoekt naar een specifieke student is het invullen van enkele letters (of cijfers) genoeg om een hanteerbare selectie over te houden; bij zoek worden alle studenten getoond die het ingevoerde stukje tekst in hun achternaam, voornaam of studentnummer hebben.

- Als u in meerdere afdelingen, maar niet alle, een toets wilt afnemen, moet u per Afdeling een toets klaarzetten.
- Als u in meerdere klassen, maar niet alle, een toets wilt afnemen, moet u per Klas een toets klaarzetten.

Als u klaar bent met het selecteren van de studenten, kies dan **+toets**. U kunt nu de webtoets toevoegen (in het voorbeeld: fo3-20200907_0844 | Toets Formuleren 3, afname 10 sept 2020). Er wordt een wachtwoord gesuggereerd, u kunt dat aanpassen.

Webtoets toevoegen

Webtoets:	fo3-20200907_0844 Toets Formuleren 3, afname 10 sept 2020	
Definiee gqdyws	r wachtwoord voor deze webtoets (wordt niet gebruikt voor een proeftoets): fx	
Het systeem heeft	bovenstaande wachtwoordsuggestie aangemaakt. U kunt, indien gewenst, dit wachtwoord nog aanpassen.	

U kunt de toewijzing van de webtoets aan de lijst studenten nu **Opslaan**. De toets staat nu klaar voor uw studenten. Zij kunnen de toets maken door eerst normaal in te loggen en voor de toets het toetswachtwoord te gebruiken.

Instellingen van toetsen wijzigen en toetswachtwoorden opvragen

Per student

Kijk welke toetsen er bij een student zijn toegekend door op de knop **toetsen** voor zijn of haar naam te klikken (Beheerdersmenu > Toetsen > Webtoets toekennen).

Toekenningen webtoets

Gebruiker: Cecile Chrysant				
webtoets toevoegen				
Totaal: 1				
webtoets	aanmaak	login	klaar	wachtwoord
wis reset fo3-20200907_0844 Toets Formuleren 3, afname 10 sept 2020	07-09-2020			gqdywsfx

U kunt nu zien dat voor student Cecile Chrysant een toets Formuleren 3 klaarstaat en dat haar toetswachtwoord gqdywsfx is.

- Met wis verwijdert u de toetstoekenning (niet de toets zelf).
- Met reset wordt de toetstoekenning opnieuw ingesteld. Eventuele resultaten worden gewist.
- Met webtoets toevoegen kunt u een nieuwe toets voor deze student klaarzetten.

Per toets

Kijk welke leerlingen gekoppeld zijn aan een bepaalde toets door bij **Webtoets** een toets te kiezen (Beheerdersmenu > Toetsen > Webtoets toekennen).

- Met wachtwoord instellen verandert u het wachtwoord van de toetstoekenning.
- Met toon wachtwoorden ziet u de toegekende wachtwoorden voor de toets.

Webtoets resultaten

Als de toets gemaakt is, kunt u de resultaten op de website van Nedercom raadplegen. In onderstaand voorbeeld gaat het om 95 leerlingen die een toets Engels gemaakt hebben, Mind the gap, de hoofdstukken 9 en 10.

- U kunt de resultaten per Afdeling of per Klas bekijken door bij de respectieve knoppen een keuze te maken.
- Als u zoekt naar een specifieke student is het invullen van enkele letters (of cijfers) genoeg om een hanteerbare selectie over te houden; bij zoek worden alle studenten getoond die het ingevoerde stukje tekst in hun achternaam, voornaam of studentnummer hebben.
- U kunt de resultaten vrijgeven voor de studenten door op de knop geef resultaten vrij te klikken. Pas op, het vrijgeven van resultaten gaat dus niet automatisch.
- Als u vindt dat te veel studenten een onvoldoende hebben, of als u vindt dat er wel erg hoge cijfers gehaald zijn, kunt u de normering aanpassen voordat de resultaten vrijgegeven worden: pas normering voor deze toets aan.
- U kunt een of meer vragen uitsluiten van de beoordeling door bij Webtoetsen op bekijk te klikken (de knop voor de toetsnaam); u ziet nu de volledige toets. Klik vervolgens op het blauwe nummer van het item dat u wilt uitsluiten, er verschijnt *) en de gemarkeerde vraag wordt grijs gekleurd.

*) verwijst naar de voetnoot: "Grijs gedrukte vragen tellen niet mee voor de beoordeling."

- Klik op toon rapport en u krijgt de resultaten van deze toets en het gemiddelde van alle toetsen. U kunt vanuit het rapport een CSV-export maken van de resultaten, zodat u deze geautomatiseerd kunt opnemen in uw studentenadministratie.
- Bij toon analyse krijgt u een samenvatting van het resultaat van de gemaakte toets.

Resultaten Webtoets

Afdeling: Klas:	btoets: mtg-	Mind The Gap Hst 9 en 10	0
	eling:	✓	Klas:
Toon alleen studenten met resultaten: 🗆 Toon ook beheerders/docenten: 🗆	on alleen studenten me	et resultaten:	Toon ook beheerders/docenten: 🗌
Zoek: selecteer reset	ek:		selecteer reset

	geef resultaten	vrij pas normering voor deze toet	s aan toon rapport toon analyse
gemiddelde	voldoende	onvoldoende	niet gemaakt
6.7	57 (79 %)	15 (21 %)	23

Totaal: 95

toon	achternaam	voornaam	studentnr.	klas	mtg
toon 🤞					7.5
toon 🤞		10/31/2)		20/20/20	7.7
toon 🤞			(0)3LQ/2)		5
toon 🤞					6.6
toon					6.6
toon 🤞		AAAA			
toon 🤞					
toon 🤞					9.2
toon 🍯				-0/2020	8.1
toon 🐗					6.5
toon 🧳					6
toon 🤞					8.2
toon 🍯					4
toon 🥠					
toon 🤞					
toon 🥖			and the second		7.3
toon 🎸					6.7
toon 🤞					5.9
toon 🦉					
toon 🤞				ARA	3
toon 🛿	n (Chang) (Chang)				7.5
toon 🍯					8.5
toon 🧳					5.8
toon					9.2
toon 🍝					5.8
toon 🤞					5.6
	and the second			Las en	

Proeftoets

U kunt een oefentoets klaarzetten voor de studenten, zodat ze zich een idee kunnen vormen van wat hun te wachten staat bij de 'echte' toets waar ze op beoordeeld zullen worden. Ga naar **Beheerdersmenu** > **Toetsen** > **Webtoetsen** en kies voor de optie **webtoets toevoegen**. Kies een **Programma** en zet een vinkje bij **Dit is een proeftoets**. Klik ten slotte op **webtoets aanmaken**. U heeft nu een proeftoets gegenereerd, bedoeld ter kennismaking voor de student. Deze is altijd toegankelijk voor de (toegekende) studenten. Het aantal vragen is vast ingesteld op 1 per hoofdstuk. Er zijn geen wachtwoorden nodig.

U moet nog enkele keuzes maken, precies zoals bij de webtoetsen die hierboven zijn beschreven. En u moet de proeftoets weer net op dezelfde manier toekennen aan de studenten die u deze toets wilt laten maken.

>> terug

8. Docent: een Adviestoets aanvragen bij Nedercom (toets via internet)

Bij een licentie volgens het geldend tarief (<u>www.nedercom.nl/website/prijslijst</u>) biedt Nedercom de service om – maximaal twee keer per cursusjaar – een Adviestoets klaar te zetten. Hierin mogen ook vragen van verschillende programma's binnen één toets gecombineerd worden, bijvoorbeeld een uitgebreide instaptoets met vragen uit Spelling 2 en Formuleren 2. Aan de hand van de behaalde resultaten voor zo'n toets kunnen studenten het advies krijgen om bepaalde onderdelen extra te oefenen waarna een eindtoets volgt over dezelfde onderwerpen, nu voor een cijfer.

Als u een Adviestoets wilt aanvragen doorloopt u vrijwel dezelfde stappen als bij het opstellen en toekennen van een webtoets (zoals in het voorgaande hoofdstuk van deze handleiding beschreven). U kunt bij Adviestoetsen binnen een taal toetsvragen uit oefenprogramma's combineren, binnen de mogelijkheden van uw licentie Nedercom. (Niet alle combinaties zijn zinvol, u maakt zelf een beoordeling.)

- U kunt programma's Nederlands combineren tot één toets: bgr, bsp, fo1, fo2, fo3, gra, lv1, lv2, lv3, sp1, sp2, sp3.
- U kunt programma's Engels combineren tot één toets: hif, mtg.
- U kunt programma's Duits combineren tot één toets: ddd, dei, dlo.

Een Adviestoets vraagt u aan met het **Aanvraagformulier Adviestoets**, dat u downloadt van de Nedercom-website <u>http://www.nedercom.nl/website/ondersteuning/</u>.



Deel A: Algemene gegevens

- U vult de naam en de plaats van uw Onderwijsinstelling in, wie de Contactpersoon is, zijn of haar Telefoonnummer en E-mailadres. De bevestiging van uw aanvraag wordt naar deze persoon gestuurd.
- Titel van de toets:

U geeft aan welke titel u boven de Adviestoets wilt hebben staan (maximale lengte: 50 karakters), bijvoorbeeld: Formuleren 2 en Spelling 2, toets 27 nov 2020.

• Eerste afname:

U geeft aan vanaf wanneer studenten de toets kunnen maken, bijvoorbeeld 27-11-2020.

• Vrijgave resultaten:

U geeft aan op wanneer de toetsresultaten gepubliceerd worden, bijvoorbeeld 03-12-2020.

• Te toetsen klassen:

U geeft aan in welke klas of klassen de toets afgenomen wordt.

Deel A: Algemene gegevens: 1 Nieuwe toets samenstellen

(Sla dit deel over als u een eerder gemaakte toets opnieuw wilt aanvragen.)

• Instructie vooraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen. Deze tekst wordt op de toets afgedrukt. (Bijvoorbeeld: Werk individueel en zonder woordenboek. Je hebt 90 minuten om deze Adviestoets te maken.)

• Instructie achteraf:

U geeft hier aan wat de studenten moeten doen als ze klaar zijn met de toets. Deze tekst wordt na afloop van de toets vermeld.

(Bijvoorbeeld: Verlaat zo stil mogelijk het lokaal. De resultaten worden 3 december bekendgemaakt.)

Max. toetsduur in minuten:

Vul hier het aantal minuten in dat de student mag werken aan de toets, bijvoorbeeld 90 minuten.

- Cijfer voor voldoende:
 - Kies de normering voor een voldoende resultaat; standaard is 5,5.
- Soort uitslag voor student:

Er zijn drie mogelijkheden (klik op een van de drie rondjes):

- de student krijgt V(oldoende) of O(nvoldoende) als uitslag;
- de student krijgt een cijfer als uitslag;
- de student krijgt geen uitslag via de Nedercom-site.

Deel A: Algemene gegevens: **2** Eerder gemaakte toets opnieuw afnemen

Sla ① over als u een eerder gemaakte toets opnieuw wilt aanvragen. Deel B: Inhoudelijke specificatie, hoeft u evenmin in te vullen.

• Geef bij Eerdere toets aan welke toets u opnieuw wilt laten klaarzetten. Vul de afnamedatum van de eerdere toets in en eventueel de titel.

Deel B: Inhoudelijke specificatie

Vul indien van toepassing ook **Deel B: Inhoudelijke specificatie** in, hieronder staat een korte toelichting. Kijk eventueel bij **7. Docent: zelf toetsen aanmaken (toets en beoordeling via internet)** voor details.

• Adviestoetsen bestaan uit meerkeuzevragen of invulvragen. Bij afname van een toets worden de resultaten automatisch verwerkt tot overzichten voor uw administratie.

- Bedenk hoeveel vragen u totaal in uw toets wilt laten beantwoorden door de studenten. Verdeel de items naar eigen wens over de hoofdstukken.
- Als u tevreden bent over de gemaakte keuzes, slaat u het formulier op en verzendt u het naar <u>helpdesk@nedercom.nl</u>.

U verstuurt uw aanvraagformulier ten minste een week (vijf werkdagen, dagen die in schoolvakanties vallen tellen niet mee als werkdag) voor de toets naar Nedercom, u ontvangt ten laatste op de dag voor de toets per e-mail bevestiging dat de toets klaarstaat. Nedercom zorgt ook op tijd voor de vrijgave van de resultaten voor de studenten. Als u zelf de resultaten wilt inzien, voordat de studenten toegang krijgen, doet u dat via het **Beheerdersmenu** > **Toetsen** > **Toetspro Plus: Adviestoets resultaten**. U kunt de helpdesk dan nog vragen eventueel de norm voor een voldoende bij te stellen als daar aanleiding voor is.

Adviestoets resultaten

Als u de toets is afgenomen kunt u zien hoe uw studenten hebben gepresteerd. Kies **Beheerdersmenu** > **Toetsen** > **Toetspro Plus**: **Adviestoets resultaten**. Kies de Adviestoets waarvan u de resultaten wilt inspecteren. Als u verder geen restricties opgeeft ziet u nu een scherm dat vergelijkbaar is met het volgende (de studentgegevens zijn geanonimiseerd).

Resultaten adviestoets

Adviestoets:	EXTRACTOR	🐌-toets spelling2, formuleren2 (3	
Programma:	- alle programmas -	✓	
Afdeling:		✓	Klas:
Toon alleen studenten i	met resultaten: 🗌		Toon ook beheerders/docenten: 🗌
Zoek:			selecteer reset

	verb	erg resultaten 🛛 pas i	normering voor deze toets aan	toon rapport toon analyse
programma	gemiddelde	voldoende	onvoldoende	niet gemaakt
sp2	5.7	14 (61 %)	9 (39 %)	10
fo2	4.4	3 (13 %)	20 (87 %)	10
totaal	5.2	9 (39 %)	14 (61 %)	10

Totaal: 33							
toon	achternaam	voornaam	studentnr	klas	sp2	fo2	totaal
toon			50 200 20		4.9	5	4.9
toon					6.5	5.6	6.1
toon							
toon							
toon 🔿 🔿 📿					5.7	4.4	5.2
toon 🔨 🖉 🖉					5.5	2.4	4.3
toon							
toon					4.8	3.8	4.4
toon					5.9	4.7	5.4
toon 🕐 🖉 🖉							
toon K							
toon 🖾 🖌 🦯					6.3	5.1	5.8
toon is as a					6.1	5.3	5.8
toon					6.5	6.8	6.6
toon					4.9	3.6	4.4
toon					8.3	4.4	6.8
toon							
toon					5.7	5.4	5.6
toon			50000				
toon					4.7	3.8	4.3
toon					5.5	3.9	4.9
toon			2012020		6	3.8	5.1

Net als bij de webtoetsen kunt u de resultaten per afdeling, per klas en per student bekijken en kunt u een CSV-export maken van de resultaten.

Het rapport is desgewenst zeer gedetailleerd bij Adviestoetsen: u kunt bij studenten per vraag zien wat er is ingevuld, hoe lang de student aan de toets besteed heeft (met begin- en eindtijd) en zelfs het IP-nummer van de computer waarmee de toets gemaakt is.

Als u in het voorbeeld hierboven bij **Programma** kiest voor **sp2** in plaats van **alle programma's**, dan wordt alleen het resultaat getoond van het deel van de Adviestoets dat betrekking heeft op Spelling 2, met ook een resultaat per hoofdstuk.

Als u van een individuele student wilt weten wat hij of zij precies gedaan heeft klikt u op de knop **toon** voor een gedetailleerd rapport. U kunt verder inzoomen met **toon details**. Zo'n gedetailleerd rapport ziet er zo uit (alleen het eerste deel is weergegeven):

Resultaten Nedercom-adviestoets

Toetsnaam:	sr 0100.130 (1.2025
Titel:	1. Control of the second se
School:	http://www.communication.com/
Klas:	5000x250070575
Gebruiker:	101000

Algemene gegevens

Gestart op:	1.00.070 11:09:53
Beëindigd op:	1. 2. 2. 11:50:16
Bestede tijdsduur in minuten:	40 (max. was 90)
IP-nummer:	42.40 C.R.
Resultaat:	5.8 =

sp2 - Spelling 2

Eindresultaat Spelling 2: 6.3 = 6.3					
Ond	erdeel:	sp2-1: MC Hfst. 2 PERSOONSVORMEN - TEG. TIJ	D		
Inst	ructie:	Kies het juiste antwoord.			
Dee	lresultaat:	7.6 = 7.6			
nr	vraag		juiste antwoord / opties		antwoord
5	gelden Vind je dat de wet ook voor a	rme mensen ?	A. geld B. geldt		В
8	je broek eerst maar af op o spelden	de juiste lengte.	A. Speld B. Speldt		A
26	Dialectsprekers je soms m verstaan	oeilijk.	A. versta B. verstaat		А
27	Als je je in je vinger snijdt, bloeden	. je toch niet meteen dood?	A. bloed B. bloedt		A
28	jij nooit moe van dat winke worden	elen?	A. word B. wordt		A
35	Ik trakteer op een ijsje als je raden	in een keer de goede	A. raadt B. raad		A
38	Je dat ik vandaag kook, nie willen	etwaar?	A. wilt B. wil		в
43	Loop door; die hond eet je he Je denkt toch niet dat ik hem	us niet op. ?	A. ophits B. ophitst		А
44	Jouw vakantiehuisje staat op snap niet waarom je het niet	een prachtige plek, maar ik beter	A. onderhoud B. onder	houdt	в
46	je dit boek even voor me v zodat ik mijn veters kan strik	rast, ken?	A. Houdt B. Houd		в
49	Dat jochie vloekt als een boot Wie dat nou graag van eer	werker. 1 vijfjarige?	A. hoordt B. hoort		В
50	De winkeliersvereniging verlo Op elke kassabon men eer	ot een auto. I lotnummer.	A. prindt B. print		в
52	Ondanks de geldcrisis krijgen vrijwel iedereen hun	bankiers een beloning die	A. benijd B. benijdt		В
58	Zelfs de grootste domkop wee je bent een rund als je met ve	et het: uurwerk	A. stundt B. stunt		в
60	De zanger het publiek uit o nummer mee te zingen.	om zijn bekendste	A. nodigd B. nodigt		В
Ond	erdeel:	sp2-2: MC Hfst. 3 PERSOONSVORMEN - VERL. TI	ID		
Inst	ructie:	Kies het juiste antwoord.			
Dee	lresultaat:	6.4 = 6.4			
nr	vraag		juiste antwoord / opties		antwoord
4	De cabaretiers het privélev bespotten	ven van de ministers.	A. bespoten B. bespot	en	в

Deer al dat afrial on puin ... het haventie dieht

>> terug

verberg details

9. Beheerder: algemene aanwijzingen

De beheerder van de Nedercom-software heeft de meeste bevoegdheden om gegevens op te vragen en te veranderen. Het is de taak van de beheerder om docenten toegang tot de software te verlenen en lijsten met studentgegevens in te voeren of juist te verwijderen. De rol van de beheerder is in principe 'alles behalve de inhoud'. De (hoofd)beheerder onderhoudt het contact met de helpdesk van Nedercom.

Door Nedercom wordt voor een onderwijsinstelling de volgende link klaargezet:

http://www.nedercom.nl/school_login.php?brin=99XX

waarbij 99XX de brincode van de school is. U kunt dit gebruiken voor de ELO van uw instelling.

Bij Nedercom is gebruikers de verzamelnaam voor studenten, docenten en beheerders.

Privacy

Er is een afweging te maken tussen gemak en privacy bij het verlenen van toegang tot de Nedercomsoftware. Veel onderwijsinstellingen vinden het een goed idee dat studenten inloggen zonder specifiek wachtwoord voor de Nedercom-software. Deze studenten kunnen dan inloggen met hun achternaam en studentnummer. Dat is gemakkelijk, want zo vergeet niemand zijn of haar wachtwoord. Ertegen is, dat anderen zich vrij eenvoudig toegang zouden kunnen verschaffen tot de gegevens: voortgang en resultaten zijn dan niet meer afgeschermd.

Als u bij het importeren van studentgegevens wachtwoorden opneemt, treedt dit (eventuele) probleem niet op. U moet die wachtwoorden dan wel beheren en (geautomatiseerd) kunnen verspreiden. Wachtwoorden worden vergeten, het levert u dus meer administratieve last op.

Voor docenten geldt hetzelfde: als er geen specifiek wachtwoord opgegeven wordt, geeft de achternaam plus het gebruikersnummer toegang tot het systeem. Het is sterk aan te bevelen ten minste voor docenten te werken met wachtwoorden. Anders zouden onbevoegden overzichten kunnen inzien van alle studenten van een klas of afdeling, of klaargezette toetsen kunnen inspecteren (inclusief de juiste antwoorden).

Maak binnen uw onderwijsinstelling de afweging om al dan niet met specifieke wachtwoorden te werken; de software van Nedercom kan met beide oplossingen overweg.

De volgende hoofdstukken zijn bedoeld voor de beheerder van uw onderwijsinstelling. Er staat in detail wat een beheerder doet om studenten of docenten in het systeem op te nemen of gegevens aan te passen.

>> terug

10. Beheerder: geautomatiseerde import van student- en docentgegevens (CSV)

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	Toetsen
	Beheerder:
\rightarrow	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Via het **Beheerdersmenu**, **Gebruikers CSV-import**, is het mogelijk om student- en docentgegevens **geautomatiseerd** in te voeren. Voor het invoeren van grotere hoeveelheden gegevens, bijvoorbeeld van een hele klas, is dit de aangewezen methode. Als u de gegevens beheert van een grote onderwijsinstelling, geldt dit eveneens voor het toekennen van bevoegdheden aan docenten Nederlands (of Duits of Engels). Voor het wijzigen of toevoegen van slechts enkele gegevens is het efficiënter om dat met de hand te doen, zie hierna: **11. Beheerder: handmatig beheer van studentgegevens**.

Een CSV-bestand maken

De essentie van de geautomatiseerde invoer is dat student- of docentgegevens in een vaste structuur in één keer worden ingelezen. Het beheerprogramma van Nedercom verwacht een bestand in CSV-formaat, dat zijn tekstbestanden met alle gegevens van één student (docent) op één regel, waarbij de veldinhoud gescheiden is door een puntkomma ; (CSV: Comma Separated Value). Zulke CSV-bestanden zijn handig aan te maken en te bewerken in bijvoorbeeld Excel. Behalve de puntkomma mag een TAB als scheidingsteken gebruikt worden

Image:										- • ×
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld 👓 🗑										v 😗 🗕 🖶 X
A A A A										*
	A	В	С	D	E	F	G	Н	- I	J 🛓
1	Anemoon	Annie		b1	1	13901	Anemoon13901	62001	AnnieAnemoon@email.nl	
2	Bruidsluier	Bert		b1	1	13902	Bruidsluier13902	98512	BertBruidsluier@email.nl	=
3	Chrysant	Cecile		b1	1	13903	Chrysant13903	63346	CecileChrysant@email.nl	
4	Distel	Dirk	de	b1	1	13904	Distel13904	67803	DirkDistel@email.nl	
5	Ereprijs	Erica		b1	1	13905	Ereprijs13905	22421	EricaEreprijs@email.nl	
6	Fluitenkruid	Fanny		b1	1	13906	Fluitenkruid13906	22496	FannyFluitenkruid@email.nl	
7	Gloxinia	Gerda		b1	1	13907	Gloxinia13907	94296	GerdaGloxinia@email.nl	
8]								
9		-								-
14 4	Blad1 Blad2 Bla	d3 / 🞾 /					[] ◀ []			
Gere	ea									•

Toelichting bii het Ex	cel-voorbeeld van	de in te voeren klas :	1. afdeling b1. met	7 studenten:
				, stadentern

kolom	inhoud	verplicht / optioneel	max. lengte
Α	achternaam	verplicht	50
В	voornaam	verplicht	50
С	tussenvoegsel	optioneel	40
D	afdeling	optioneel	20
E	klas	optioneel	20
F	gebruikersnummer	verplicht	20
G	loginnaam	optioneel bij studenten sterk aan te bevelen bij docenten	100
н	wachtwoord	optioneel bij studenten sterk aan te bevelen bij docenten	127
I	e-mail	optioneel	127

Kies in **Excel** de optie **Bestand** > **Opslaan als** > **Unicodetekst (*.txt)**. Het volgende tekstbestand ontstaat dan (te zien bijvoorbeeld in **Kladblok**, het is minder netjes uitgelijnd dan in Excel):

bloemenklasje.txt - Kladblok	and the set in		
Bestand Bewerken Opmaak Beeld Help			
Anemoon Annie Bruidsluier Bert Chrysant Cecile Distel Dirk de Ereprijs Erica Fluitenkruid Fanny Gloxinia Gerda	tuin Tla tuin tuin tuin Tlb tuin tuin tuin tuin	13901 T1a T1a 13904 T2a T2b T2b	Anemoon13901 35451 AnnieAnemoon@email.nl 13902 Bruidsluier13902 85042 BertBruidsluier@email.nl 13903 Chrysant13903 28695 CecileChrysant@email.nl Distel13904 64439 DirkDistel@email.nl 13905 Ereprijs13905 84869 EricaEreprijs@email.nl 13906 Fluitenkruid13906 13155 FannyFluitenkruid@email.nl 13907 Gloxinia13907 47791 GerdaGloxinia@email.nl

Merk op dat kolom C, het tussenvoegsel, niet altijd voorkomt. Dat levert dan twee TAB's (of puntkomma's) achter elkaar op in het CSV-bestand, want de scheider moet er wel staan ook al is het veld leeg. Vanwege de vereiste precisie is het aan te raden CSV-bestanden te genereren vanuit Excel of een studentenadministratieprogramma.

In het Excel-voorbeeld zijn nog twee handigheidjes gebruikt:

• =TEKST.SAMENVOEGEN(A1;F1)

```
(voor een Engelse versie van Excel: " =CONCATENATE(A1;F1) ")
```

waarmee in kolom G een loginnaam is gegenereerd.

Pas op: dit levert geen geschikte loginnamen op als een naam diakritische tekens bevat (accenten, cedilles, streepjes). Pas namen aan zodat alleen ASCII-tekens worden gebruikt.

Een goede mogelijkheid is om het deel van het e-mailadres vóór het @-teken te kiezen als inlognaam; dit is normaal gesproken ontdaan van diakritische tekens. Ook dit kan automatisch met een Excel-functie:

=LINKS(I1;VIND.ALLES("@";I1)-1)

(voor een Engelse versie van Excel: " =LEFT(I1;FIND("@";I1)-1) ")

• =ASELECTTUSSEN(11111;99999)

(voor een Engelse versie van Excel: " =RANDBETWEEN(11111;99999) ") waarmee in kolom H een wachtwoord is gegenereerd. Pas op: deze functie verandert voortdurend de gegeneerde getallen als u het bestand bewerkt (of sluit en opent). Om de wachtwoorden te fixeren selecteert en kopieert u de kolom, en plakt deze eroverheen met plakoptie **Waarden** (Excel-icoon: '123'). Overigens is de waarde altijd gefixeerd als u een CSV-export maakt van een Excel-bestand.

Er zijn veel andere methoden om tot een vergelijkbaar resultaat te komen. Maak gebruik van wat u handig vindt of gewend bent.

Tips

- Gebruikersnummers moeten uniek zijn voor een juiste herkenning door Nedercom.
- U kunt een student in meerdere klassen opnemen door de student vaker dan eenmaal in de lijst te laten voorkomen, met als enige verschil de klas (kolom E).
- Als een docent in meer vakken lesgeeft, neemt u hem of haar op in verschillende CSV-lijsten.
- Studenten en docenten importeert u altijd in verschillende CSV-bestanden, vanwege de extra bevoegdheden die docenten krijgen.
- Als er geen loginnaam en wachtwoord zijn opgegeven, kunnen studenten bij Nedercom inloggen met hun achternaam en studentnummer. (Maak een overweging tussen gemak en privacy.)
- Het is van belang zowel de klas als de afdeling van studenten op te nemen, want zo kunnen docenten de resultaten per groep zien.
- Als u van de onderwijsadministratie XLS-bestanden krijgt, kunt u deze met Excel gemakkelijk omzetten naar CSV-formaat.
- Bezint eer ge begint. Het importeren van CSV-bestanden bij Nedercom is beslist niet ingewikkeld, maar hoe gemakkelijk u later in het jaar met studentgegevens omgaat (resultaten, het toekennen van toetsen via internet) is afhankelijk hoe u uw CSV-bestanden organiseert. Het is meestal handig om met verschillende CSV-bestanden te werken. Hoe u dit moet doen hangt af van de grootte van de onderwijsinstelling waarvan u de student- en docentgegevens beheert.

Nu er een (voorbeeld) CSV-bestand klaarstaat kan dit in drie stappen geïmporteerd worden door de beheerder. Dit wordt hierna toegelicht.

Stap 1, 2, 3: CSV-import van student- of docentgegevens

Nadat bij Bladeren de naam en plaats van het CSV-bestand is opgegeven kiest u voor lees importbestand in. Dit was stap 1.

Stap 2 begint met het volgende scherm:

Gebruikers CSV-import: 2 van 3

Controleer eerste regels van ingelezen bestand. Kies programma's en klik dan op "start import"

- 10000	ng tot pr	oaromm		
Tuega	ing tot pi	ogramm	a 5.	
bgr 🗐	bsp 🔲	ddd 🔲	dei 🗖	dlo 🗖
fol 🗖	fo2 🔲	fo3 🗐	gra 🔳	hif 🗖
lv1 🗆	1v2 🗆	1v3 🗆	mtg 🔲	sp1 🗉
sp2 🔲	sp3 🔲			
-				
⊢ 1mpor	topties: -			

Karakterset van CSV-bestand: utf8 ▼ Unicode karakterset gedetecteerd. Bestand is omgezet naar UTF-8 formaat. Sla eerste importregel over (bevat veldnamen):

Alle niet opnieuw geïmporteerde gebruikers wissen (alleen aan begin seizoen!!):

Alle gebruikers uit deze importlijst toevoegen als docent:

Aantal importregels: 7

start import

Importresultaat (eerste 10 regels) bij keuze voor utf8:

achternaam	voornaam	t.v.	afd	klas	stud.nr.	login	wachtw.	e-mail
Anemoon	Annie		tuin	T1a	13901	Anemoon13901	34269	AnnieAnemoon@email.nl
Bruidsluier	Bert		tuin	T1a	13902	Bruidsluier13902	82621	BertBruidsluier@email.nl
Chrysant	Cecile		tuin	T1a	13903	Chrysant13903	31063	CecileChrysant@email.nl
Distel	Dirk	de	tuin	T1b	13904	Distel13904	71698	DirkDistel@email.nl
Ereprijs	Erica		tuin	T2a	13905	Ereprijs13905	18314	EricaEreprijs@email.nl
Fluitenkruid	Fanny		tuin	T2b	13906	Fluitenkruid13906	74816	FannyFluitenkruid@email.nl
Gloxinia	Gerda		tuin	T2b	13907	Gloxinia13907	46918	GerdaGloxinia@email.nl

Importresultaat (eerste 10 regels) bij keuze voor cp850 (dos):

achternaam	voornaam	t.v.	afd	klas	stud.nr.	login	wachtw.	e-mail
Anemoon	Annie		tuin	T1a	13901	Anemoon13901	34269	AnnieAnemoon@email.nl
Bruidsluier	Bert		tuin	T1a	13902	Bruidsluier13902	82621	BertBruidsluier@email.nl
Chrysant	Cecile		tuin	T1a	13903	Chrysant13903	31063	CecileChrysant@email.nl
Distel	Dirk	de	tuin	T1b	13904	Distel13904	71698	DirkDistel@email.nl
Ereprijs	Erica		tuin	T2a	13905	Ereprijs13905	18314	EricaEreprijs@email.nl
Fluitenkruid	Fanny		tuin	T2b	13906	Fluitenkruid13906	74816	FannyFluitenkruid@email.nl
Gloxinia	Gerda		tuin	T2b	13907	Gloxinia13907	46918	GerdaGloxinia@email.nl

Importresultaat (eerste 10 regels) bij keuze voor latin1/cp1252 (ansi/windows):

achternaam	voornaam	t.v.	afd	klas	stud.nr.	login	wachtw.	e-mail
Anemoon	Annie		tuin	T1a	13901	Anemoon13901	34269	AnnieAnemoon@email.nl
Bruidsluier	Bert		tuin	T1a	13902	Bruidsluier13902	82621	BertBruidsluier@email.nl
Chrysant	Cecile		tuin	T1a	13903	Chrysant13903	31063	CecileChrysant@email.nl
Distel	Dirk	de	tuin	T1b	13904	Distel13904	71698	DirkDistel@email.nl
Ereprijs	Erica		tuin	T2a	13905	Ereprijs13905	18314	EricaEreprijs@email.nl
Fluitenkruid	Fanny		tuin	T2b	13906	Fluitenkruid13906	74816	FannyFluitenkruid@email.nl
Gloxinia	Gerda		tuin	T2b	13907	Gloxinia13907	46918	GerdaGloxinia@email.nl

Importresultaat (eerste 10 regels) bij keuze voor ascii:

achternaam	voornaam	t.v.	afd	klas	stud.nr.	login	wachtw.	e-mail
Anemoon	Annie		tuin	T1a	13901	Anemoon13901	34269	AnnieAnemoon@email.nl
Bruidsluier	Bert		tuin	T1a	13902	Bruidsluier13902	82621	BertBruidsluier@email.nl
Chrysant	Cecile		tuin	T1a	13903	Chrysant13903	31063	CecileChrysant@email.nl
Distel	Dirk	de	tuin	T1b	13904	Distel13904	71698	DirkDistel@email.nl
Ereprijs	Erica		tuin	T2a	13905	Ereprijs13905	18314	EricaEreprijs@email.nl
Fluitenkruid	Fanny		tuin	T2b	13906	Fluitenkruid13906	74816	FannyFluitenkruid@email.nl
Gloxinia	Gerda		tuin	T2b	13907	Gloxinia13907	46918	GerdaGloxinia@email.nl

U ziet de eerste tien regels van het bestand (in dit korte voorbeeld het hele lijstje), omgezet vanuit verschillende karaktersets. Afhankelijk van de oorsprong van uw CSV-bestand kunnen diakritische tekens correct of verminkt getoond worden - kies de karakterset waarin deze tekens correct overkomen. Als u de eerdere aanwijzingen gevolgd heeft om vanuit Excel te werken en het CSV-bestand te genereren door het Excel-bestand te bewaren als Unicodetekst (*.txt), dan herkent Nedercom uw bestand probleemloos als utf-8; u hoeft niet zelf in te grijpen.

Nu moeten een aantal zaken worden ingevuld.

- Toegang tot programma's. Kies hier welke programma's de te importeren studenten mogen gebruiken. De licentie die u bij Nedercom heeft bepaalt hoeveel vakjes u hier kunt aanvinken. Als u studenten in groepen wilt indelen die verschillende programma's mogen gebruiken, moet u twee of meer aparte CSV-bestanden importeren. Bijvoorbeeld apart voor de docenten Engels, Duits, Nederlands, apart voor studenten van verschillende niveaus.
- Importopties (1). Kies de geschikte karakterset van het CSV-bestand, vaak is het voorgestelde utf-8 geschikt. Als diakritische tekens niet goed overkomen, kan het zijn dat het CSV-bestand bijvoorbeeld in latin1/cp1252 (ansi/windows) is gegenereerd door een studentenadministratieprogramma. U kunt de te kiezen standaard karakterset hier aanpassen.
- Importopties (2). Sla de eerst importregel over als deze afwijkt van de rest van het bestand, bijvoorbeeld omdat het de titel is van de informatie in de kolommen eronder (dat is niet het geval in het hierboven behandelde Excel-voorbeeld).
- Importopties (3). U kunt alle niet opnieuw geïmporteerde gebruikers wissen om zo uw administratie op te schonen. Bedenk dat studenten die geen gebruik meer maken van de Nedercomsoftware licenties kosten als hun gegevens niet worden verwijderd. Pas op: verwijder deze gegevens alleen aan begin van het seizoen (licentiejaar), anders gaan opgeslagen resultaten van de studenten die u verwijdert (definitief) verloren. Het opschonen van de (oude) studentgegevens doet u uitsluitend bij het eerste CSV-bestand dat u importeert, anders gaan alle eerder geïmporteerde studentgegevens verloren.
- Opmerking: als u een docent wilt wissen uit het systeem, kan dat alleen als eerst de beheerbevoegdheden van die docent uitgezet zijn, zie 13. Beheerder: docenten- / beheerdersaccounts toevoegen of verwijderen.
- Importopties (4). U kunt gebruikers uit de importlijst toevoegen als docent. Docenten hebben meer bevoegdheden dan studenten, daarom importeert u docenten altijd in een of meer aparte CSV-bestanden.

Als u uw keuzes gemaakt hebt, kiest u voor start import om stap 2 af te ronden.

Bij stap 3 controleert u de gegevens: is dit wat u bedoelde, zijn er geen lege of ongeldige regels in de bestanden aangetroffen? De import van het voorbeeldbestand is correct verlopen:

Gebruikers CSV-import: 3 van 3

Klaar met importeren CSV-bestand

Aantal toegevoegd: 0 Aantal bijgewerkt: 7 Aantal leeg of ongeldig: 0

Totaal: Aantal actieve gebruikers: 0 (Aantal gewist: 0)

fo2: 7 toegevoegd lv2: 7 toegevoegd sp2: 7 toegevoegd

>> terug

11. Beheerder: handmatig beheer van student- en docentgegevens

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
\rightarrow	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Via het **Beheerdersmenu** > **Gebruikers** is het mogelijk om **handmatig** studenten toe te voegen of studentgegevens te wijzigen. Dit is handig als het gaat om kleine aantallen; bij het invoeren van de gegevens van grotere groep studenten is de hierboven beschreven **geautomatiseerde import van studentgegevens (CSV)** sneller en handiger.

U kunt bij **Beheerdersmenu** > **Gebruikers** gemakkelijk een selectie van studenten (bijvoorbeeld een hele klas) toegang geven tot een nieuw programmaonderdeel (met de knop +progs). Hier kunt u de ook de toegang voor een programmaonderdeel juist blokkeren.

U kunt bij individuele studenten zien tot welke programmaonderdelen zij toegang hebben, wanneer de eerste en de laatste keer is ingelogd bij elk van de programmaonderdelen en hoeveel hoofdstukken succesvol zijn afgerond (veel gedetailleerder inzicht in studieresultaten krijgt u via het **Beheerdersmenu** > **docent** > **Studieresultaten**). U kunt per student toegang geven tot programmaonderdelen of deze blokkeren.

Eerst een voorbeeld: stel dat er een klas 1 is, afdeling b1, met 7 studenten (zie **Beheerder: geau-tomatiseerde import van student- en docentgegevens (CSV)** voor de manier van invoeren van een groep studenten of docenten).

Gebruikers

School: Nedercom Colle	ge					
Afdeling:	B1	\checkmark	Klas:	\sim		
Programma:		\checkmark				
gebruiker toevoegen	Zoek:	selecteer rese	t			
Totaal: 7						
+prog wis allen	achternaam	voornaam	tussenvgs	studentnr.	klas	prgs
progs wijzig wis Anemoo	on	Annie		13901	b1	2
progs wijzig wis Bruidslu	uier	Bert		13902	b1	2
progs wijzig wis Chrysar	nt	Cecile		13903	b1	2
progs wijzig wis Distel		Dirk	de	13904	b1	2
progs wijzig wis Ereprijs		Erica		13905	b1	2
progs wijzig wis Fluitenk	ruid	Fanny		13906	b1	2
progs wijzig wis Gloxinia	3	Gerda		13907	b1	2

Stel nu dat er een student toegevoegd moet worden aan deze klas, Haakon Herik, en dat de naam van Fanny Fluitenkruid gewijzigd moet worden in Fanny Fluitekruid. Kies **Beheerdersmenu** > **Gebruikers**, selecteer in het volgende scherm **Afdeling** b1, **Klas** 1. U ziet nu de klas van 7 studenten. Klik op gebruiker toevoegen en vul de gegevens in.

Gebruiker toevoegen

Gebruiker [X]		
Achternaam: *	Herik	
Voornaam:	Haakon	
Tussenvoegsels:		
Studentnummer: *	13910	
Klas:	1 [b1] 🗸	
E-mail:	HaakonHerik@email.nl	
Loginmethode:	loginnaam + wachtwoord	
Loginnaam:	Herik13910	
Wachtwoord:	83751	
Aanmaakdatum:		

Opslaan Annuleren

Gebruikers

Na opslaan kunt u aangeven tot welke programmaonderdelen Haakon Herik toegang krijgt.

Voor het aanpassen van de naam van student Fanny Fluitekruid klikt u op de knop **wijzig** voor Fluitenkruid in de geselecteerde lijst studenten. U kunt de aanpassing nu uitvoeren. De klas van inmiddels 8 studenten ziet na beide bewerkingen zo uit:

Cobrancers						
School: Nedercom Colle	ege					
Afdeling:	b1	~	Klas: 1	\checkmark		
Programma:		\checkmark				
gebruiker toevoegen	Zoek:	selecteer re	set			
Totaal: 8						
+prog wis allen	achternaam	voornaam	tussenvgs	studentnr.	klas	prgs
progs wijzig wis Anemo	on	Annie		13901	1	3
progs wijzig wis Bruidslu	uier	Bert		13902	1	3
progs wijzig wis Chrysa	nt	Cecile		13903	1	3
progs wijzig wis Distel		Dirk	de	13904	1	3
progs wijzig wis Ereprijs	5	Erica		13905	1	3
progs wijzig wis Fluitekr	uid	Fanny		13906	1	3
progs wijzig wis Gloxinia	a	Gerda		13907	1	3
progs wijzig wis Herik		Haakon		13910	1	3

Op vergelijkbare wijze kunt u van individuele studenten de toegang tot programmaonderdelen wijzigen of studenten uit de lijst wissen.

Gebruik het bovenste vak van het scherm om selecties te maken van studenten (of docenten), selecteer op Afdeling, Klas, Programma. Als u zoekt naar een specifieke student is het invullen van enkele letters (of cijfers) genoeg om een hanteerbare selectie over te houden; bij zoek worden alle studenten getoond die het ingevoerde stukje tekst in hun achternaam, voornaam of studentnummer hebben.

In het onderste vak van het scherm wordt de lijst (selectie) studenten getoond. Alle wijzigingen die u doorvoert gelden voor de hele selectie (+prog, wis allen) of voor een individu uit deze lijst (progs, wijzig, wis).

Met **reset** worden alle selecties ongedaan gemaakt en worden alle gebruikers van de onderwijsinstelling getoond.

Bijzonderheden:

 Bij docenten en andere gebruikers met bevoegdheden voor beheer, ontbreekt de wis-knop. In plaats daarvan staat er *B*. Om docenten of beheerders te wissen moeten eerst hun bevoegdheden als docent/beheerder worden ingetrokken. Dit doet u in het menu Beheerders/docenten. Als u een Programma heeft geselecteerd in het bovenste vak van scherm, dan verdwijnt de knop wis allen en in de plaats daarvan verschijnt -prog. Als u op -prog klikt blokkeert u voor alle geselecteerde studenten in een keer de toegang tot het aangegeven Programma.

>> terug

12. Beheerder: afdelingen en klassen

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
\rightarrow	Afdelingen/klassen
	Beheerders/docenten

Dit onderdeel is bedoeld om de opgebouwde structuur met afdelingen en klassen te inspecteren en eventueel aan te passen. Als u gebruikgemaakt heeft van geautomatiseerde import van studenten docentgegevens (CSV), ontstaat er 'vanzelf' een structuur van afdelingen en klassen. U hoeft dat dus niet eerst apart op te zetten, maar u kunt binnen Beheerder > Afdelingen/klassen de structuur wel wijzigen, bijvoorbeeld door een afdeling een andere naam te geven, of klassen van de ene afdeling naar de andere te migreren. Het scherm met afdelingen en klassen zou er zo uit kunnen zien:

Afdelingen

School:Nedercom College			
opschonen klassen verplaatsen			
afdeling toevoegen Zoek: x zoek reset			
Totaal: 3			
naam	aantal Klassen		
klassen wijzig wis horeca	4		
klassen wijzig wis <mark>tuin</mark>	4		
klassen wijzig wis <mark>zorg</mark>	1		

Gebruik **opschonen**, in bovenste vak van het scherm, om niet in gebruik zijnde klassen en afdelingen in een keer op te schonen. Door **opschonen** worden alle lege klassen en afdelingen gewist.

U kunt een afdeling toevoegen en daar een naam aan geven.

Als u zoekt naar een specifieke afdeling (van een grote onderwijsinstelling) is het invullen van enkele letters (of cijfers) genoeg om een hanteerbare selectie over te houden; bij zoek worden alle afdelingen getoond die het ingevoerde stukje tekst in hun **naam** hebben. Wilt u klassen verplaatsen, dan kunt u dat doen door een klas van de ene naar de andere afdeling slepen. U krijgt een boomstructuur te zien van de afdelingen.

Klassen verplaatsen

Door middel van slepen kunt u een klas bij een andere afdeling onderbrengen.



Als u op de pijltjes voor de afdeling klikt wordt de boom uitgeklapt en ziet u de klassen van die afdeling.

Klassen verplaatsen

Door middel van slepen kunt u een klas bij een andere afdeling onderbrengen.

chool:Nedercom College
🖓 🛺 [afd] horeca
🗠 🚛 [afd] tuin
- 🔚 [klas] T1a
- 🕼 [klas] T1b
- 🕼 [klas] T2a
🛄 🕼 🕼 [klas] T2b
🖌 🕼 [afd] zorg
🛄 🕼 [klas] Z1a

U kunt nu de klas verslepen van de ene naar de andere afdeling.

U kunt ook de naam van een klas wijzigen of een hele klas in een keer wissen. U krijgt een overzicht van de klassen binnen een afdeling door op de knop **klassen** te klikken voor die afdeling, bijvoorbeeld horeca.

Klassen

School:Nedercom College			
opschonen klassen verplaatsen			
klas toevoegen Zoek: zoek reset			
Afdeling: horeca			
Totaal: 3			
naam	aantal Studenten		
wijzig wis H1a	20		
wijzig wis H2a	24		
wijzig wis H3a	19		

Wijzig of wis nu de klas die u wilt.

>> terug

13. Beheerder: docenten- / beheerdersaccounts toevoegen of verwijderen

Beheerdersmenu

	Docent:
	Programma's
	Programma-inhoud
	Studieresultaten
	Toetsen
	Beheerder:
	Gebruikers CSV-import
	Gebruikers
	Afdelingen/klassen
\rightarrow	Beheerders/docenten

In al het bovenstaande is er verschil gemaakt tussen **docenten** en **beheerders**, nog zonder duidelijk aan te geven waaruit dat verschil bestaat. Hoe groot het verschil in bevoegdheden is tussen docenten en beheerders kunt u zelf aangeven in het **Beheerdersmenu > Beheerders/docenten**. U kunt per docent of beheerder kiezen welke handelingen toegestaan zijn. Er is altijd ten minste een hoofdbeheerder, die overal bevoegd is. Als u voor het eerst toegang krijgt tot de software van Nedercom, krijgt u de gegevens voor zo'n hoofdbeheerder.

In feite is er alleen een fundamenteel verschil tussen enerzijds studenten en anderzijds docenten en beheerders. Studenten hebben uitsluitend toegang tot de aan hen toegekende Nedercomoefenprogramma's en hun eigen resultaten. Docenten en beheerders kunnen voor anderen dingen klaarzetten en mogen van anderen resultaten bekijken.

Het verschil tussen docenten en beheerders is dat de een meer bevoegdheden heeft om zaken in te richten dan de ander. In het **Beheerdersmenu > Beheerders/docenten** kunt u dit instellen.

Onderdeel	Omschrijving	Typisch voor
Toegang resultaten	Deze persoon mag resultaten van studenten opvragen in het	docenten
(resultaten)	systeem.	
Toegang toetsen	Deze persoon mag toetsen klaarzetten, zowel schriftelijke	docenten
(toetsen)	toetsen als toetsen via internet.	
Is hoofdbeheerder	Dit is de persoon met wie Nedercom in principe contact op-	de belang-
(hoofdbeh.)	neemt bij technische vragen. De hoofdbeheerder heeft geen	rijkste be-
	extra bevoegdheden boven een andere beheerder.	heerder
Toegang beheer-	Deze persoon heeft toegang tot de beheerdersadministratie.	de belang-
dersadministratie	Hij of zij kan docenten en beheerders toevoegen, bevoegdhe-	rijkste be-
(admin. beh.)	den instellen en wachtwoorden toekennen.	heerder
	Wees terughoudend met het toekennen van deze be-	
	voegdheid, om wildgroei in het systeem te voorkomen.	
Toegang gebruikers-	Deze persoon kan gegevens van studenten wijzigen: nieuwe	alle beheer-
administratie	studenten toevoegen, gegevens van studenten aanpassen of	ders
(admin. gebr.)	wissen.	
	Wees terughoudend met het toekennen van deze be-	
	voegdheid, in verband met privacy van studenten.	

Als u een en ander inricht voor een grote onderwijsinstelling, zult u zeer terughoudend zijn met het toekennen van bevoegdheden. De rollen van docenten en beheerders zijn dan strikt gescheiden. Bij heel kleine instellingen is het vaak een van de docenten die tevens (hoofd)beheerder is.

Beheerder/docent wijzigen

Aantal logins: 14
Opslaan Annuleren

Beheerder [12] (gebruiker [12]]) Gebruiker: Is hoofdbeheerder:	₩ ₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩
Toegang beheerdersadministratie:	
Toegang gebruikersadministratie:	
Toegang resultaten:	
Toegang toetsen:	\checkmark
Aanmaakdatum: 07-08-2020 14:34:33	
Eerste login: 07-08-2020 15:42:02	
Laatste login: 05-09-2020 07:41:33	

Bovenstaand voorbeeld demonstreert de instelling van bevoegdheden van een (typische) docent. Deze informatie is tevoorschijn gekomen door in het **Beheerdersmenu > Beheerders/docenten** op de knop wijzig te klikken bij een van de namen van beheerders/docenten. In de geanonimiseerde gedeelten staan de achternaam, de voornaam en het gebruikersnummer van deze docent.

Nieuwe docenten of beheerders toevoegen

Nieuwe docenten of beheerders moeten als gebruiker bekend zijn bij de Nedercom-administratie. Docenten kunnen in een stap worden toegevoegd, bij beheerders zijn twee stappen noodzakelijk.

Het handigst voor aanmaak van nieuwe docenten is:

- Maak een lijst docenten en groepeer ze aan de hand van de Nedercom-programma's waarvan zij studieresultaten moeten kunnen zien. Maak van elke groep docenten een apart CSV-bestand en importeer dit (zie 10. Beheerder: geautomatiseerde import van student- en docentgegevens (CSV)). Vink bij de importopties aan Alle gebruikers uit deze importlijst toevoegen als docent.
- Als een docent in twee groepen thuishoort, bijvoorbeeld omdat hij of zij twee vakken doceert, neem deze dan in beide CSV-bestanden op.
- Als u slechts een of enkele docenten wilt toevoegen, kan dat ook met de hand (zie 11. Beheerder: handmatig beheer van student- en docentgegevens).
- Docenten krijgen automatisch de bevoegdheden die horen bij hun rol:
 - Toegang resultaten (resultaten)
 - Toegang toetsen (toetsen)
- Docenten kunnen de resultaten zien van alle leerlingen die toegang hebben tot dezelfde Nedercom-oefenprogramma's als die zijn opgegeven tijdens de CSV-import van deze docenten.

Nieuwe **beheerders** aanmaken moet in twee stappen:

- Maak van de beoogde beheerder eerst een docent, volg de procedure hierboven.
- Ga naar het Beheerdersmenu > Beheerders/docenten. U ziet de toekomstige beheerder nu met de bevoegdheden van een docent (Toegang resultaten, Toegang toetsen). Klik op wijzig en pas de bevoegdheden aan op het gewenste niveau; de beheerder is nu aangemaakt.
- Deze extra stap is ingebouwd vanwege de gewenste terughoudendheid bij het toekennen van beheerdersbevoegdheden.

Wachtwoord vergeten

Het komt regelmatig voor dat studenten (of docenten) hun wachtwoord vergeten. U kunt een toegekend wachtwoord eventueel opzoeken in het Excel-bestand (of het CSV-bestand) dat u gebruikt hebt om de studentgegevens te importeren. Vanuit het Nedercom-systeem is het niet mogelijk om achteraf wachtwoorden op te vragen, maar u kunt wel een nieuwe aanmaken. Ga daarvoor naar **Beheerdersmenu > Gebruikers**, zoek de betreffende persoon, en **wijzig** het **Wachtwoord**.

Als het wachtwoord van de (enige) beheerder met alle bevoegdheden verloren gegaan is, neemt u contact op met de helpdesk van Nedercom.

Helpdeskvragen en handleidingen

Boven het **Beheerdersmenu** ziet u twee tabs: **helpdesk** en **handleiding**. Via de tab **helpdesk** kunnen docenten en beheerders direct een vraag stellen aan de helpdesk van Nedercom. U krijgt als gebruiker met voorrang antwoord op uw vraag, binnen twee werkdagen, maar meestal (veel) sneller. Het handigst is als de vragen aan Nedercom gesteld worden door telkens dezelfde persoon, bij voorkeur de hoofdbeheerder.

De helpdeskmedewerker kan u op afstand helpen. Hij heeft directe toegang tot alle gegevens die u als beheerder in het Nedercom-systeem hebt opgenomen.

Via de tab **handleiding** kunt u de laatste versie van deze handleiding voor docenten en beheerders lezen. Ook de Nedercom-handleiding voor gebruikers is via deze tab bereikbaar.

>> terug