Handleiding voor de leerkracht (maart 2024)

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Inhoudsopgave

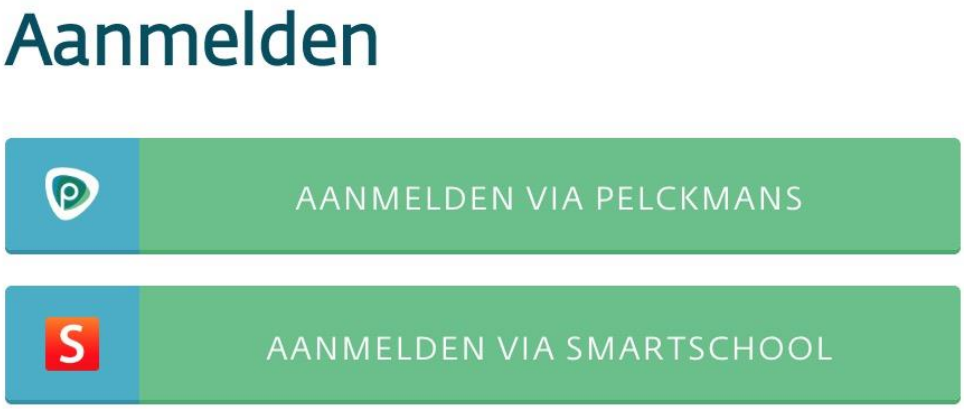
1 De homepagina ... 3
2 Mijn dashboard ... 8
3 Licenties overdragen ... 9
4 Overzichtspagina van de lesmethode ... 11
4.1 Materiaal ... 12
4.1.1 Materiaal en oefeningen delen ... 13
4.1.2 Materiaal en oefeningen delen als taak ... 15
4.2 Eigen lesmateriaal ... 19
4.2.1 Eigen lesmateriaal toevoegen ... 20
4.3 Digitale bordboeken ... 23
4.3.1 Navigeren ... 23
4.3.2 Indeling ... 24
4.3.3 De lesmaterialenlijst ... 25
4.3.4 Audio- en videomateriaal ... 26
4.3.5 Oplossingen tonen en verbergen ... 27
4.3.6 Oplossingen delen en pagina's afdrukken ... 28
4.3.7 Aantekeningen ... 30
4.3.8 Meetkunde hulpmiddelen ... 32
4.3.9 Witbladen ... 34
4.3.10 Notities toevoegen ... 35
4.4 Oefenen ... 36
4.5 Zoeken ... 37
4.6 Het leerlingvolgsysteem ... 38
4.6.1 Een klas importeren uit Smartschool ... 38
4.6.2 Zelf een klas aanmaken ... 40
4.6.3 Lopende en geplande taken raadplegen ... 45
4.6.4 Resultaten van de gemaakte oefeningen en taken raadplegen ... 47
4.6.5 Resultaten exporteren ... 50
4.6.6 Antwoorden raadplegen ... 51
4.6.7 Herkansen ... 52

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

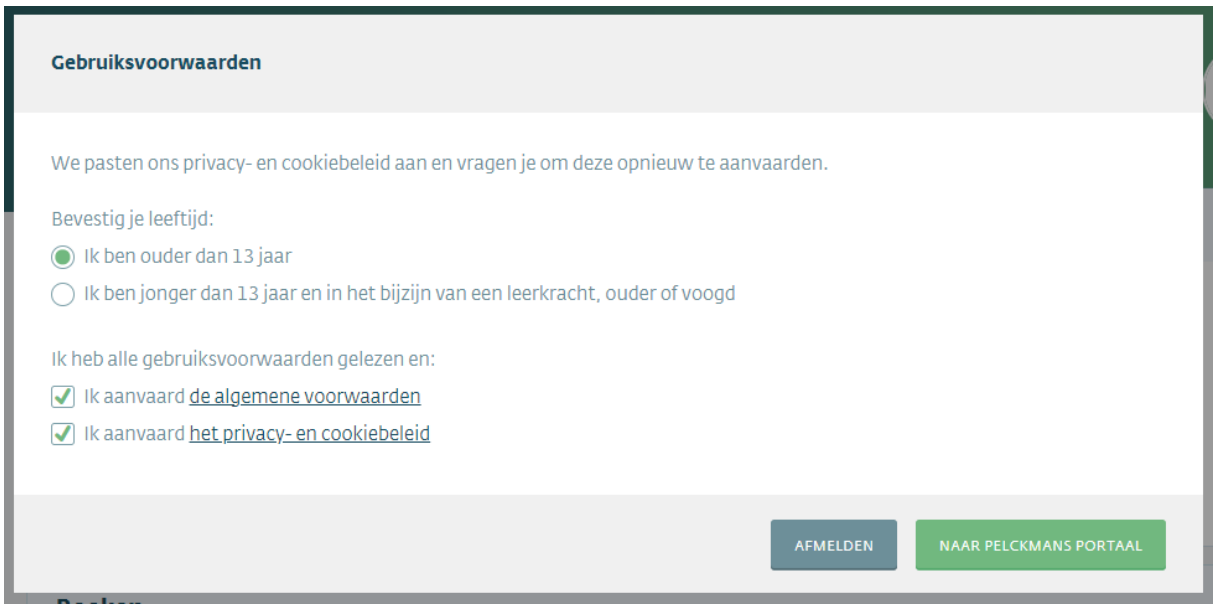
1 De homepagina

Om het onlinemateriaal van je lesmethode(s) te raadplegen moet je je aanmelden op Pelckmans Portaal:

- surf naar pelckmansportaal.be;



De eerste keer dat je je aanmeldt, moet je de algemene voorwaarden aanvaarden. Ook als de algemene voorwaarden gewijzigd zijn, moet je deze opnieuw aanvaarden.



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Maakte je nooit eerder gebruik van Pelckmans Portaal?

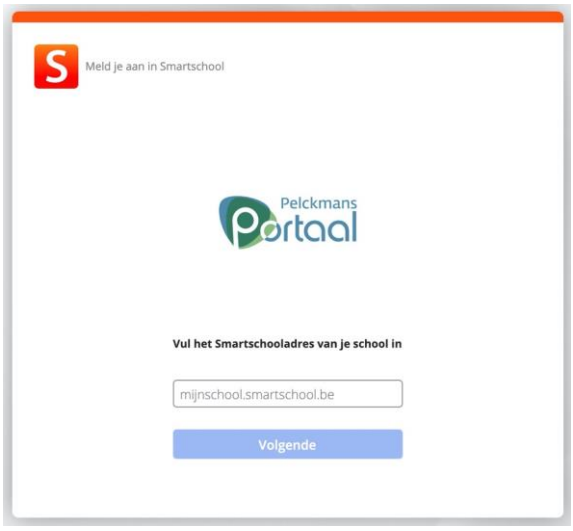
Je kunt je aanmelden met je Smartschool-account of een Pelckmans-account aanmaken.

Aanmelden met je Smartschool-account

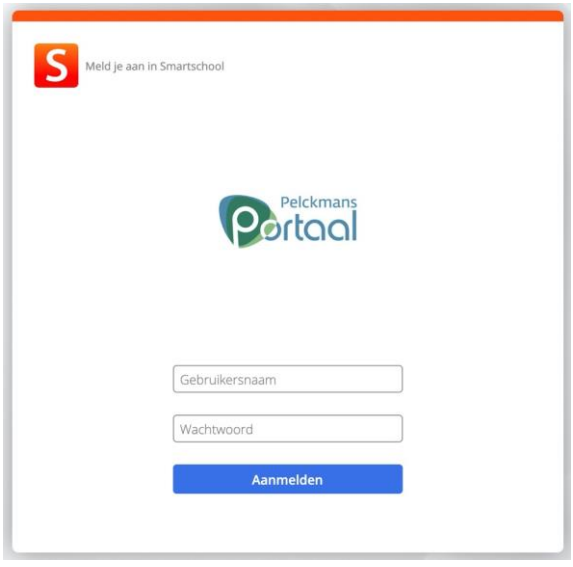
Om je aan te kunnen melden met je Smartschool-account, moet je het Smartschool-adres van je school en je Smartschool-login kennen.

Hoe kan ik me aanmelden met mijn Smartschool-account?

- Klik op de knop 'Aanmelden via Smartschool';
- Vul het Smartschool-adres van je school in en klik op de knop 'Volgende'.



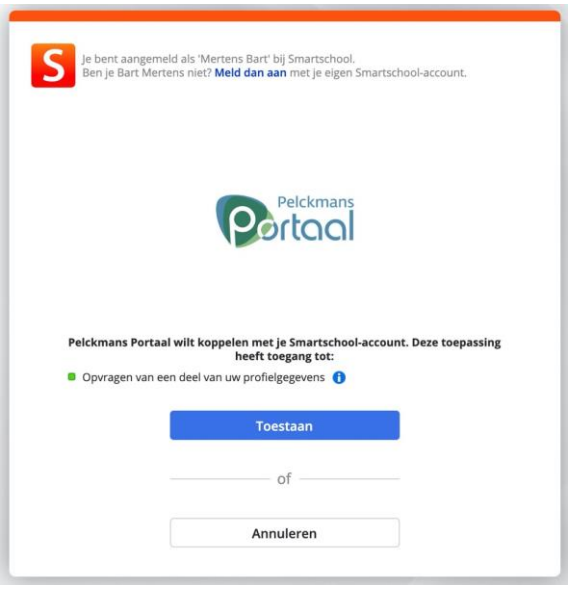
- Vul je gebruikersnaam en wachtwoord van je Smartschool-account in en klik op de knop 'Aanmelden';



- Klik op de knop 'Toestaan' om toestemming te geven dat je gegevens worden uitgewisseld. Dit moet je enkel de eerste keer dat je je aanmeldt doen.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Kijk goed na of je met de juiste naam gekoppeld wordt, eventueel kun je die ter controle nog eens opvragen.



Je bent nu aangemeld met jouw Smartschool-account.

Een weetje: mocht je nu toevallig in een ander tabblad van je browser al aangemeld zijn in Smartschool, dan zal je door te klikken op de knop met 'Aanmelden via Smartschool' automatisch toegang krijgen tot Pelckmans Portaal, zonder zelfs eerst je aanmeldgegevens in te geven.

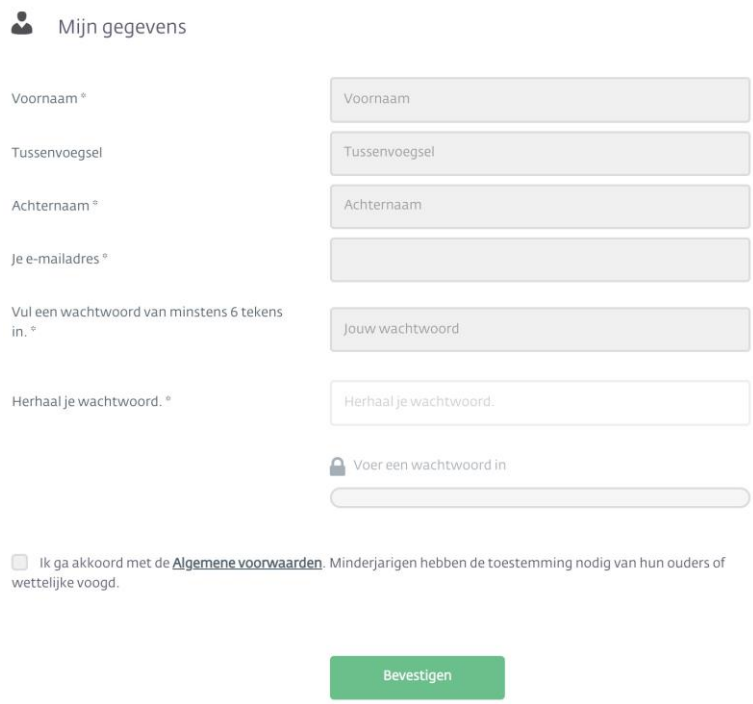
<u>Een Pelckmans-account aanmaken</u>

Je kunt op een eenvoudige manier een Pelckmans-account aanmaken:

- klik op de knop ‘Aanmelden via Pelckmans’;
- klik op de knop ‘Schrijf je in’;

- vul je persoonsgegevens in en kies een wachtwoord;
- ga akkoord met de algemene voorwaarden en klik op de knop ‘Bevestigen’.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

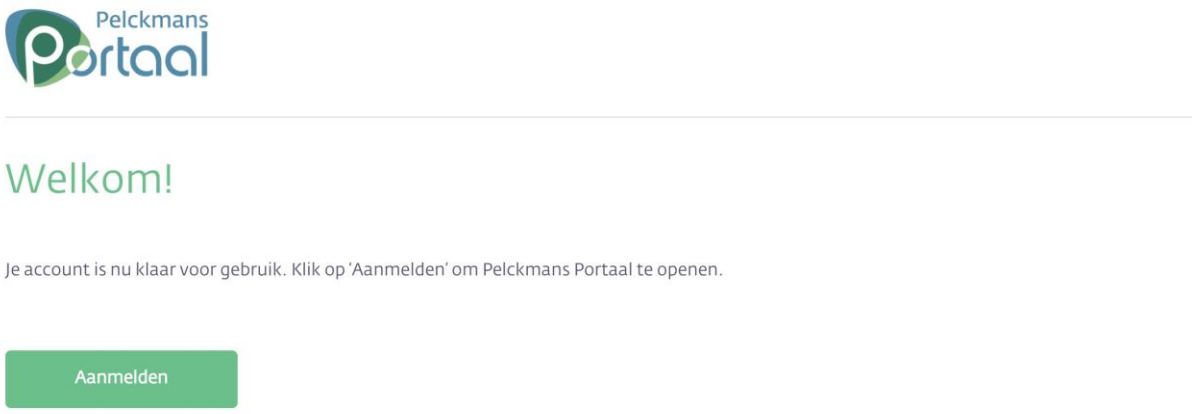


Er wordt een mail naar je mailbox gestuurd om je inschrijving te bevestigen.

- Klik in de mail op de knop ‘Activeer je account’;

Je Pelckmans-account is geactiveerd en klaar voor gebruik!

- Klik op de knop ‘Aanmelden’;



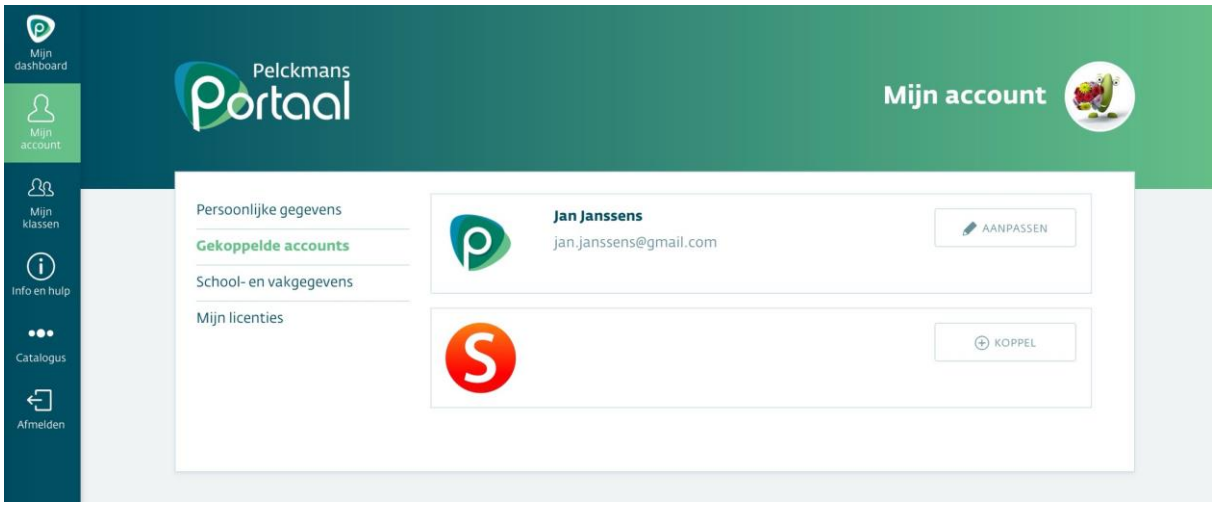
- Ga akkoord met de algemene voorwaarden;
- Klik op de knop ‘Aanmelden via Pelckmans’. Je wordt automatisch aangemeld.

Je bent nu aangemeld met jouw Pelckmans-account.

Je kunt eventueel ook je Smartschool-account koppelen aan je Pelckmans-account. Zo kun je de klassen die je in Smartschool gebruikt, importeren in Pelckmans Portaal en hoef je zelf geen klassen meer aan te maken. Hoe je klassen importeert lees je verderop in deze handleiding.

Je Smartschool-account koppelen aan je Pelckmans-account

- klik in de navigatiebalk op ‘Mijn account’ en vervolgens op ‘Gekoppelde accounts’;
- klik naast het logo van Smartschool op de knop ‘Koppel’;



- klik op de knop ‘Verder’;
- voer het wachtwoord van je Pelckmans-account in en klik op de knop ‘Aanmelden’;
- klik op de knop ‘Verder’;
- vul het Smartschool-adres van je school in en klik op de knop ‘Volgende’;
- vul je gebruikersnaam en wachtwoord van je Smartschool-account in en klik op de knop ‘Aanmelden’;

Je Smartschool-account is gekoppeld.

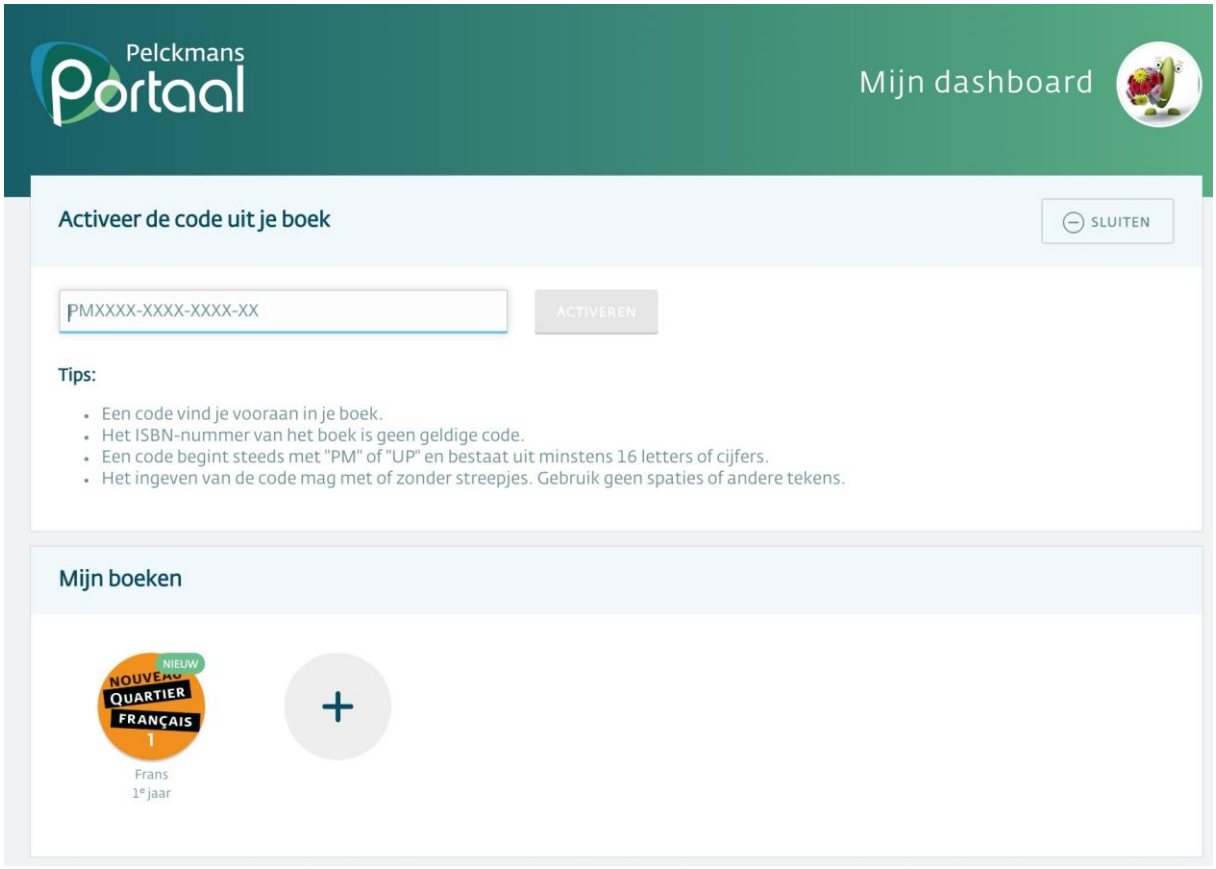
Maak je reeds gebruik van Pelckmans Portaal en meldde je je tot nu toe aan met een Smartschool- of Pelckmans-account?

Je kunt gewoon verder blijven gebruikmaken van Pelckmans Portaal met hetzelfde account.

2 Mijn dashboard

Eenmaal aangemeld kom je terecht op “Mijn dashboard”.

Op het dashboard kun je als leerkracht of leerling de activatiecode uit je boek activeren. Je vindt die activatiecode vooraan in je boek. Deze geef je per boek éénmalig in, begint steeds met ‘PM’ of ‘UP’ en bestaat uit 16 cijfers en/of letters. Het ingeven van de activatiecode mag met of zonder streepjes, maar gebruik geen spaties of andere tekens.



Zodra je een activatiecode hebt geactiveerd, verschijnt het boek onder ‘Mijn boeken’. In deze bibliotheek vind je alle geactiveerde methodetitels. Je kunt het onlinemateriaal van een lesmethode raadplegen door op de boekcover te klikken. Bij een volgend bezoek aan Pelckmans Portaal hoef je de activatiecode niet meer in te geven. Je ziet dan automatisch al jouw geactiveerde lesmethodes staan.

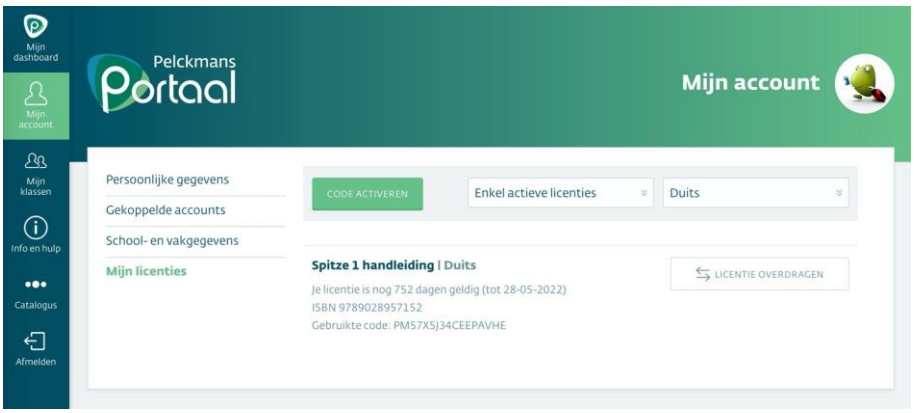
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

3 Licenties overdragen

Geef je je handleiding door aan een collega? Geef hem of haar dan ook toegang tot het bijbehorende onlinemateriaal. Opgelet, je hebt dan zelf geen toegang meer tot het bijbehorende onlinemateriaal.

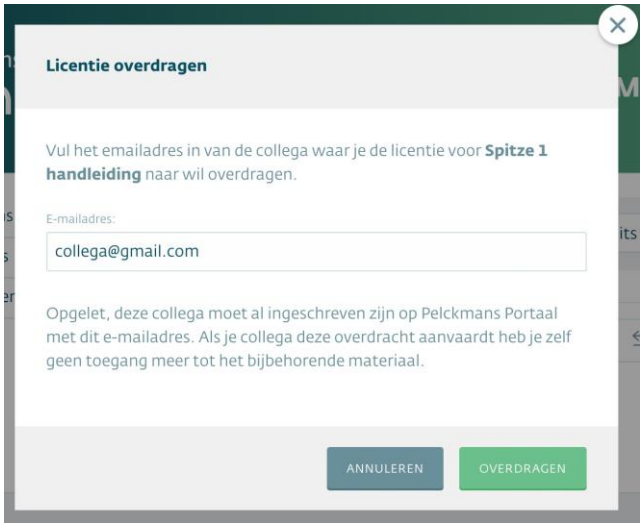
Een licentie overdragen doe je door volgende stappen te volgen:

- meld je aan op Pelckmans Portaal;
- ga naar 'Mijn account' en klik vervolgens op 'Mijn licenties';



- zoek de licentie die je wil overdragen en klik op 'Licentie overdragen';

- vul het e-mailadres in van de collega waarnaar je de licentie wil overdragen en klik op 'Overdragen'. Opgelet, deze collega moet al gekend zijn op Pelckmans Portaal met dit e-mailadres;

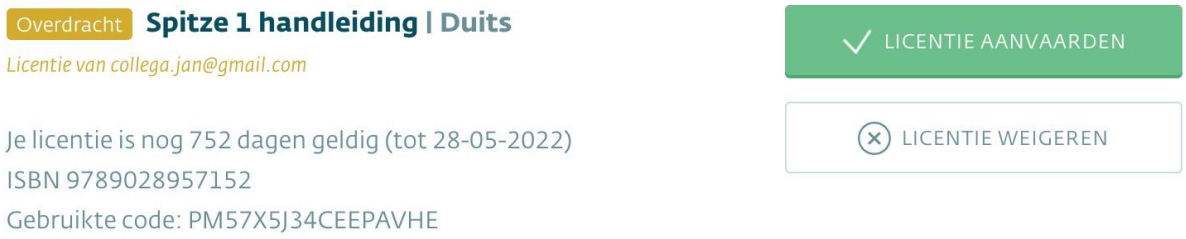


De licentie wordt nu overgedragen naar je collega. Van zodra hij of zij de licentie aanvaardt, wordt de licentie en het bijbehorende onlinemateriaal overgedragen. Heb je het verkeerde e-

mailadres ingevuld? Zolang de overdracht niet geaccepteerd wordt, kan je deze annuleren door voor ‘Overdracht annuleren’ te kiezen.

Je collega aanvaardt de overdracht van jouw licentie door volgende stappen te volgen:

- hij of zij meldt zich aan op Pelckmans Portaal;
- hij of zij gaat naar ‘Mijn account’ en klikt op ‘Mijn licenties’;
- hij of zij zoekt de betreffende licentie en klikt op ‘Licentie aanvaarden’.



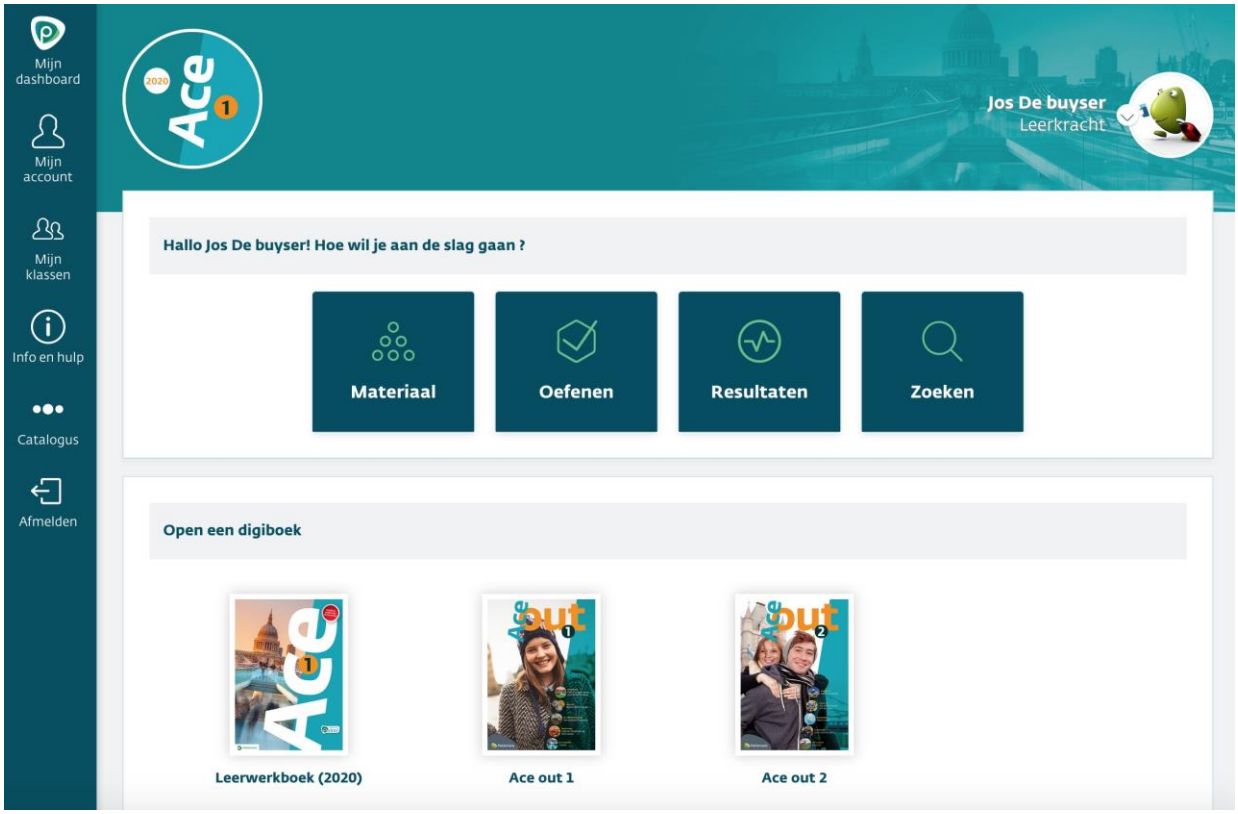
De licentie is nu overgedragen. Krijg je de handleiding terug van je collega? Dan kan hij de licentiecode opnieuw overdragen naar jouw account.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4 Overzichtspagina van de lesmethode

Als je op de boekcover hebt geklikt, kom je terecht op de overzichtspagina van de lesmethode. Afhankelijk van de lesmethode vind je hier:

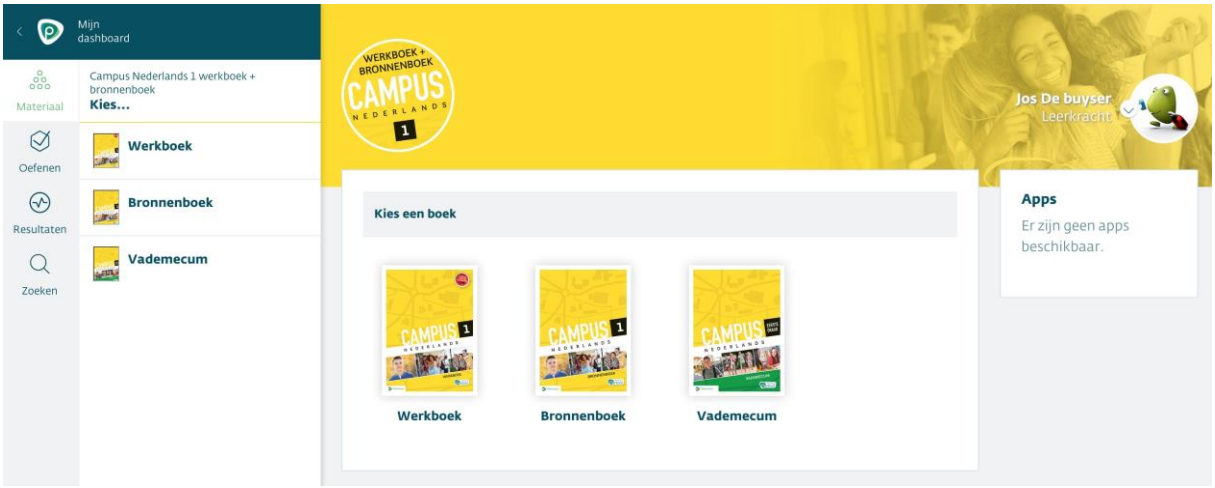
- al het materiaal;
- de digitale oefeningen;
- het leerlingvolgsysteem;
- een geïntegreerde zoekfunctie;
- alle applicaties bij de lesmethode;
- één of meerdere digitale bordboeken.



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

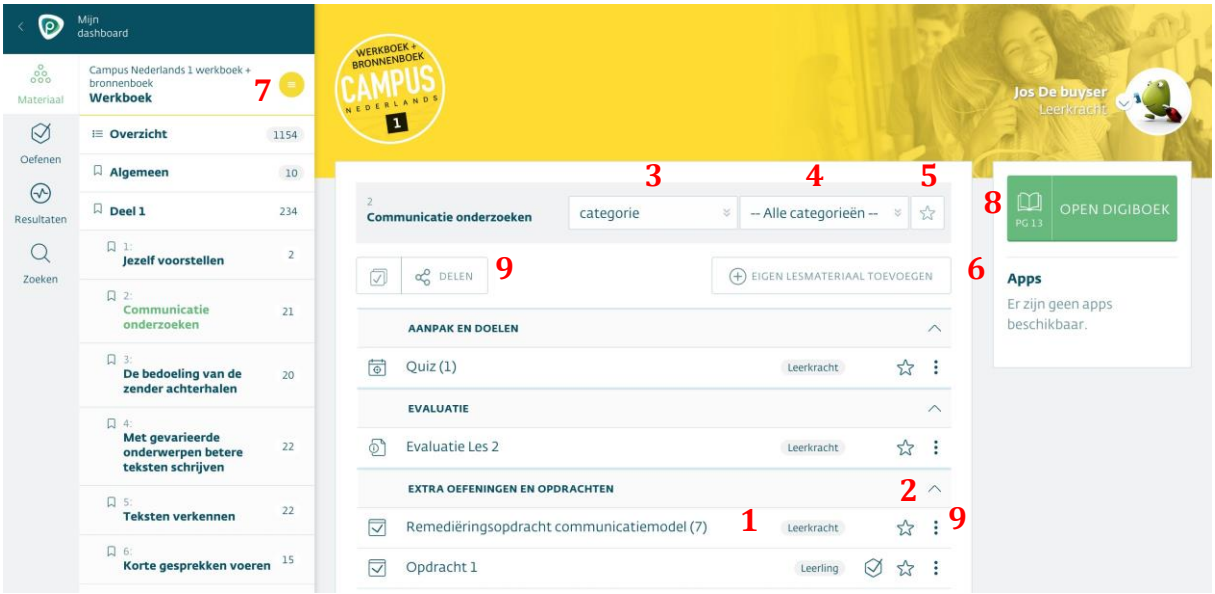
4.1 Materiaal

In dit onderdeel vind je al het beschikbare onlinemateriaal. Als er meerdere boeken bij de lesmethode horen, kies je eerst met welk boek je wil werken.



Nadat je een boek koos, krijg je de inhoudstafel te zien. Achter de hoofdstuk- en lestitels wordt altijd vermeld hoeveel lesmaterialen er beschikbaar zijn. Je kunt hier:

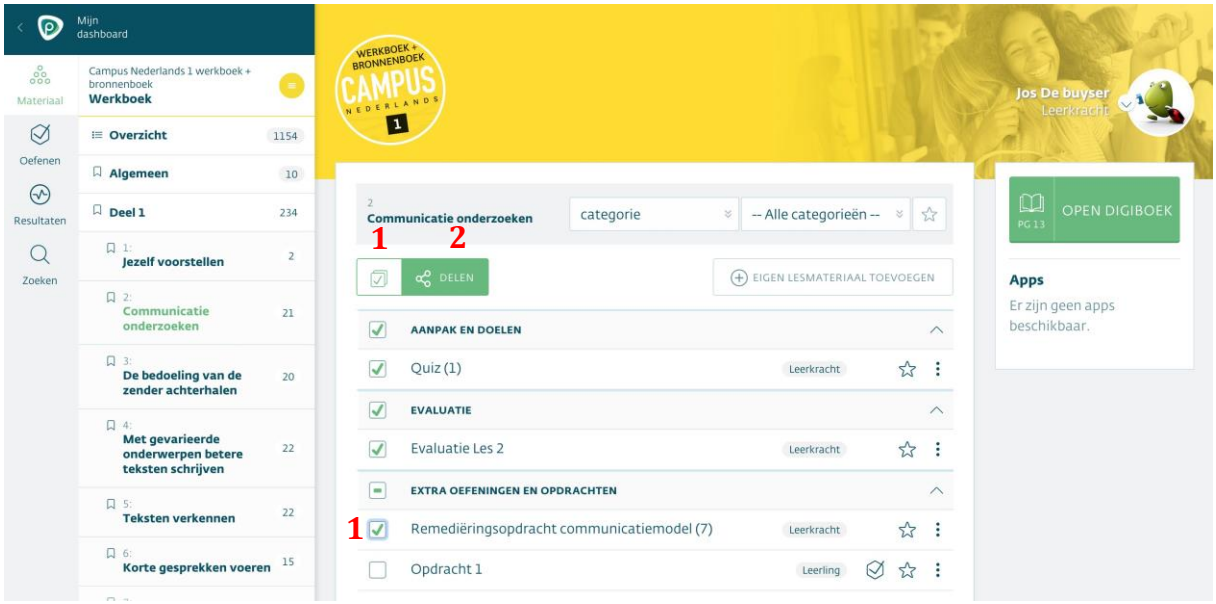
- het materiaal bekijken (1);
- het materiaal favoriseren (2);
- het materiaal sorteren volgens lesvolgorde of categorie (3);
- het materiaal filteren op categorie (4) of op favorieten (5);
- eigen materiaal toevoegen (6);
- snel wisselen tussen de verschillende boeken die horen bij de lesmethode (7);
- het digitaal bordboek openen op de eerste pagina van de betreffende les of het betreffende hoofdstuk (8);
- het leerkrachtenmateriaal of eigen materiaal binnen Pelckmans Portaal delen met je leerlingen (9).



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

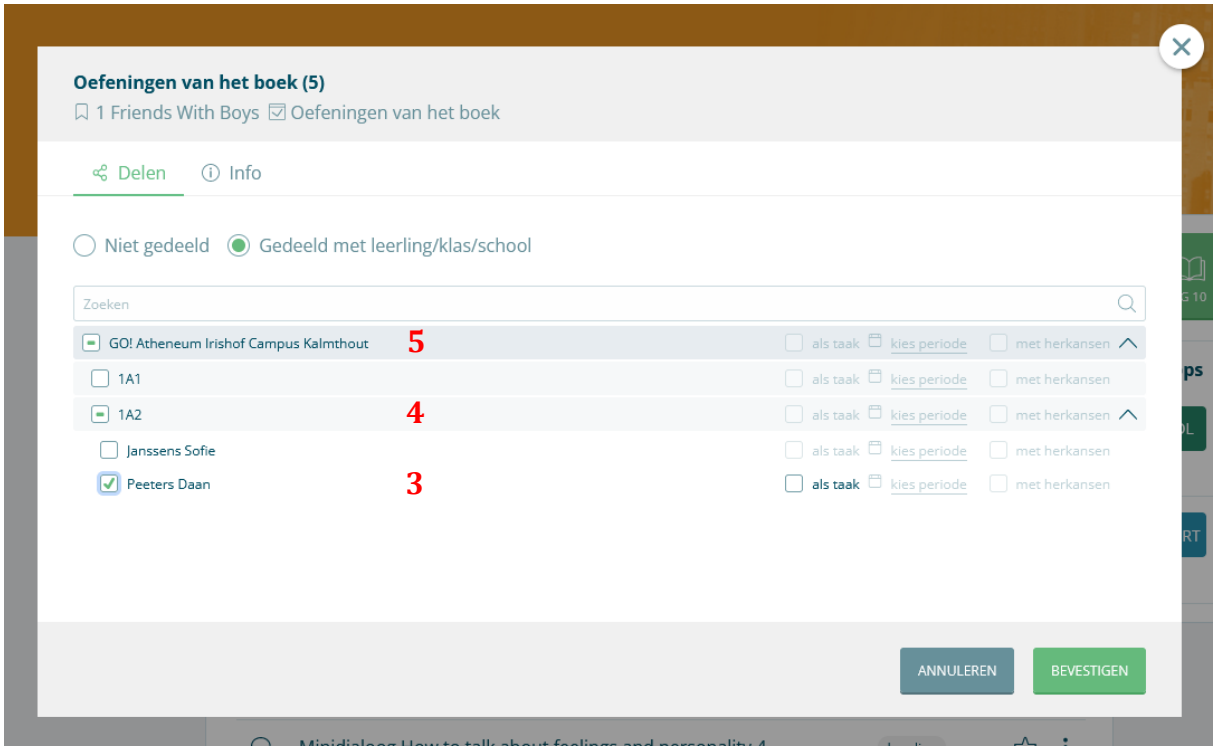
4.1.1 Materiaal en oefeningen delen

Je kan een of meerdere materialen (Pelckmans materiaal of eigen materiaal) of oefeningen selecteren (1).



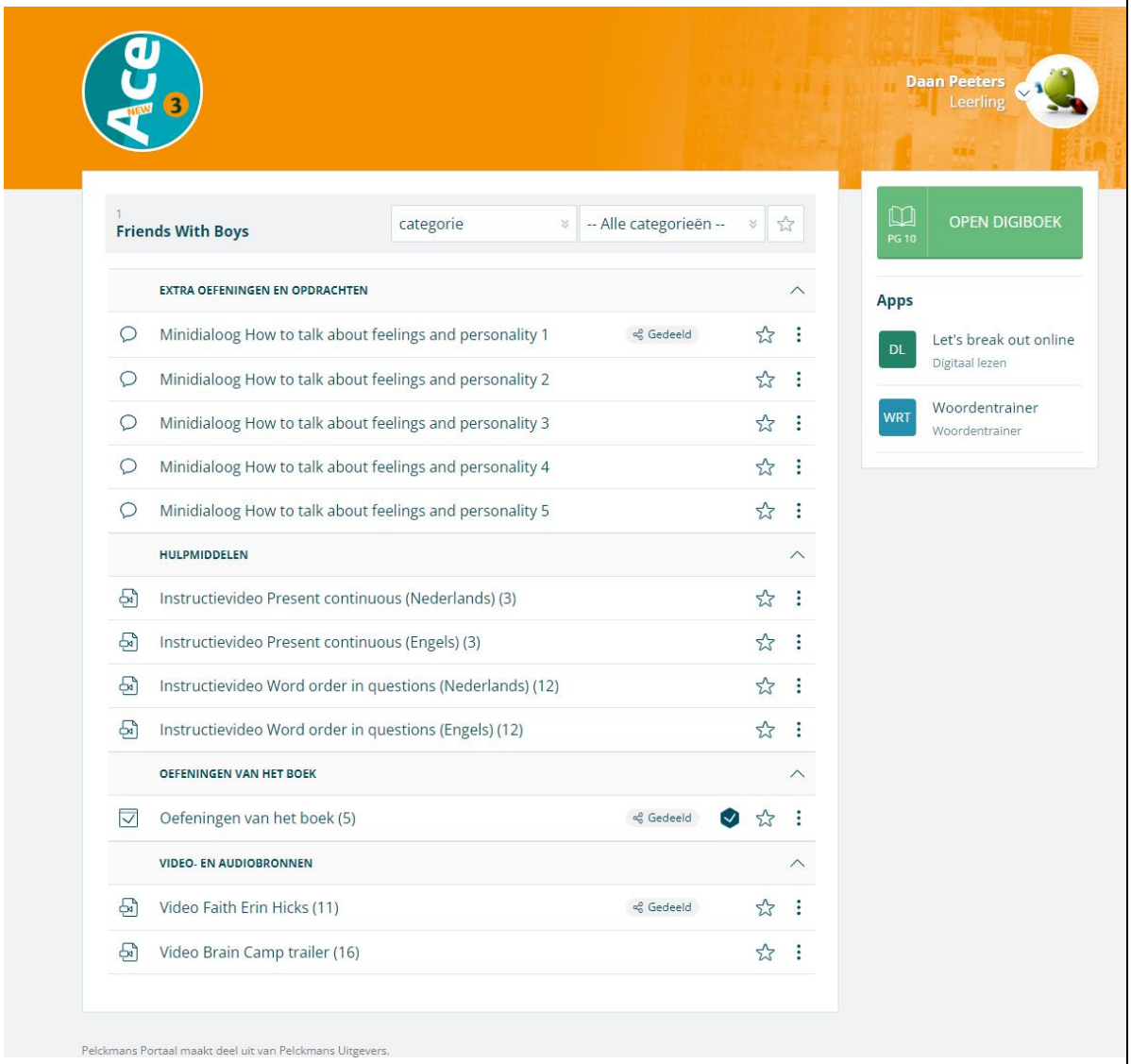
De geselecteerde materialen of oefeningen kunnen dan binnen Pelckmans Portaal gedeeld worden (2) met:

- één of meerdere specifieke leerlingen (3)
- één of meerdere specifieke klassen (4)
- alle klassen van je school (5)



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Jouw leerlingen zien het gedeelde materiaal tussen hun leerlingenmateriaal staan (in Pelckmans Portaal en het in hun Digiboek), aan de hand van een extra aanduiding die hen vertelt dat het materiaal met hen gedeeld is.



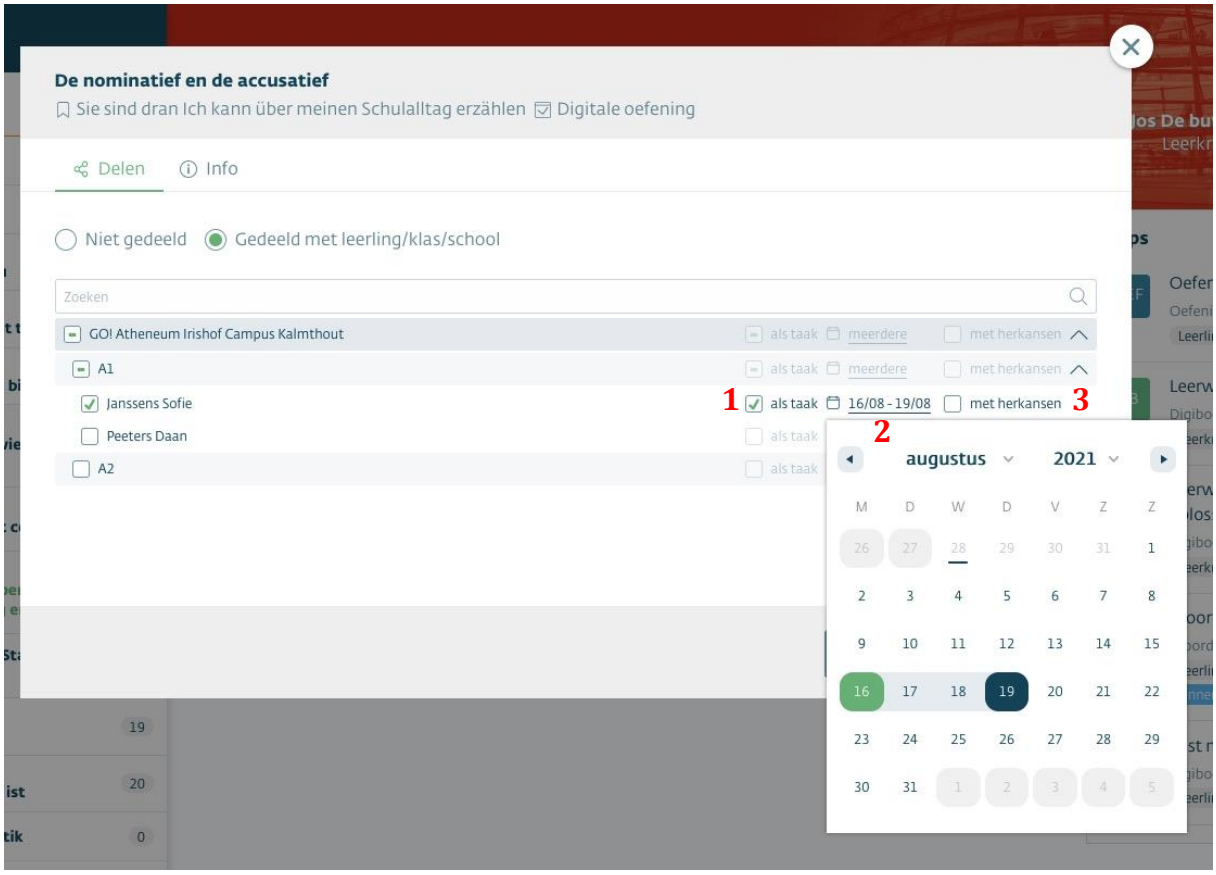
Opgelet! Bovenstaande printscreen toont wat leerlingen te zien krijgen. Als leerkracht krijg je dit niet te zien.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.1.2 Materiaal en oefeningen delen als taak

Alle materiaal (Pelckmans materiaal of eigen materiaal, digitale oefeningen of media) kan ook als taak gedeeld worden via de optie ‘als taak’ (1).

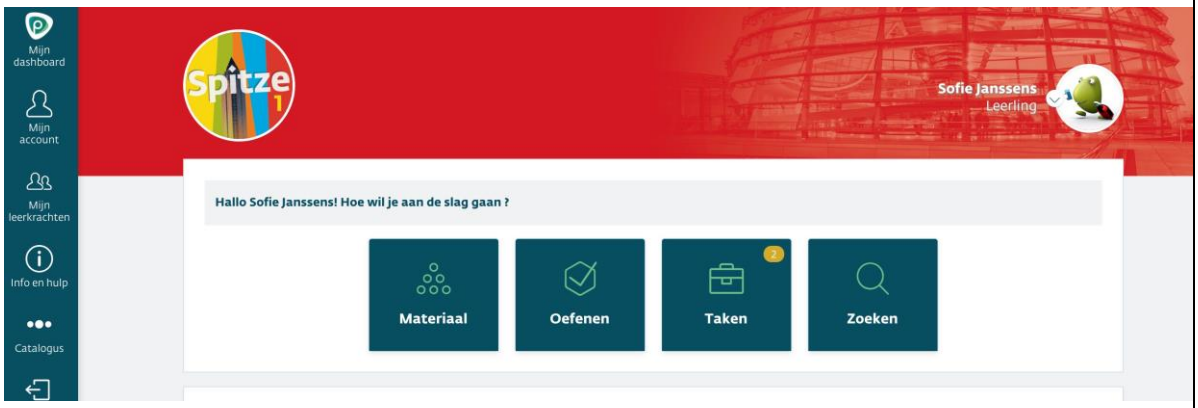
Als je materiaal deelt als taak, kun je een periode selecteren (2) en de optie aanduiden of een leerling meerdere pogingen mag doen om de taak te maken gedurende deze periode (3).



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

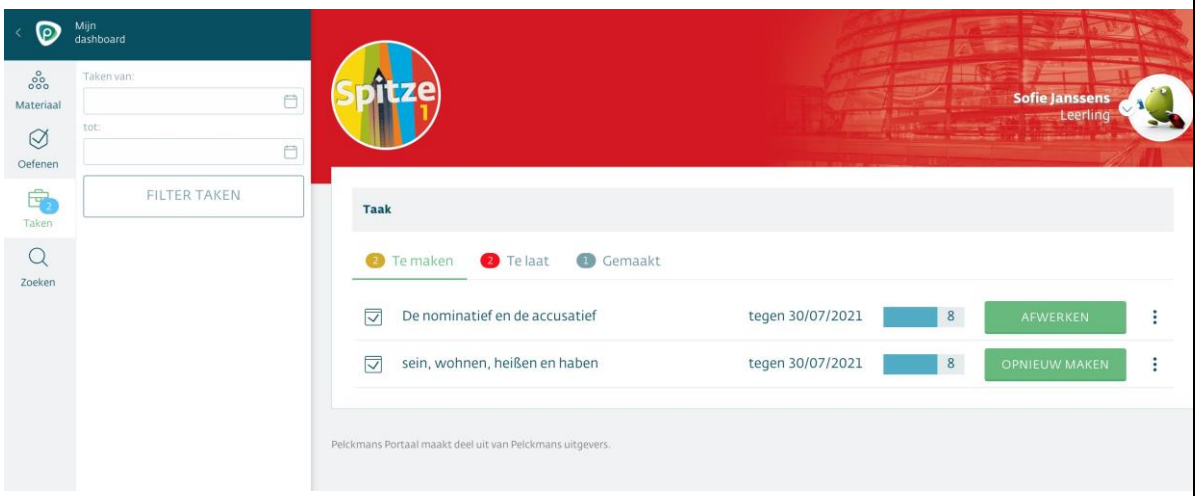
Jouw leerlingen krijgen op hun dashboard een melding dat er één of meerdere taken voor hen klaarstaan.

Op de overzichtspagina van de lesmethode is er voor de leerlingen toegang tot het onderdeel ‘Taken’.



In het onderdeel taken krijgen jouw leerlingen een lijst van:

- te maken taken;
- te late taken;
- gemaakte taken.

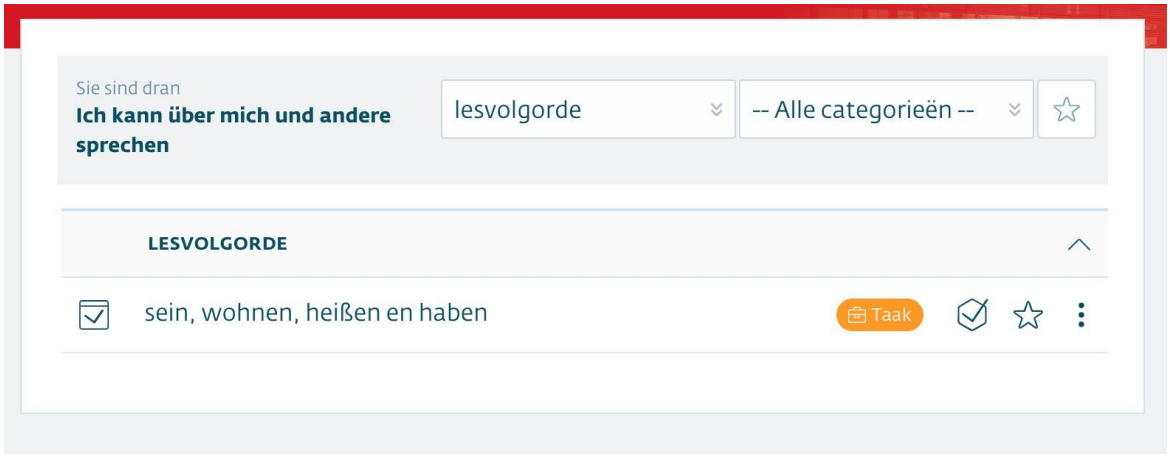


© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

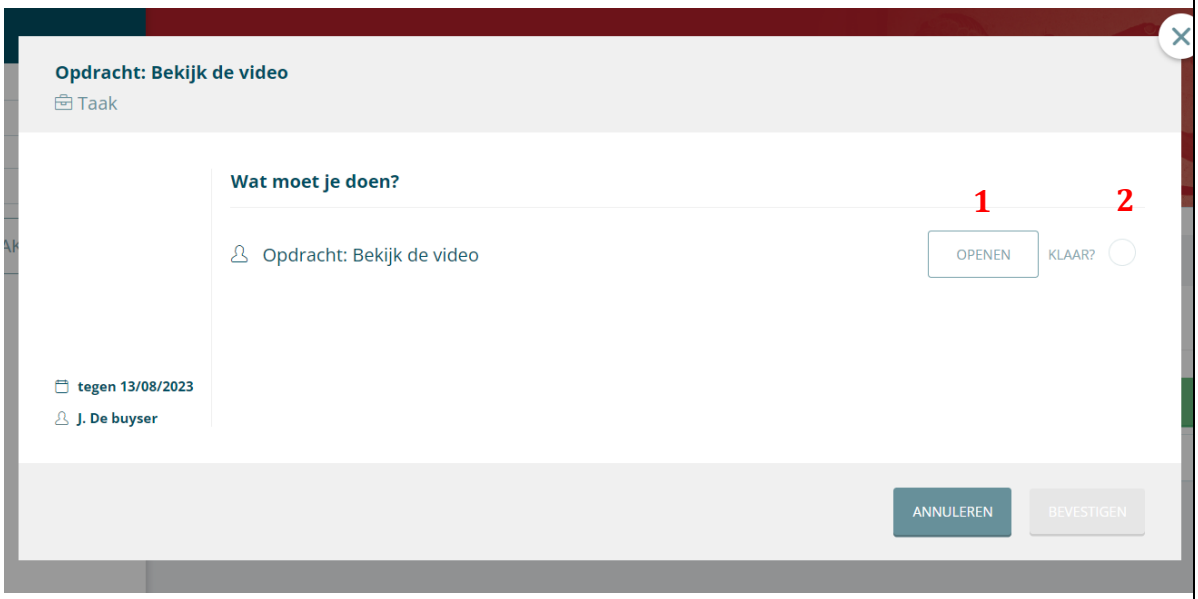
‘Te maken’ taken zijn deze waarvan de periode nog niet verstreken is. ‘Te late’ taken zijn deze waarvoor de periode verstreken is en die de leerling niet heeft ingediend. ‘Gemaakte’ taken zijn taken waarvan de periode verstreken is maar wel tijdig werden ingediend.

Jouw leerlingen kunnen taken vanop deze plek maken en, indien zo door jou ingesteld, eventueel ook herkansen.

Jouw leerlingen zien taken ook tussen hun leerlingenmateriaal staan (in Pelckmans Portaal en in hun Digiboek) aan de hand van een extra melding die hen vertelt dat de oefening of het lesmateriaal een taak is.



Als het als taak gedeelde materiaal geen score bevat (bijvoorbeeld media) dan zal de leerling het volgende te zien krijgen.



Hiermee kan de leerling het materiaal raadplegen (1) en nadien afvinken als klaar (2). Deze aanduiding geldt als het correct afhandelen van de taak zonder score. Als leerkracht zie je bij het leerlingvolgsysteem ook een overzicht van deze taken.

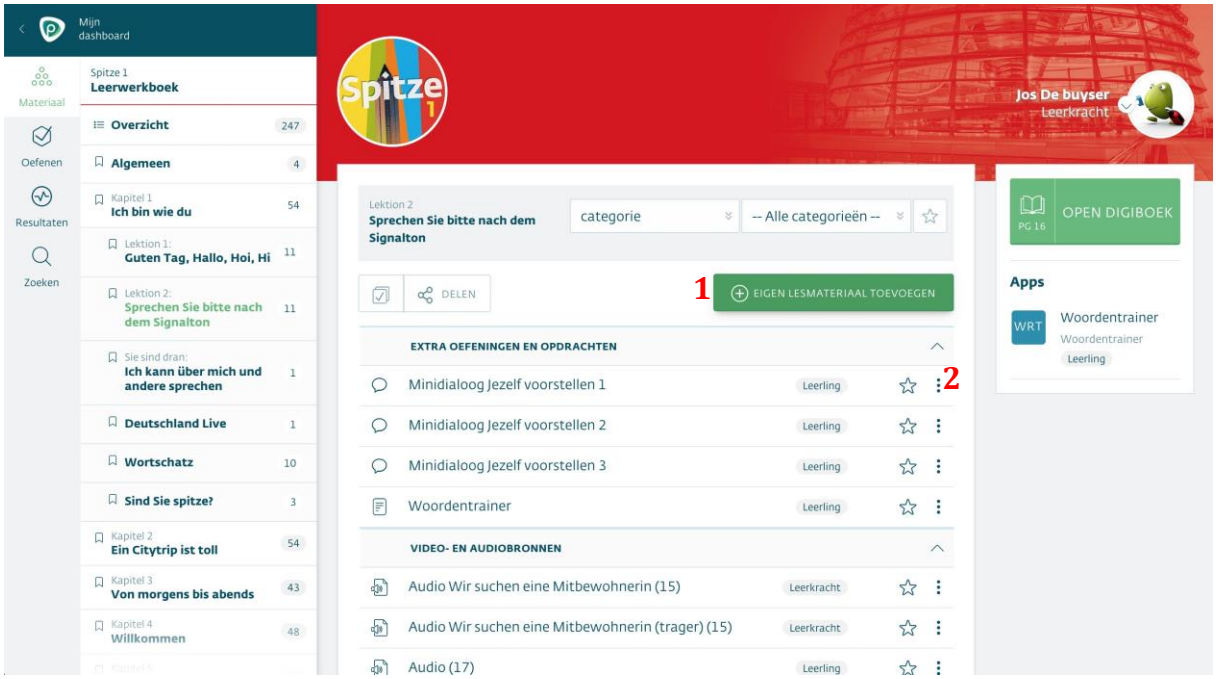
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

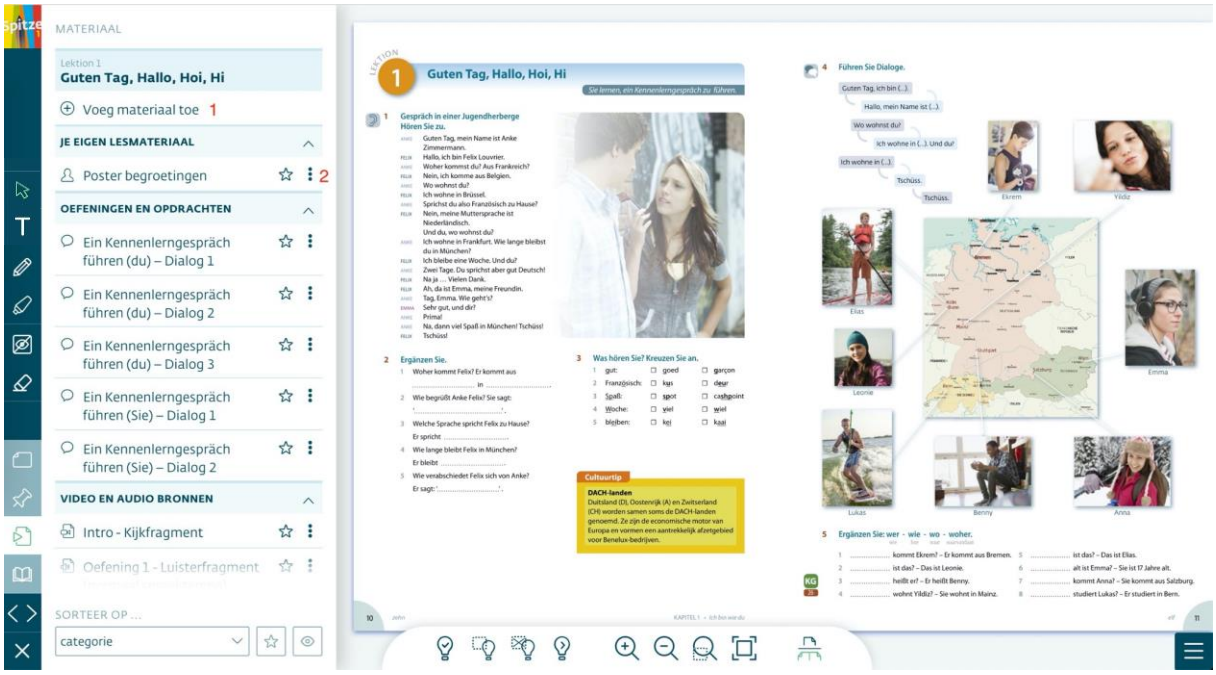
Opgelet! Bovenstaande printscreens tonen wat leerlingen te zien krijgen. Als leerkracht krijg je dit niet te zien.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.2 Eigen lesmateriaal

Je kunt bij je lessen in Pelckmans Portaal ook eigen lesmateriaal toevoegen (1). Dit materiaal kun je zowel in Pelckmans Portaal als in het digitaal bordboek gebruiken. Indien gewenst kun je het delen (2) met specifieke leerlingen, een hele klas of al je klassen in Pelckmans Portaal.

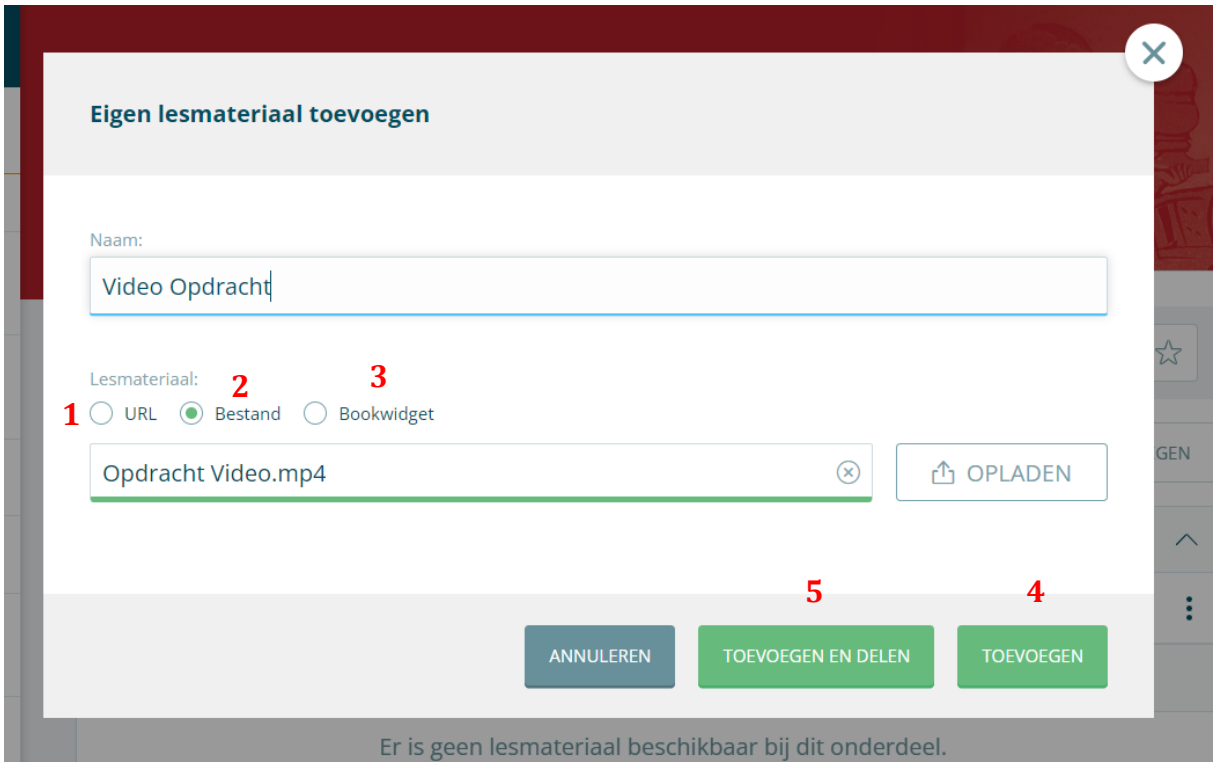




© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.2.1 Eigen lesmateriaal toevoegen

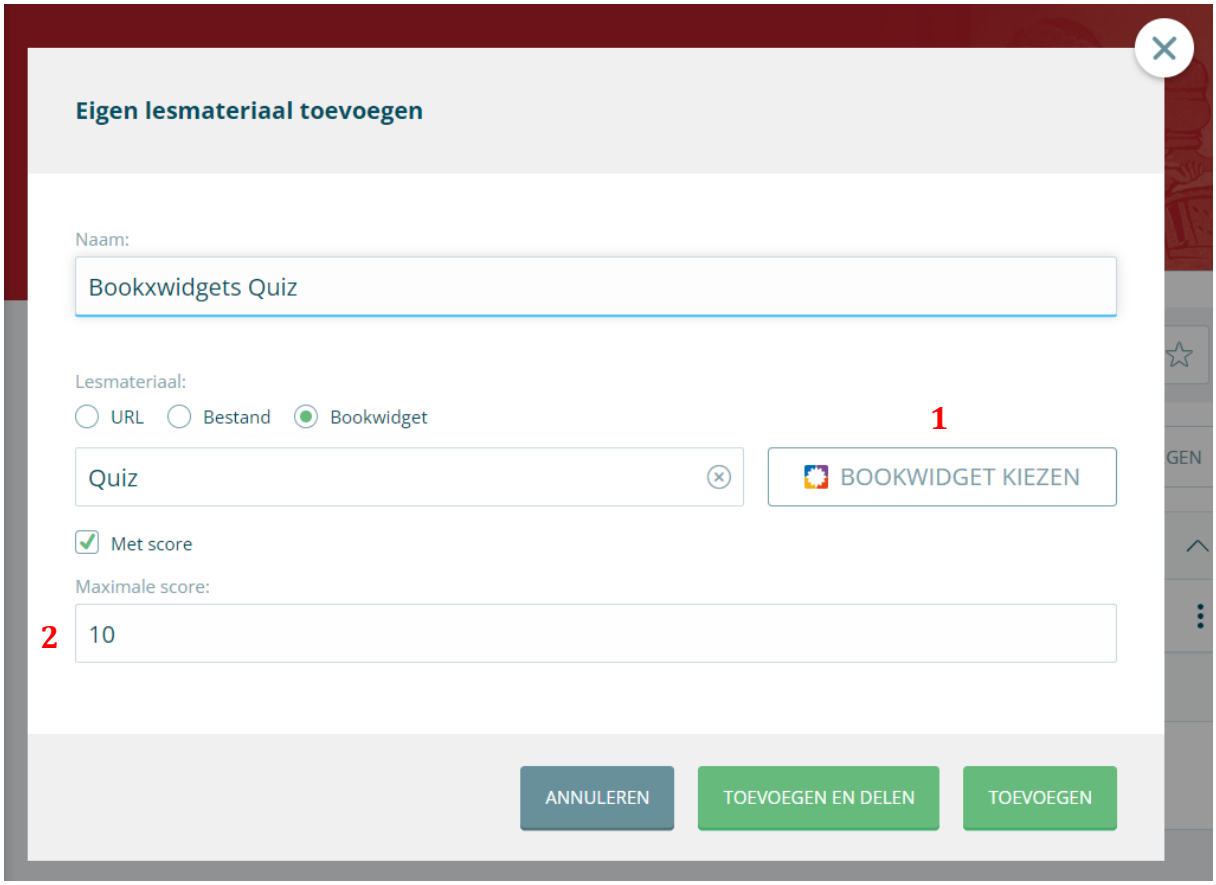
Als leerkracht kun je zowel in Pelckmans Portaal als in het digitaal bordboek weblinks toevoegen (1), eigen bestanden opladen (2) of Bookwidgets-oefeningen (3) toevoegen om te gebruiken in je les. Je kunt het lesmateriaal uitsluitend toevoegen (4) of ervoor kiezen om het lesmateriaal toe te voegen én meteen (al dan niet als taak) te delen met je leerlingen (5).



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

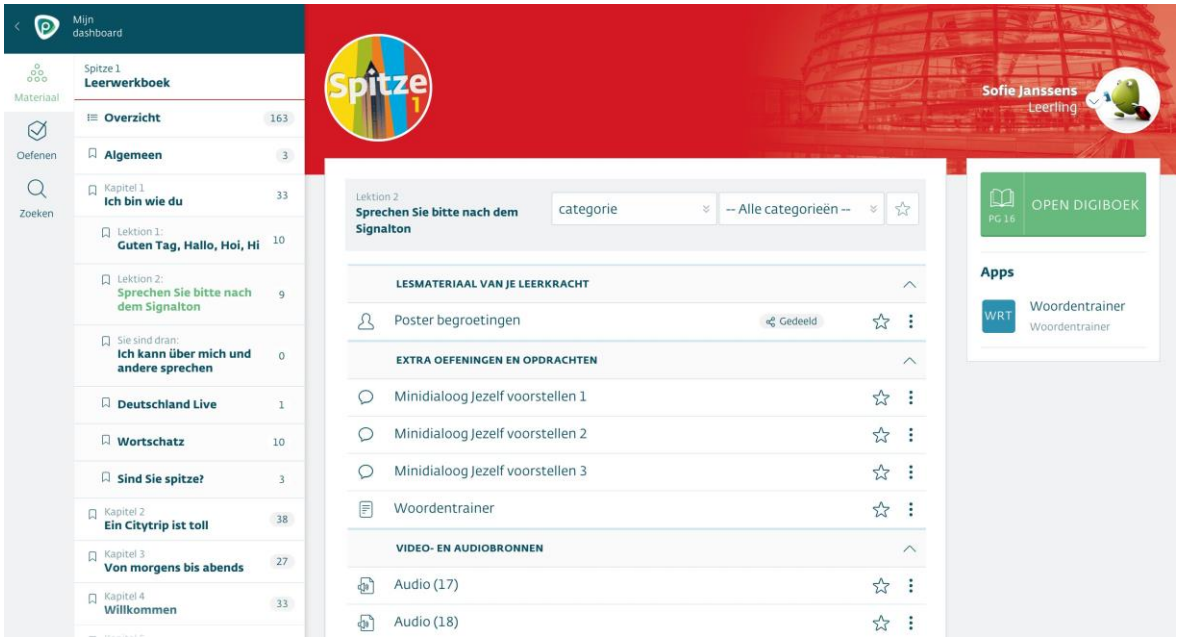
Bookwidgets Toevoegen

Met de hulp van de knop 'Bookwidget kiezen' (1) kun je, na een eenmalige koppeling van Pelckmans Portaal met je Bookwidgets-account, een Bookwidgets-oefening uit je account kiezen om toe te voegen aan Pelckmans Portaal. Eens gekozen kun je voor oefeningen die op punten staan (met score), de maximale score in Pelckmans Portaal nog aanpassen (2).



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Jouw leerlingen zien het gedeelde lesmateriaal bij het onderdeel ‘Lesmateriaal van je leerkracht’, aan de hand van een extra aanduiding die hen vertelt dat het lesmateriaal met hen gedeeld is.



Opgelet! Bovenstaande printscreen toont wat leerlingen te zien krijgen. Als leerkracht krijg je dit niet te zien.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.3 Digitale bordboeken

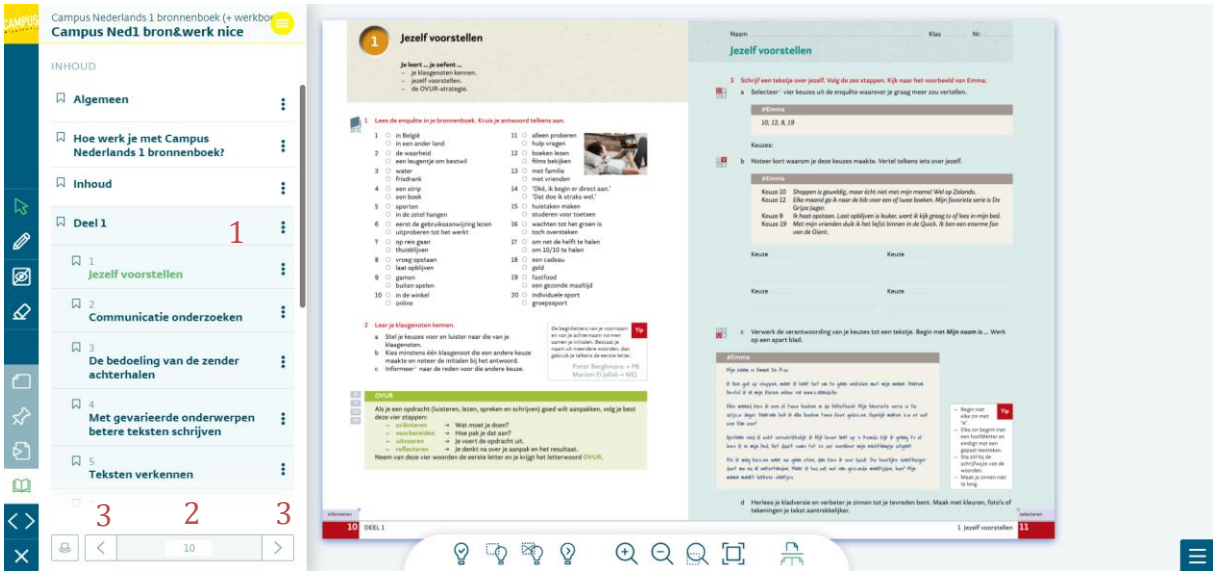
Het digitaal bordboek is volledig geïntegreerd met Pelckmans Portaal:

- al het onlinelesmateriaal op Pelckmans Portaal vind je ook in het digitaal bordboek. Ook de oefen- en leerapps (bv. woordentrainers, minidialogen en online oefeningen) zijn beschikbaar in het digitaal bordboek;
- je kunt makkelijk overstappen van Pelckmans Portaal naar het digitaal bordboek en omgekeerd zonder je les te moeten verlaten;
- je kunt makkelijk switchen tussen de verschillende boeken van dezelfde lesmethode, van hetzelfde jaar.

4.3.1 Navigeren

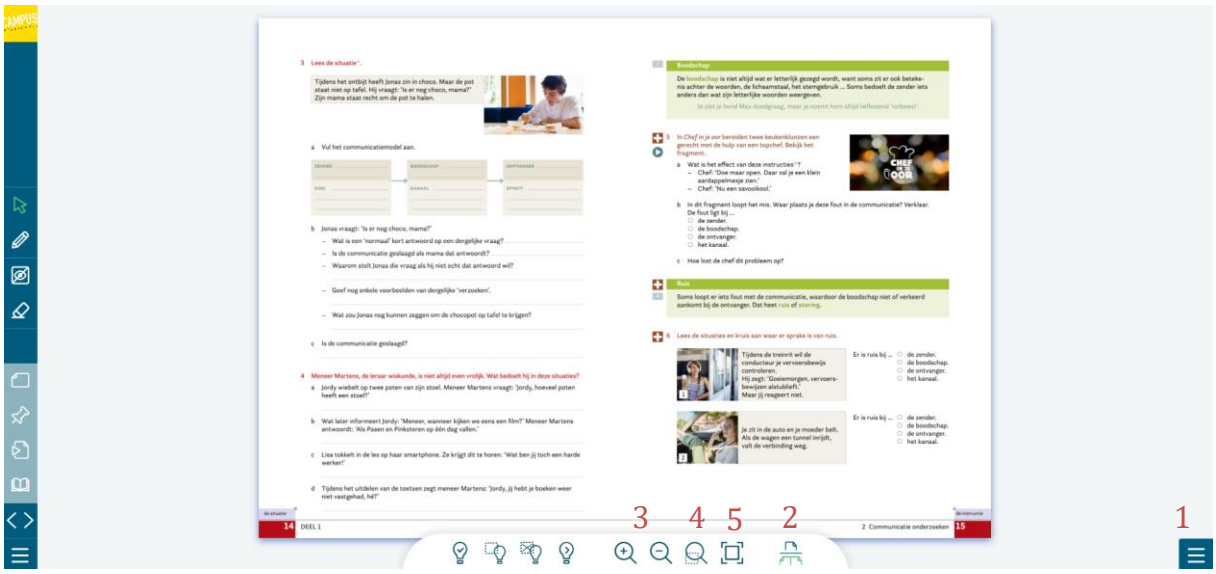
Je kunt op verschillende manieren navigeren doorheen het digitaal bordboek:

- door een hoofdstuk of les te selecteren in de inhoudstafel (1);
- door een paginanummer in te geven en rechtstreeks naar een specifieke pagina te gaan (2);
- met behulp van de navigatiepijltjes kun je naar de vorige of volgende pagina navigeren (3);
- je kunt ook gebruik maken van de pijltjes op je toetsenbord om te navigeren. Op een tablet kun je ook swipen om naar de vorige of volgende pagina te gaan.



4.3.2 Indeling

- De zijbalk kan zowel links als rechts geplaatst worden (1). Kies zelf wat voor jou het handigste werkt;
- Je kunt wisselen tussen de weergave van een dubbele pagina en een enkele pagina (2);
- Je kunt de bladspiegel ook verplaatsen om te focussen op een deel van de pagina;
- Er zijn verschillende zoomopties:
    - standaard in- en uitzoomen (3);
    - zoomen met behulp van een selectiekader (4);
    - zoom to fit (5): deze functie zet het boek terug in de standaardweergave.



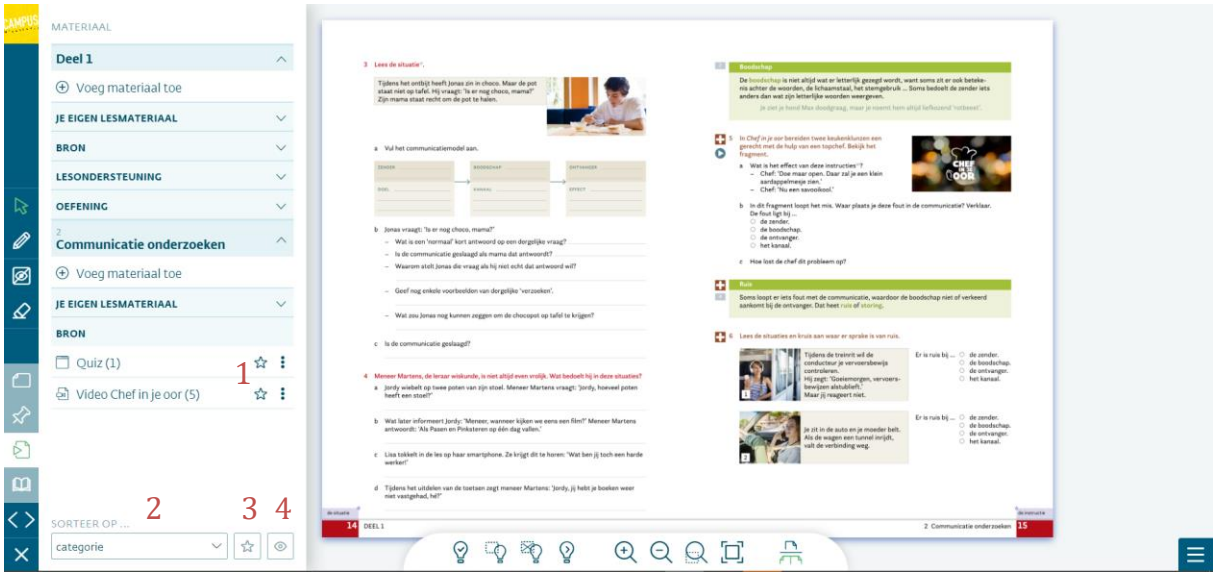
4.3.3 De lesmaterialenlijst

In de lesmaterialenlijst vind je:

- audio- en videofragmenten;
- afbeeldingen;
- kijkplaten;
- documenten zoals toetsen, opdrachten …;
- online-oefeningen;
- online woordentrainers;
- online mini-dialogen.

Je kunt ook:

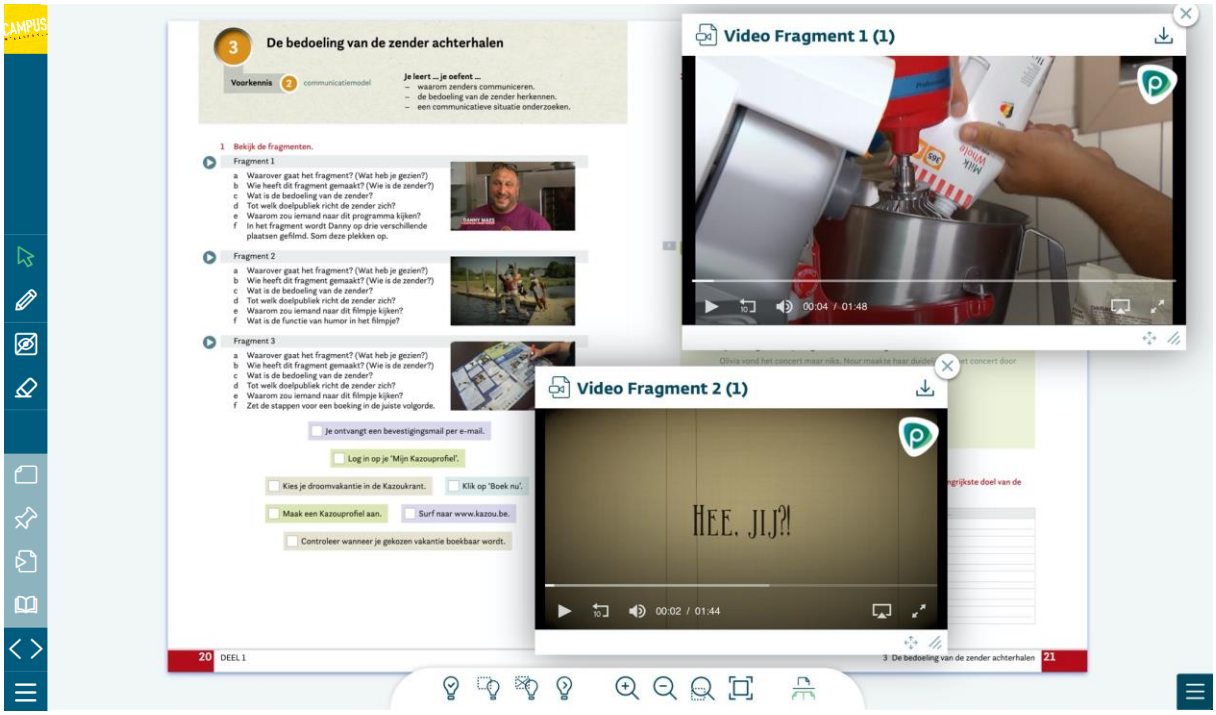
- lesmateriaal favoriseren (1);
- lesmateriaal sorteren volgens lesvolgorde of categorie (2);
- uitsluitend je favoriete lesmateriaal tonen (3);
- bepalen welke categorieën van lesmateriaal er wel of niet getoond worden (4).



4.3.4 Audio- en videomateriaal

De media-iconen op de bladspiegel bevatten koppelingen naar de bijbehorende mediafragmenten. Opgelet: niet alle media uit de lesmaterialenlijst kunnen worden geopend via iconen op de bladspiegel.

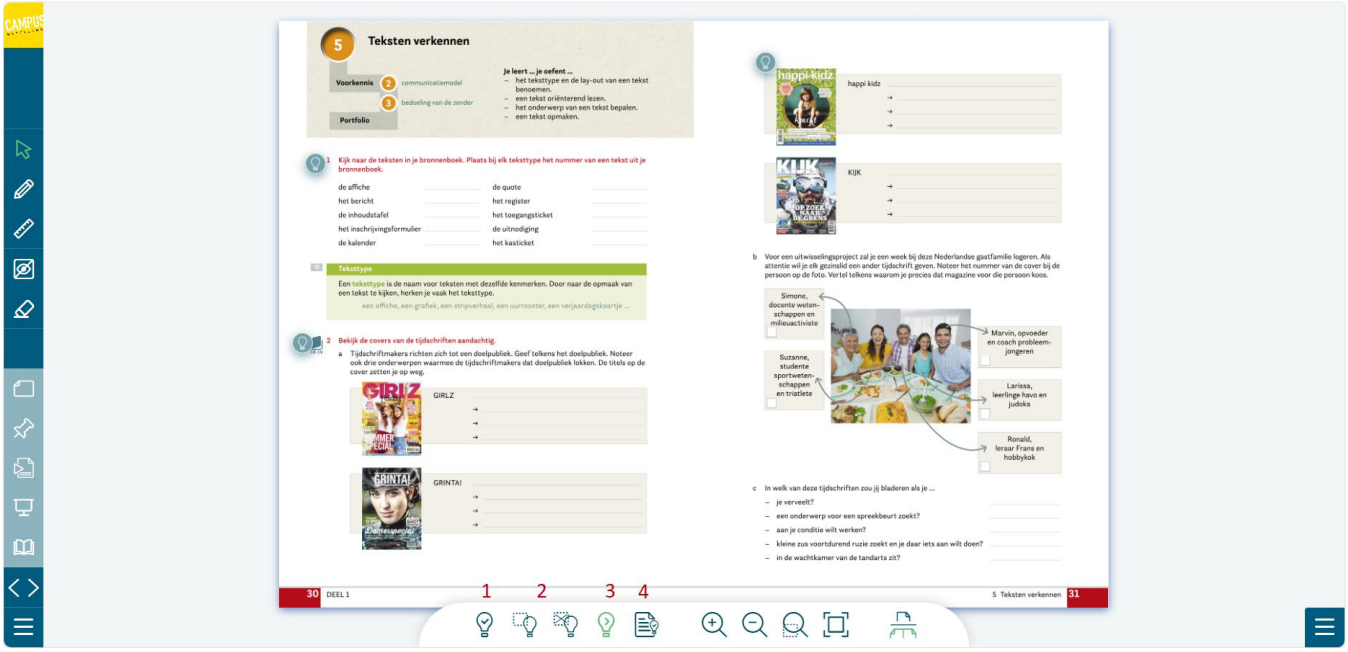
Video- en audio-bestanden, transcripties en kijkplaten kunnen met meerdere tegelijk op het bordboek gepositioneerd worden. Video-bestanden, transcripties en kijkplaten kunnen ook vergroot en verkleind worden.

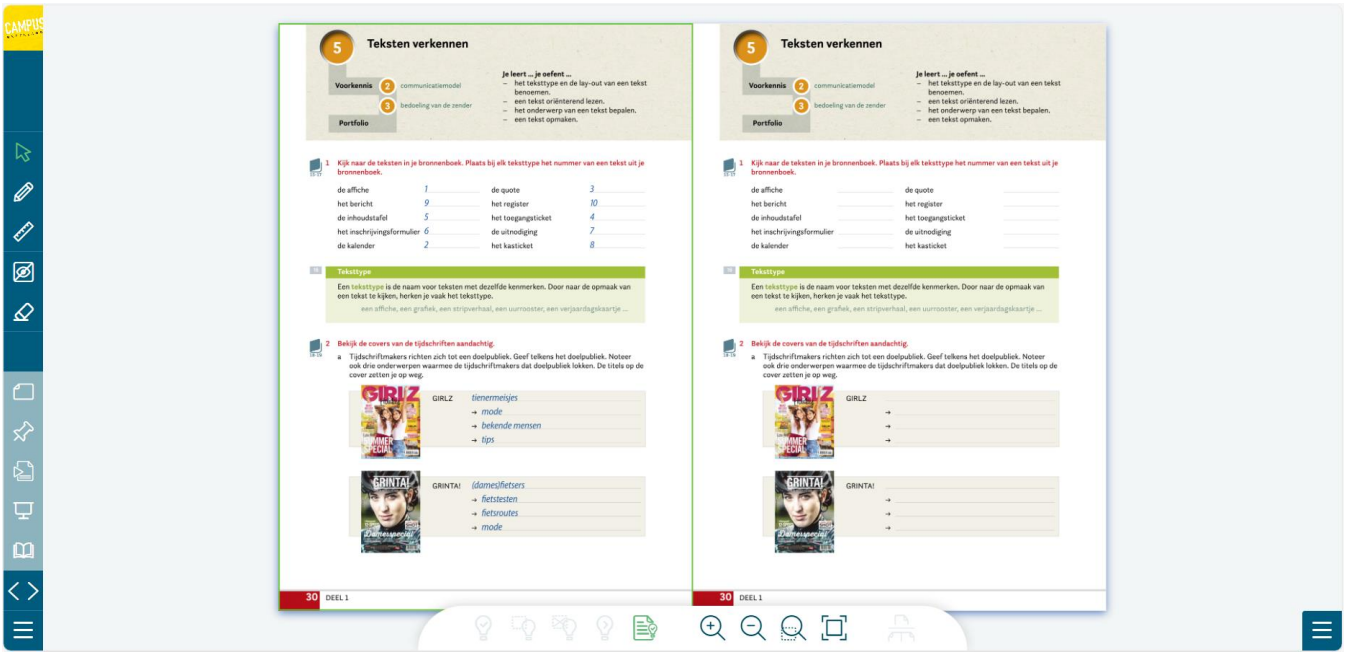


4.3.5 Oplossingen tonen en verbergen

Als leerkracht heb je zelf de vrijheid om te kiezen hoe je de oplossingen in het digitaal bordboek wil tonen en verbergen:

- allemaal tegelijkertijd (in enkele of dubbele paginaweergave) (1);
- met behulp van een selectiekader (2);
- stap-voor-stap (3): bij elke stap licht het antwoord even op;
- oplossingenpagina (4): aparte pagina met alle antwoorden ingevuld.





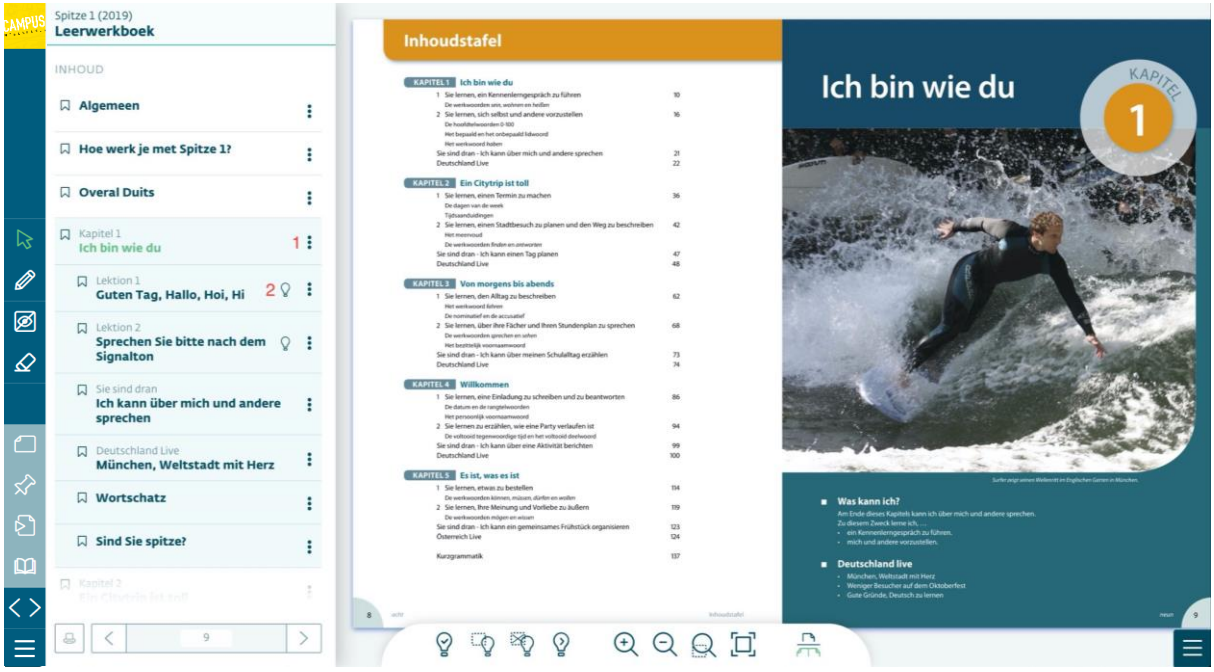
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

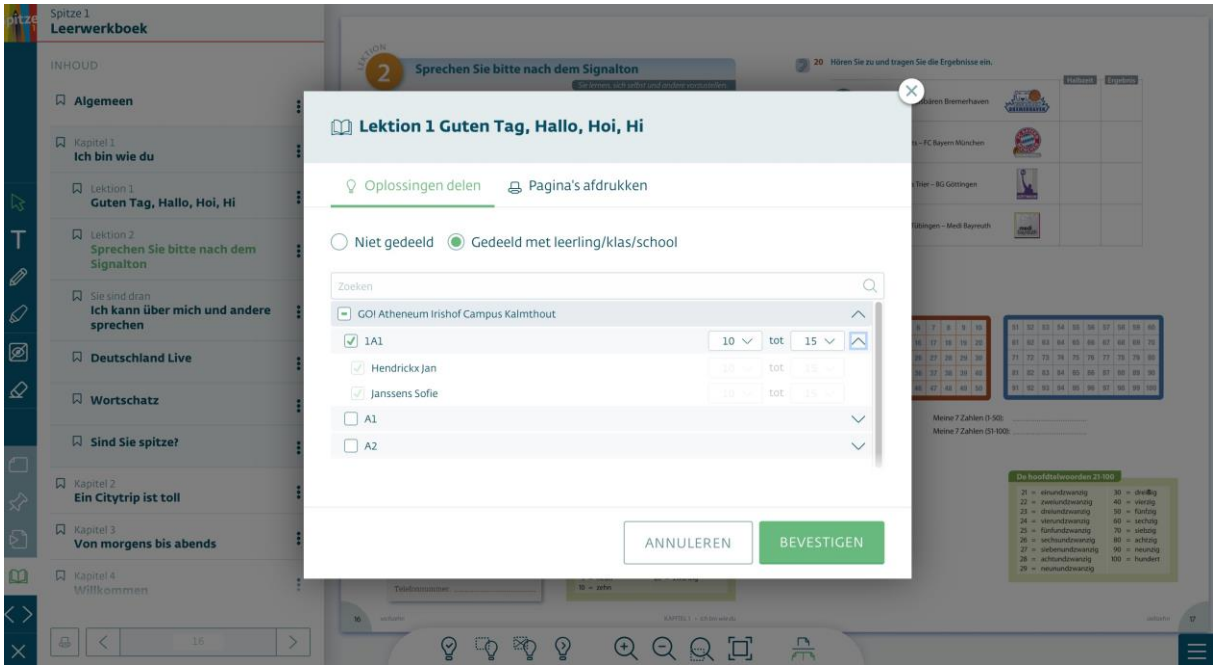
4.3.6 Oplossingen delen en pagina's afdrukken

Je kunt de oplossingen ook delen met je leerlingen.

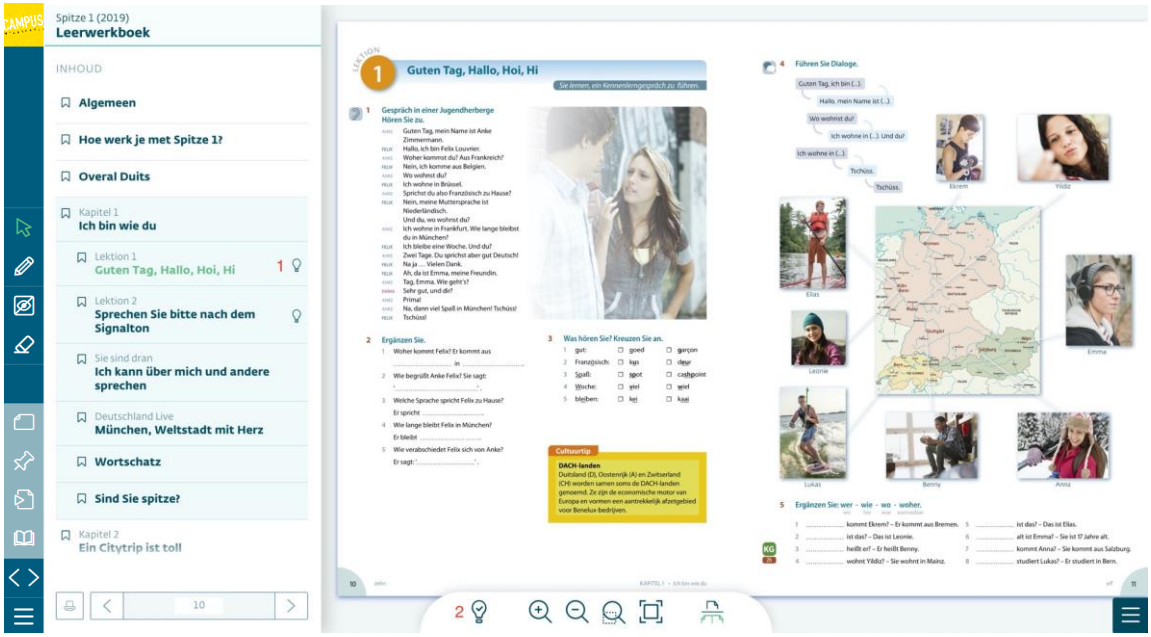
Dit doe je door in de inhoudstafel op de drie puntjes naast een hoofdstuk of les te klikken (1). Vervolgens kun je kiezen om de oplossingen te delen met specifieke leerlingen, een hele klas of een hele school. Je kunt ook specifiëren van welke pagina's je de oplossingen wil delen.

Hoofdstukken of lessen waarvan er oplossingen door je gedeeld werden, worden in de inhoudstafel aangeduid met een lampje (2).





Jouw leerlingen zien in de inhoudstafel van hun digitaal bordboek een lampje staan naast het hoofdstuk of de les waarvan de oplossingen door jou gedeeld werden (1). De gedeelde oplossingen kunnen door hen getoond of verborgen worden met het lampje onderaan (2).



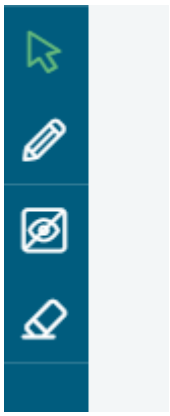
Opgelet! Bovenstaande printscreen toont wat leerlingen te zien krijgen. Als leerkracht krijg je dit niet te zien.

Je kunt ook de pagina's afdrukken, met of zonder oplossingen.

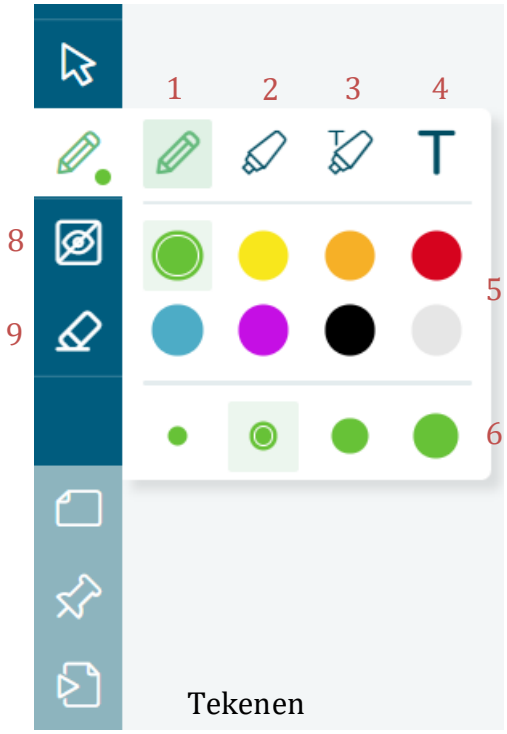
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.3.7 Aantekeningen

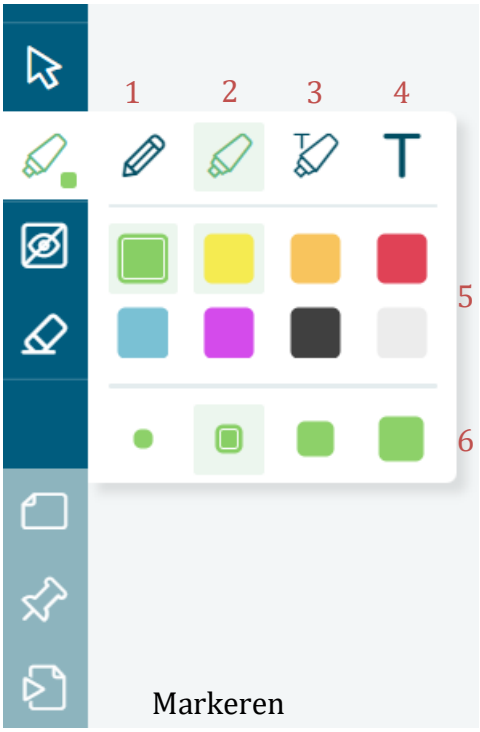
Open je een digitaal bordboek, dan is het pijlicoon automatisch actief. Dit laat je toe om tekst in je boek te selecteren of de getoonde pagina's te verslepen in je beeld.



Met behulp van de schrijf- en tekentools kun je op de bladspiegel heel eenvoudig tekenen (1), markeren (2), tekst markeren (3) of tekst toevoegen (4). Je kunt je tekst, pen of markeerstift instellen in verschillende kleuren (5) en groottes (6). Voor tekstkaders kun je bovendien werken met een witte of transparante achtergrond (7). Dat kan bijvoorbeeld handig zijn als je tekst toevoegt op een afbeelding. Je kiest zelf waar je extra tekst toevoegt. Opgelet! Je tekst wordt pas definitief opgeslagen als je het toegevoegde tekstvak weer verlaat.

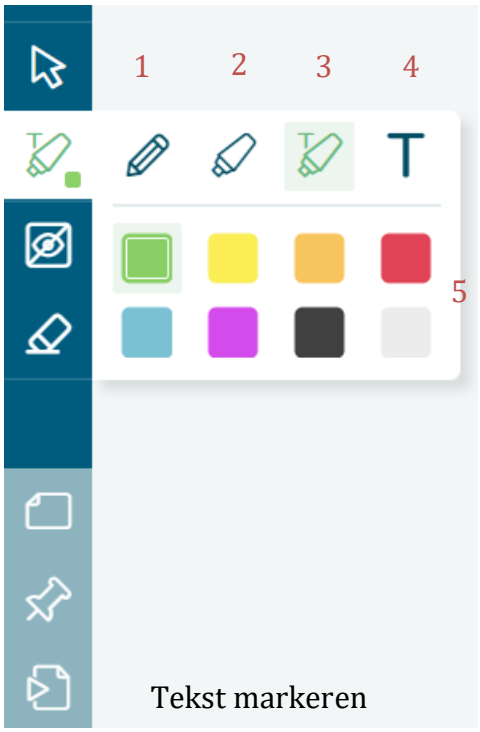


Tekenen

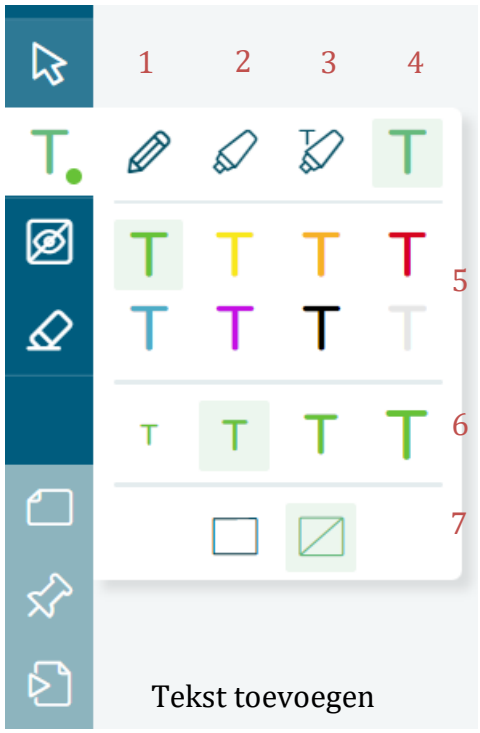


Markeren

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



Tekst markeren

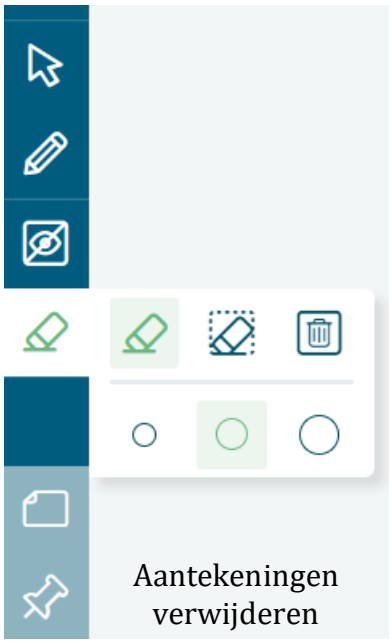


Tekst toevoegen

Je kunt gemaakte aantekeningen tijdelijk verbergen en weer tonen (8).

Je kunt gemaakte aantekeningen op verschillende manieren verwijderen (9):

- met een gewone gom;
- met behulp van een selectiekader;
- door alle aantekeningen op de bladspiegel in één keer te verwijderen.


Aantekeningen verwijderen

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.3.8 Meetkunde hulpmiddelen

Met behulp van de meetkunde hulpmiddelen kun je op de bladspiegel afstanden en hoeken meten of cirkels tekenen.

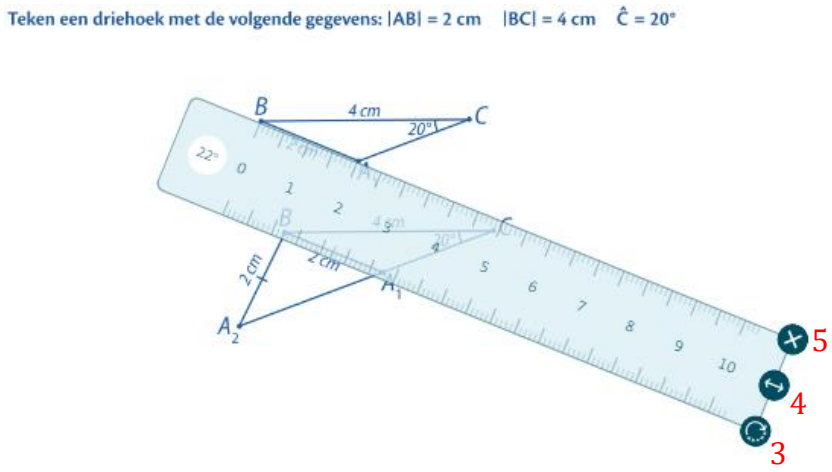
Er zijn drie hulpmiddelen;

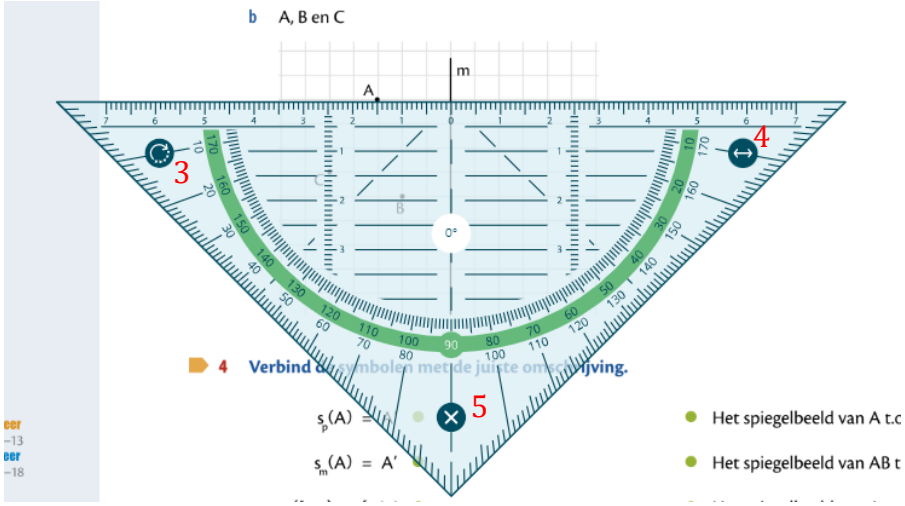
- Een meetlat (1)
- Een geodriehoek (2)
- Een passer (3)

1 2 3

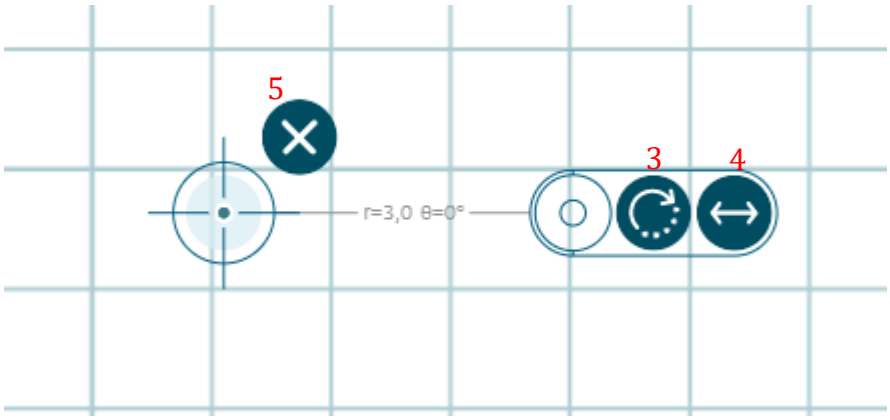
Verplaatsen en vergroten

Je kunt elk meetkundig hulpmiddel draaien door de draaiknop (3) te verslepen. Verder kun je ook de grootte aanpassen door de dubbele pijl (4) te verslepen. Door te kiezen voor het kruisje (5), verwijder je het hulpmiddel van de bladspiegel (5).





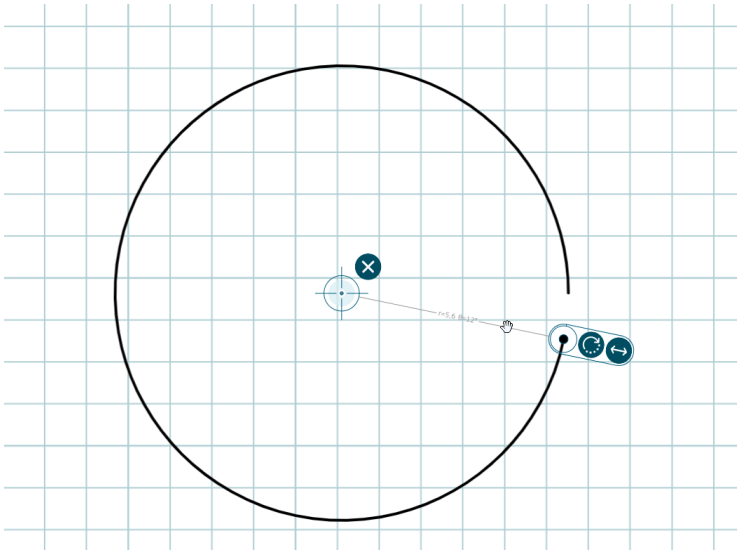
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



Als je in het boek in-of uitzoomt blijft de meetkundetool ook evenredig groot. De afmetingen op de tools komen overeen met deze in je boek.

Tekenen

Je kunt de meetlat of geodriehoek ook gebruiken om rechte lijnen te trekken.
Eens je de meetlat of geodriehoek juist hebt gezet, selecteer je een pen in de gewenste kleur en grootte en teken je vervolgens langs de meetlat of geodriehoek. Je kunt verder ook cirkels tekenen met een passer. Ook hier plaats je eerst de passer op de gewenste plaats, je kiest de grootte van de straal en vervolgens selecteer je de pen om een cirkel te tekenen.



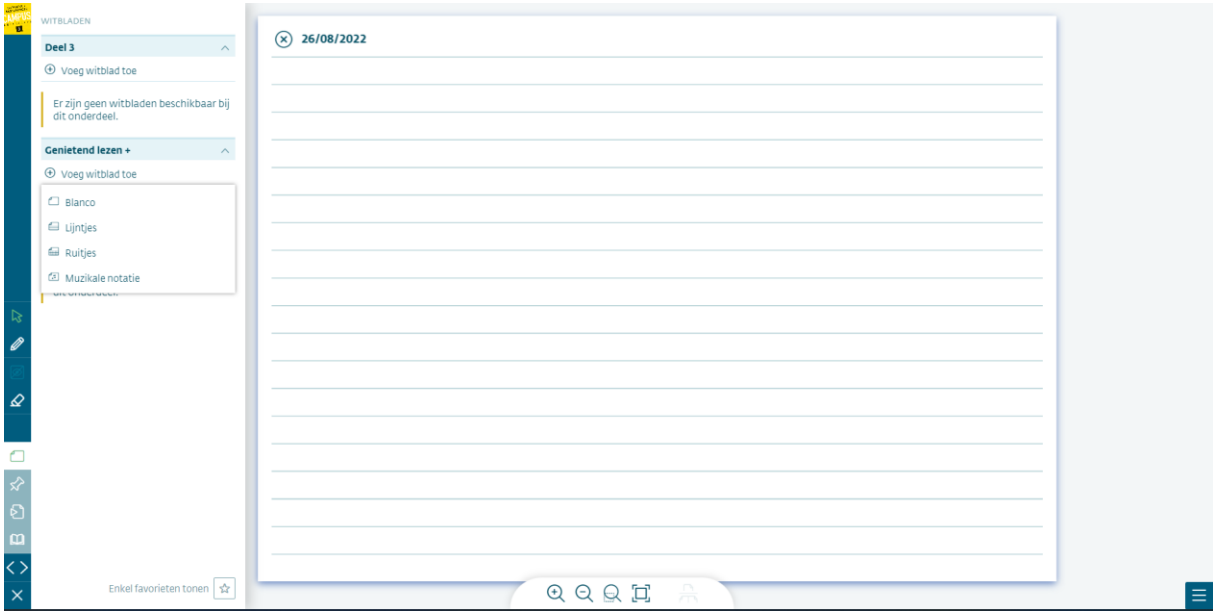
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

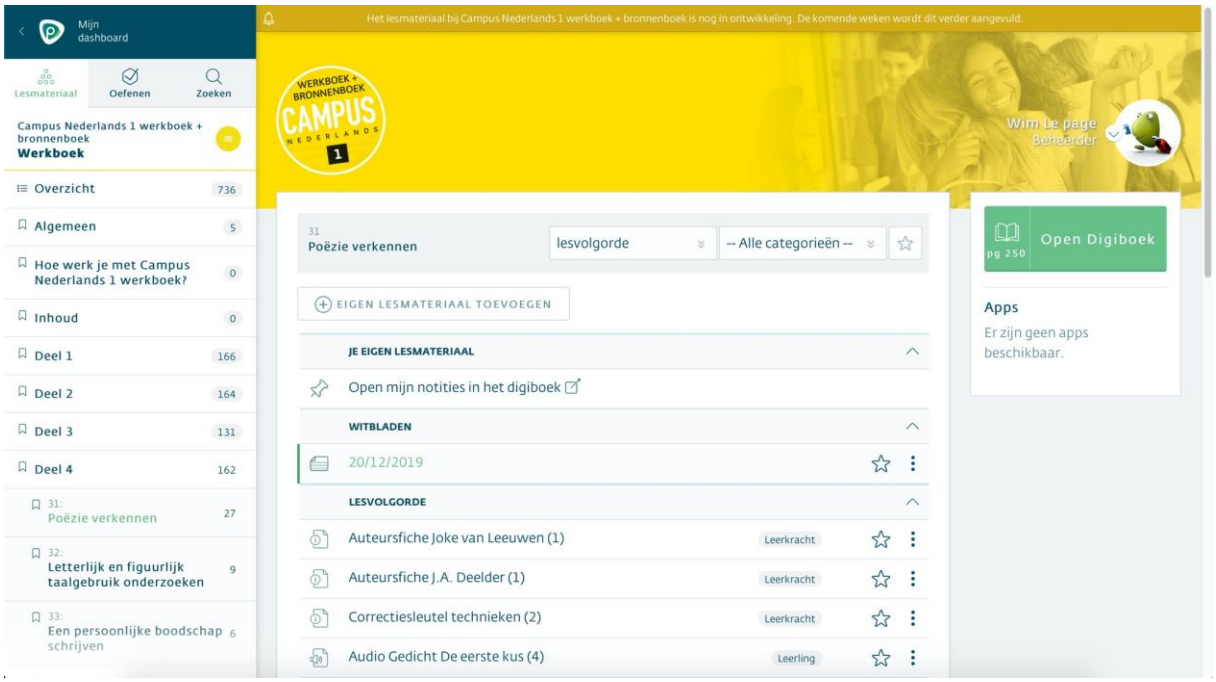
4.3.9 Witbladen

Je kunt bovenstaande aantekentools ook gebruiken op witbladen.

Na het selecteren van witbladen in de zijbalk, kun je één of meerdere witbladen toevoegen per lesonderdeel. Je kunt hierbij steeds kiezen tussen blanco, lijntjes, ruitjes of muzikale notatie.

Al je aantekeningen worden automatisch bewaard en je vindt je gemaakte witbladen zowel terug in het digitaal bordboek als in Pelckmans Portaal bij het gekozen lesonderdeel.

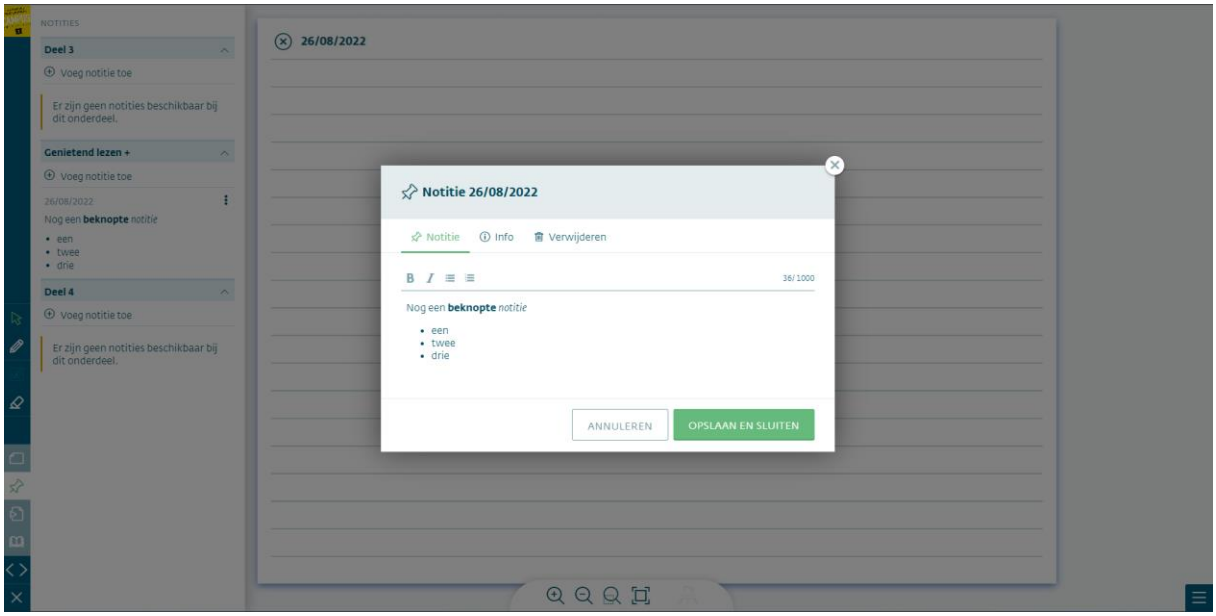




© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.3.10 Notities toevoegen

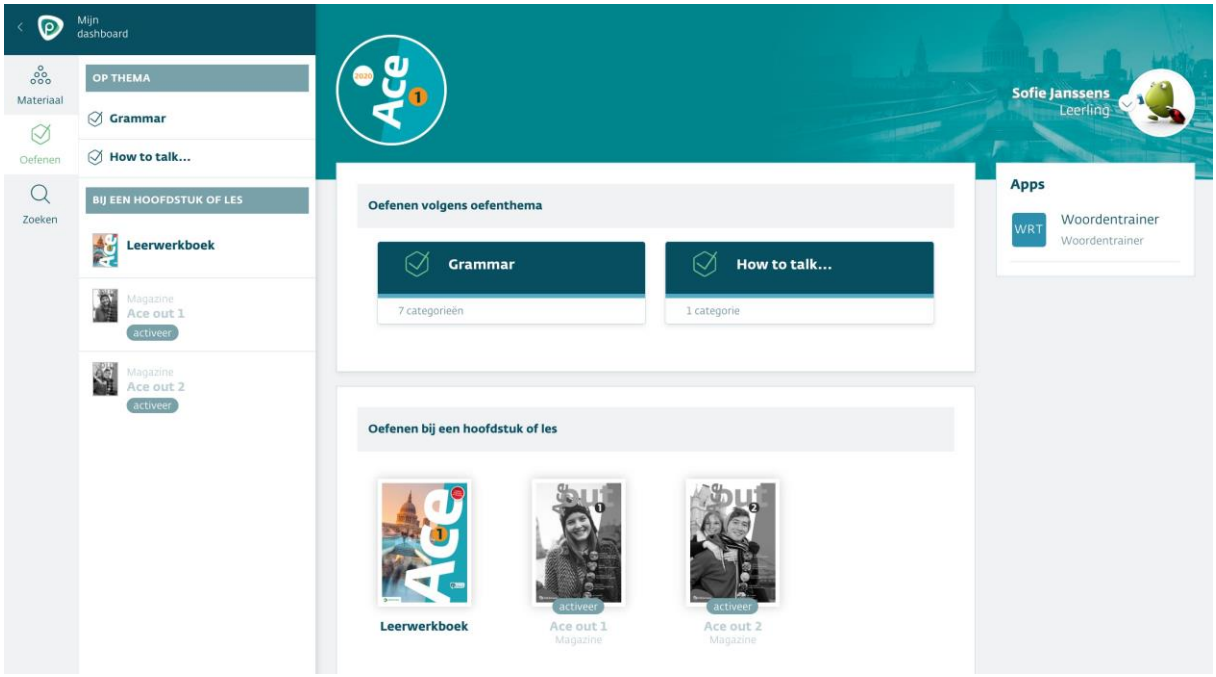
Bij elk lesonderdeel kun je ook één of meerdere korte notities toevoegen.



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.4 Oefenen

In dit onderdeel kunnen je leerlingen oefenen per thema (niet voor alle lesmethodes), per hoofdstuk of per les.



Wil je oefenen op **thema**?

- Klik op het menu-item ‘Op thema’;
- Kies een oefenthema (en subthema);
- Klik op een oefening.

Bij de oefeningen wordt altijd het hoofdstuk en de les vermeld waarbij de oefening hoort. Je kunt de oefeningen ook verder filteren op hoofdstuk of les.

Wil je oefeningen zoeken op **hoofdstuk of les**?

- Klik op het menu-item ‘Bij een hoofdstuk of les’;
- Kies het juiste boek;
- Zoek in de inhoudsopgave het juiste hoofdstuk of de juiste les;
- Klik op een oefening.

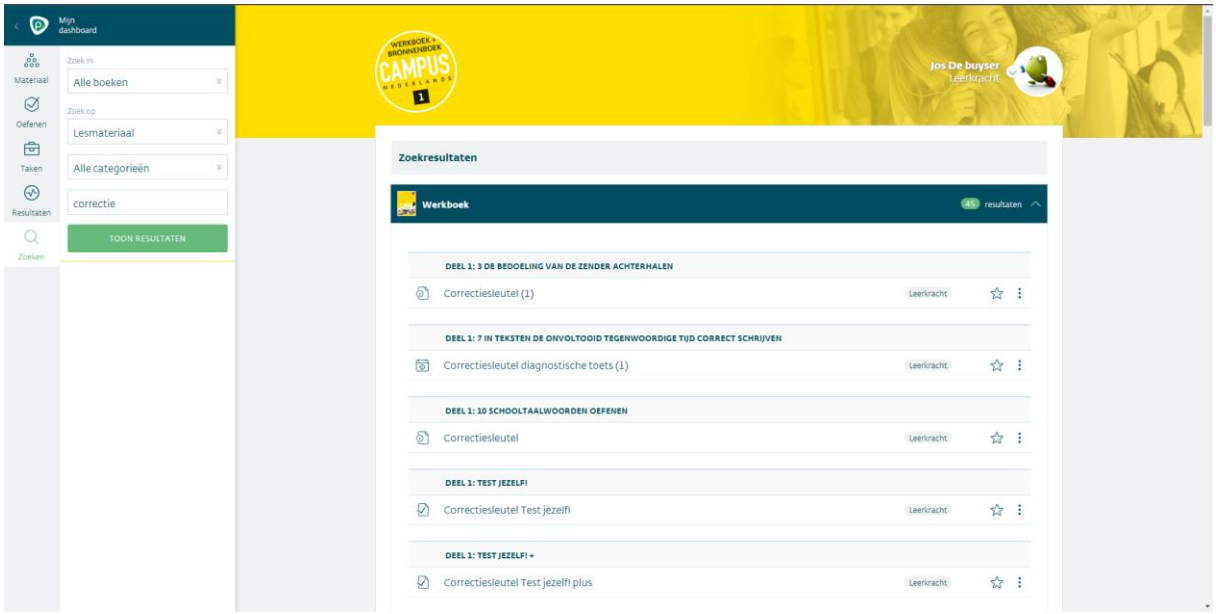
In de inhoudsopgave wordt per hoofdstuk en les vermeld hoeveel oefeningen er beschikbaar zijn.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.5 Zoeken

Met de zoekfunctie kun je snel specifiek lesmateriaal, een specifieke les of een specifiek hoofdstuk zoeken op basis van een trefwoord. Er wordt steeds gezocht in de verschillende boeken die bij de lesmethode horen. Je kunt er echter voor kiezen om de resultaten voor één specifiek boek te tonen. De zoekresultaten kunnen ook verder verfijnd worden door te filteren op de categorie van het lesmateriaal.

Bij 'Inhoudstafel' kun je enkel zoeken naar woorden uit lestitels en hoofdstukken.
Bij 'Lesmateriaal' kun je enkel zoeken naar woorden uit de namen in de materiaallijst.
Je kunt dus niet zoeken naar alle woorden uit je boek.



© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.6 Het leerlingvolgsysteem

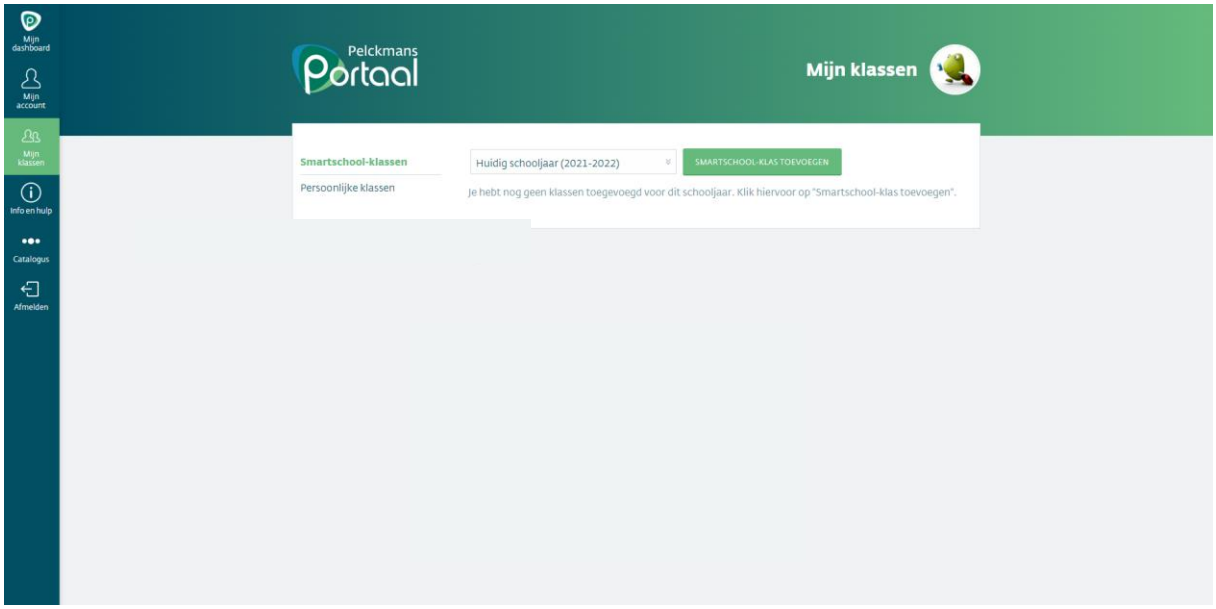
Pelckmans Portaal bevat ook een handig leerlingvolgsysteem waarmee jij als leerkracht een erg duidelijk zicht krijgt op de leeractiviteit van je leerlingen. Hiermee kun je als leerkracht de leerwinst van de leerlingen opvolgen.

Per gemaakte oefeningenreeks kun je bekijken hoe je leerlingen scoren en waar ze eventueel nog extra hulp kunnen gebruiken. Je kunt er ook voor kiezen om de resultaten van één specifieke leerling op te volgen en nakijken wat de leerlingen hebben ingevuld bij de online-oefeningen.

4.6.1 Een klas importeren uit Smartschool

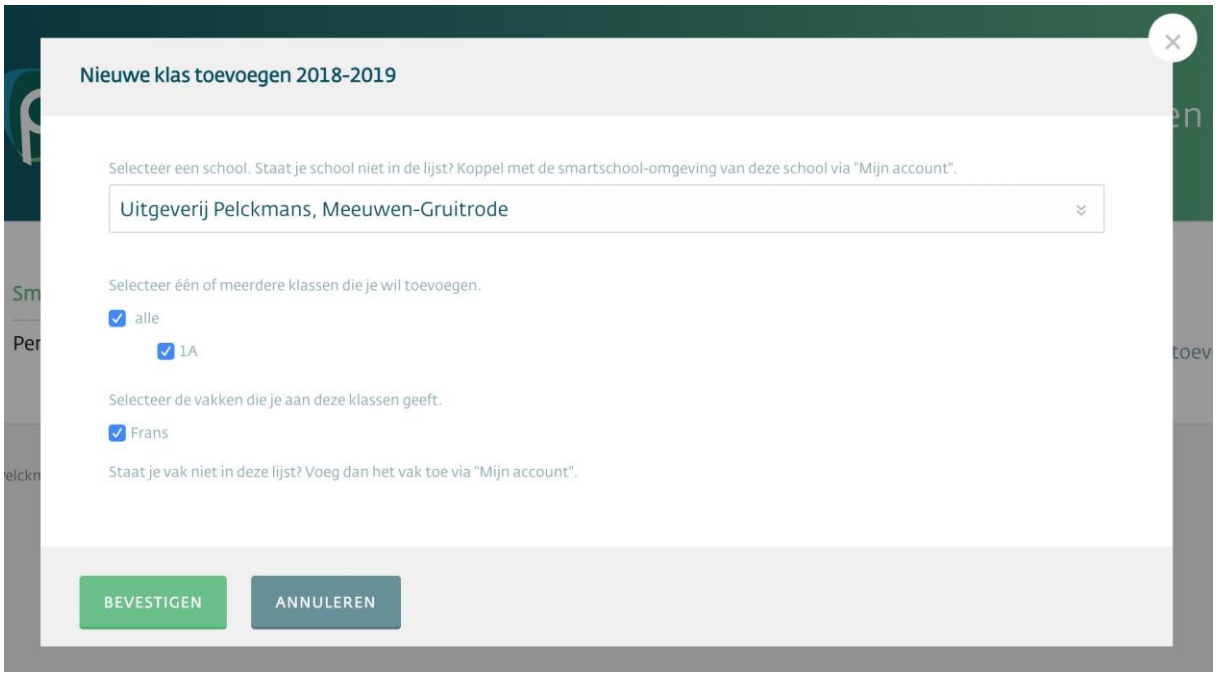
Als leerkracht kun je de klassen die je in Smartschool gebruikt, importeren in Pelckmans Portaal. Zo hoef je zelf geen klassen meer aan te maken. Om klassen uit Smartschool te importeren, moet je school gebruik maken van de Smartschool Skore-module en moet de Smartschool-beheerder van jouw school de koppeling met Pelckmans Portaal geactiveerd hebben.

- Ga naar 'Mijn klassen' en klik op 'Smartschool-klassen';
- Klik op de knop 'Smartschool-klas toevoegen';
  Als je nog geen vak aan je account hebt toegevoegd, krijg je een melding dat je dat eerst nog moet doen bij 'Mijn account'.

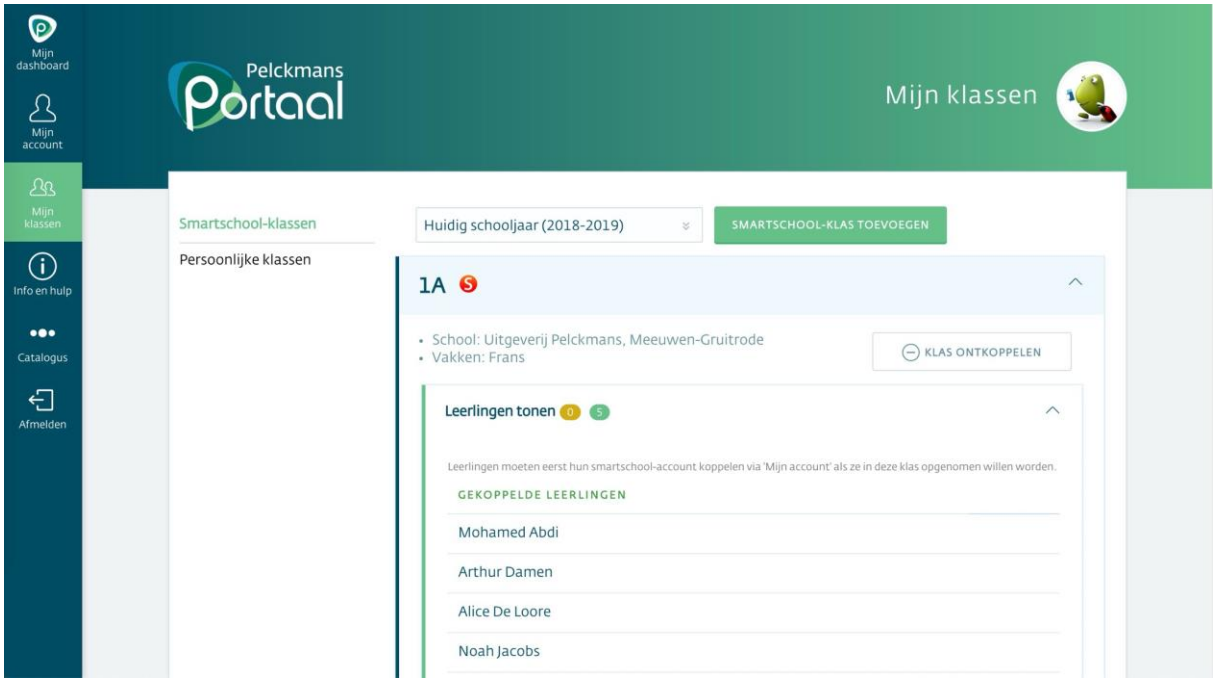


- Kies voor welke school je een klas wil importeren;
- Selecteer welke klas(sen) je wil importeren;
- Duid aan welke vakken je aan deze klas(sen) geeft;
- Klik op de knop 'Bevestigen'.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



Je Smartschool-klas is nu geïmporteerd in Pelckmans Portaal.



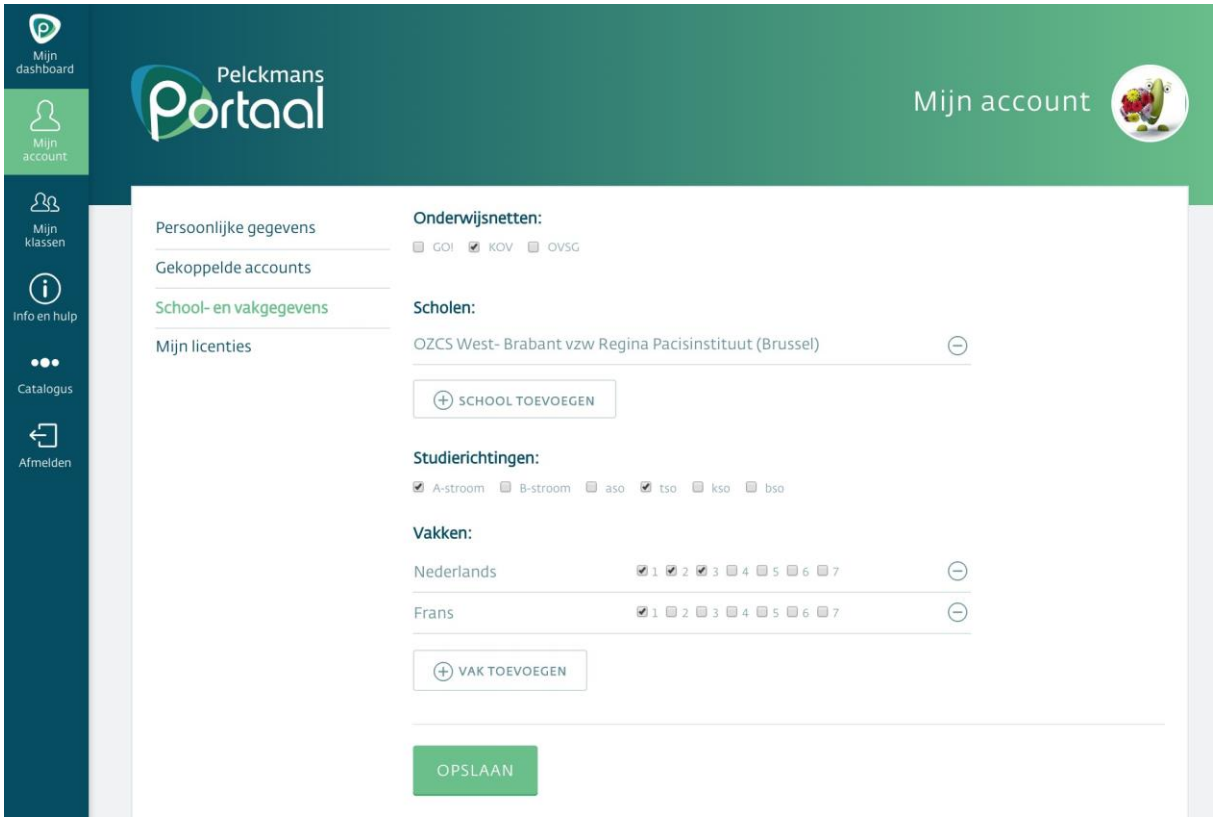
© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.6.2 Zelf een klas aanmaken

Werk je niet met Smartschool? Geen nood.
Je kunt ook zelf klassen aanmaken in Pelckmans Portaal.

Eerst is het daarbij belangrijk om te controleren of je school- en vakgegevens correct zijn ingevuld:

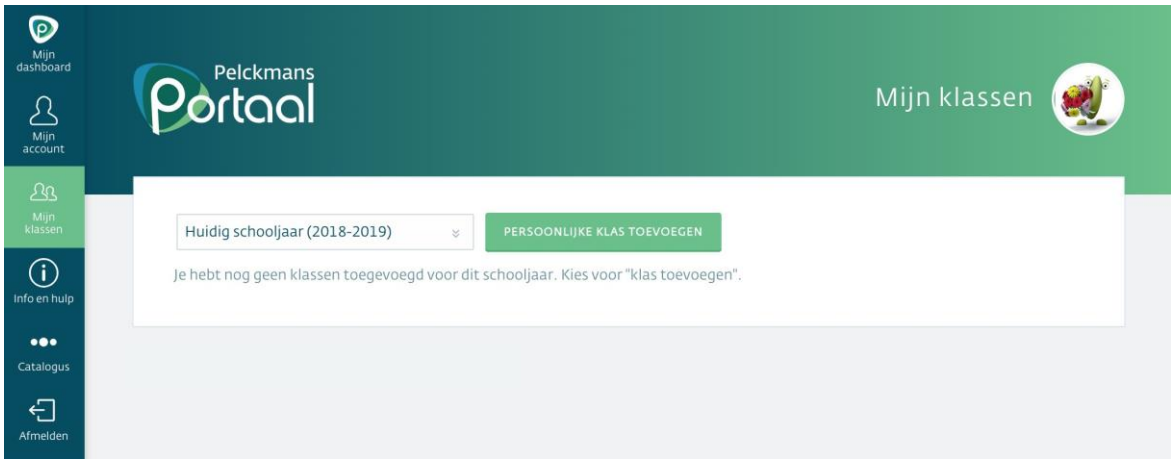
- klik in de navigatiebalk op ‘Mijn account’ en vervolgens op ‘School- en vakgegevens’;
- vul de school- en vakgegevens in;
- klik op de knop ‘Opslaan’.



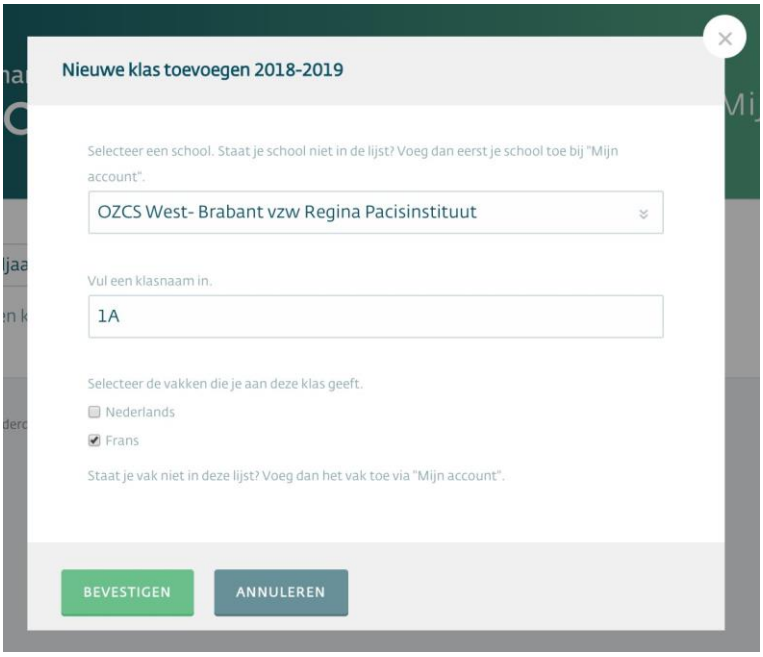
Een persoonlijke klas aanmaken in Pelckmans Portaal:

- klik in de navigatiebalk op de knop ‘Mijn klassen’;
- controleer het schooljaar;
- klik op ‘Persoonlijke klassen’;
- klik op de knop ‘Persoonlijke klas toevoegen’.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



- kies voor welke school je een klas wil aanmaken;
- vul een klasnaam in;
- duid aan welk(e) vak(ken) je aan deze klas(sen) geeft;
- klik op de knop ‘Bevestigen’.



Je persoonlijke klas is nu aangemaakt.

De volgende stap is het toevoegen van leerlingen aan de aangemaakte klas. Dit kun je op drie manieren doen:

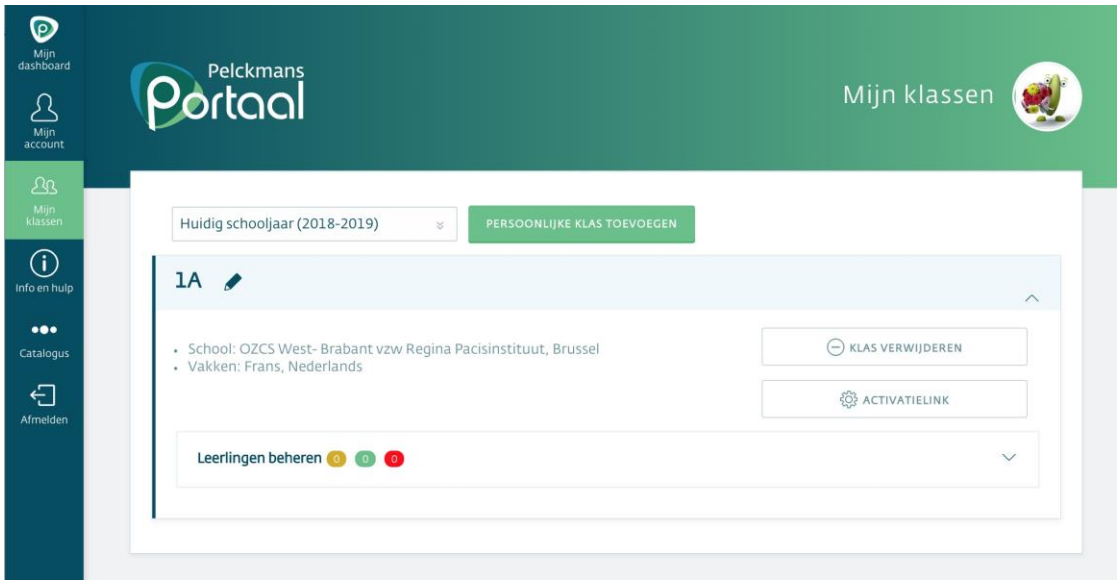
- via een activatielink;
- met een QR-code;
- via een uitnodiging op basis van hun e-mailadres.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

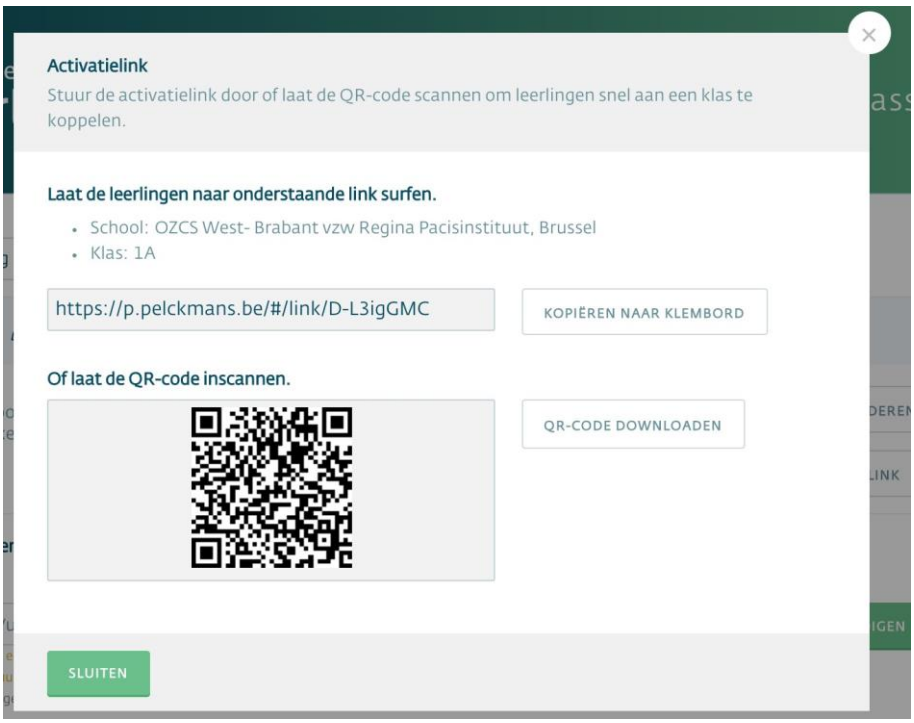
Leerlingen toevoegen met een activatielink

Iedere persoonlijke klas in Pelckmans Portaal heeft een unieke activatielink waarmee je leerlingen kunt toevoegen. Dit doe je zo:

- klik op de knop ‘Activatielink’;



- kopieer de link naar het klembord;
- bezorg de link aan je leerlingen.



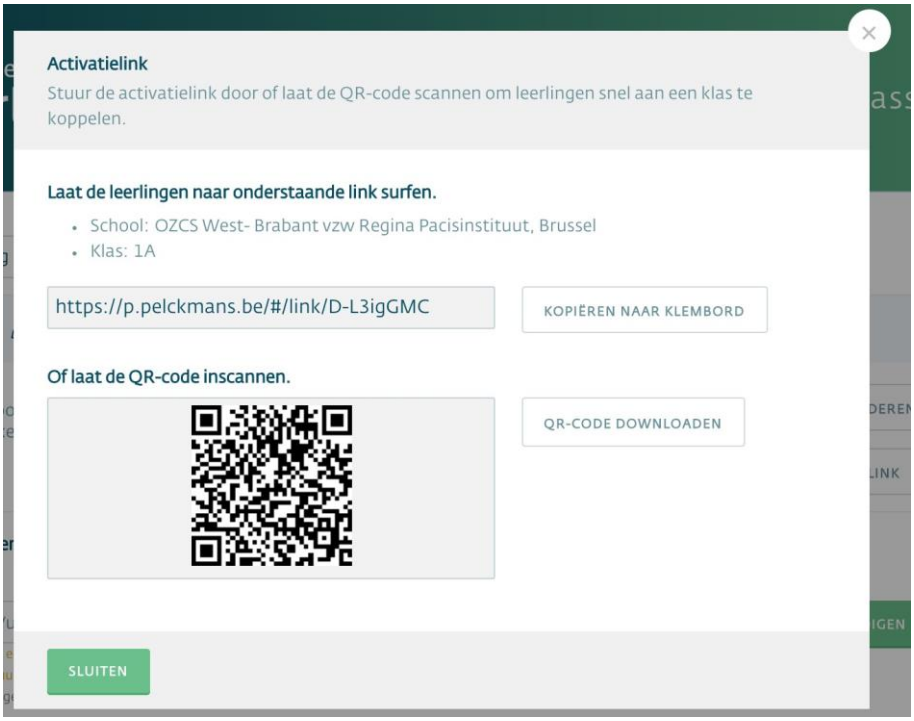
Als de leerling naar de link surft en zich aanmeldt op Pelckmans Portaal zal hij bij ‘Mijn leerkrachten’ een uitnodiging zien staan die hij moet accepteren.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Leerlingen toevoegen met een QR-code

Iedere persoonlijke klas in Pelckmans Portaal heeft een unieke QR-code waarmee je leerlingen kunt toevoegen aan je klas. Dit doe je zo:

- klik op de knop ‘Activatielink’;
- laat de leerling de QR-code scannen met zijn smartphone of tablet.



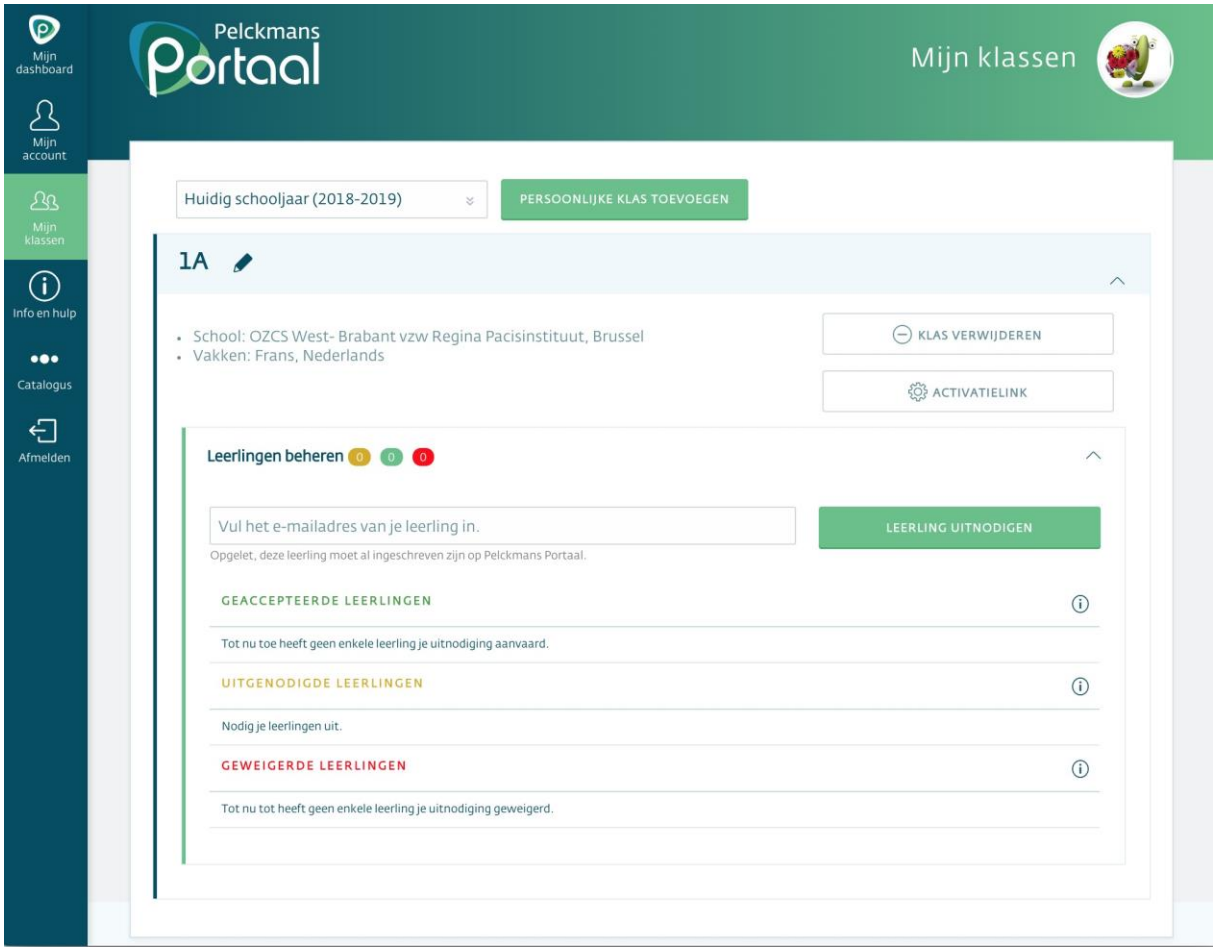
Als de leerling de QR-code scant en zich aanmeldt op Pelckmans Portaal zal hij bij ‘Mijn leerkrachten’ een uitnodiging zien staan die hij moet accepteren.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Leerlingen toevoegen met behulp van hun e-mailadres

Je kunt leerlingen ook aan je klas toevoegen door hen een uitnodiging te sturen. Hiervoor moet je wel weten met welk e-mailadres de leerling zich aanmeldt op Pelckmans Portaal:

- vul het e-mailadres van de leerling in;
- klik op de knop 'Leerling uitnodigen'.



De uitgenodigde leerling komt bij 'Uitgenodigde leerlingen' te staan. Als de leerling zich aanmeldt op Pelckmans Portaal zal hij bij 'Mijn leerkrachten' een uitnodiging zien staan die hij moet accepteren.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

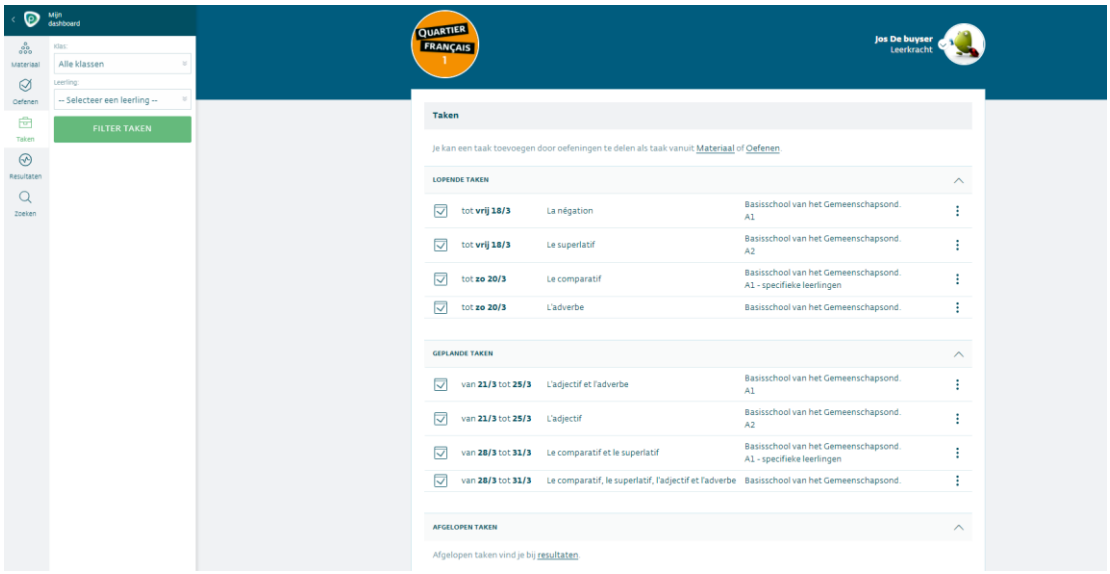
4.6.3 Lopende en geplande taken raadplegen

In het onderdeel *Taken*, kun je de lopende en geplande taken raadplegen van

- alle klassen en leerlingen;
- van alle leerlingen in een specifieke klas;
- of van een enkele leerling.

Taken voor alle klassen en leerlingen

- selecteer alle klassen;
- alle leerlingen zijn automatisch geselecteerd.



Je krijgt een overzicht te zien van alle lopende en geplande taken voor alle klassen en leerlingen.

Per taak zie je:

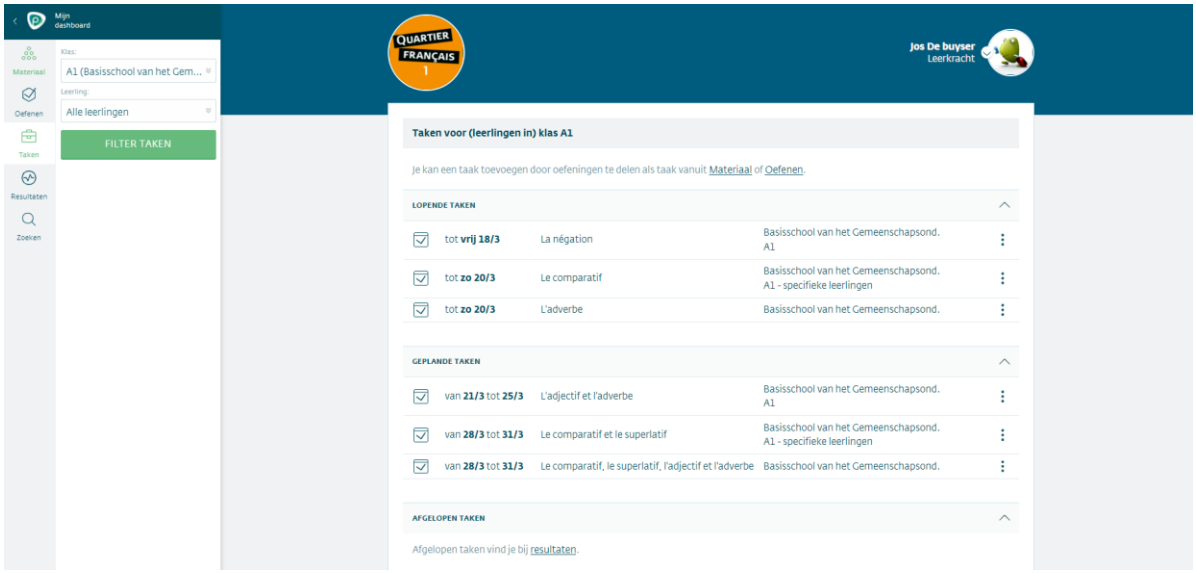
- de startdatum (enkel voor geplande taken);
- de einddatum;
- de naam van de oefeningenreeks;
- de school en klas waarmee je de taak deelde.

Je kan de taak openen (1) of wijzigen (2).

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

Taken voor alle leerlingen in een specifieke klas

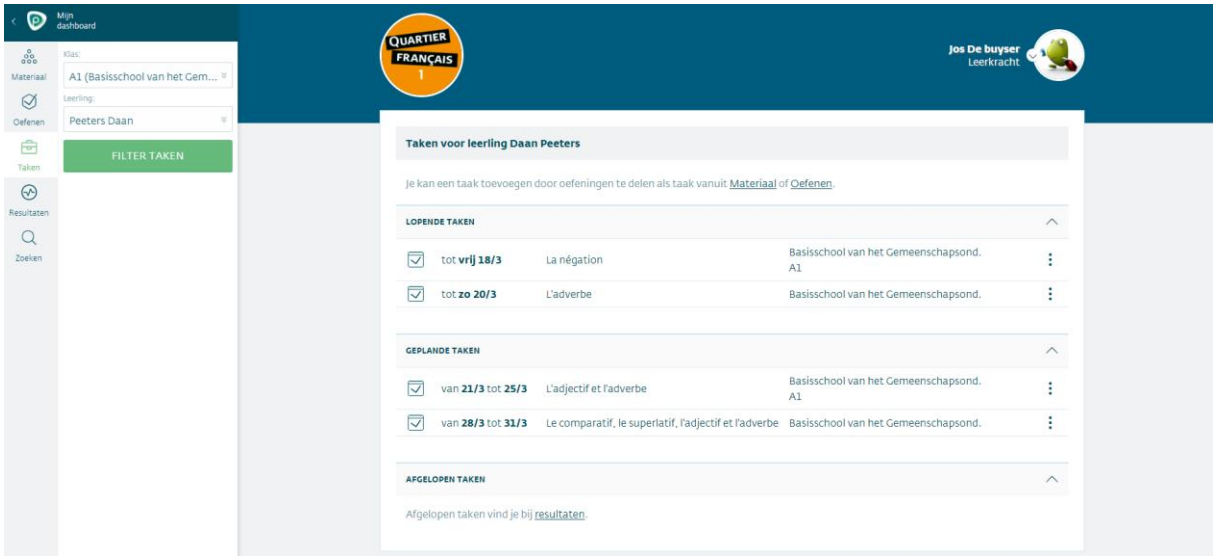
- selecteer de juiste klas;
- alle leerlingen zijn automatisch geselecteerd.



Je krijgt een overzicht te zien van alle lopende en geplande taken voor alle leerlingen in de geselecteerde klas.

Taken voor een enkele leerling

- selecteer de juiste klas;
- selecteer de juiste leerling.

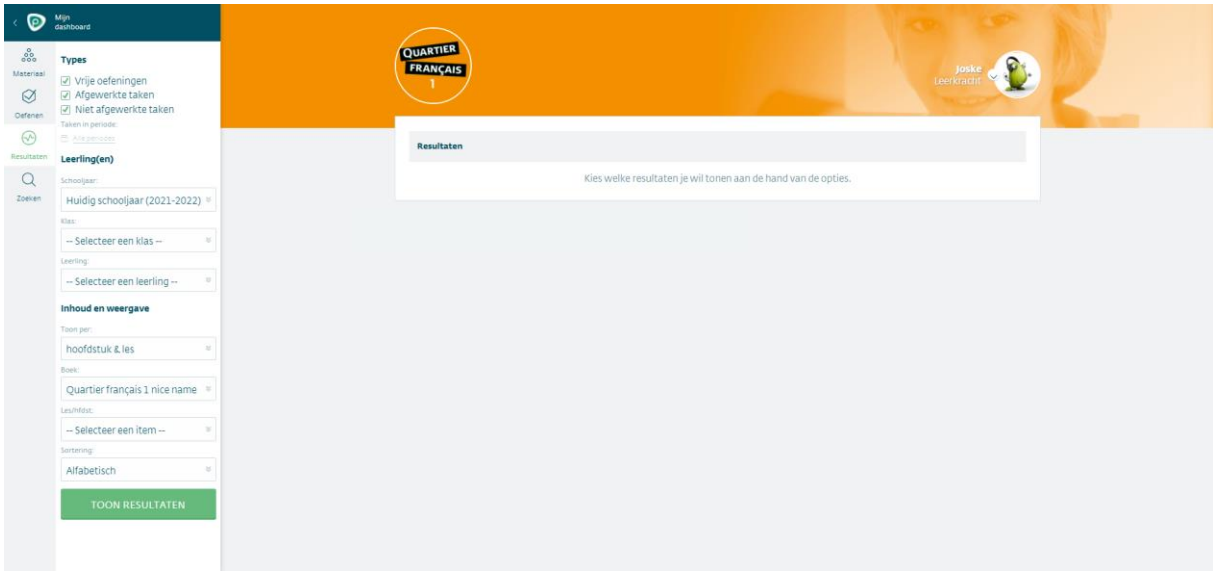


Je krijgt een overzicht te zien van alle lopende en geplande taken voor alle leerlingen in de geselecteerde klas.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.6.4 Resultaten van de gemaakte oefeningen en taken raadplegen

In het onderdeel *Resultaten*, kun je de resultaten raadplegen van de gemaakte oefeningen en taken. Dit kun je bekijken voor een hele klas of voor een enkele leerling, en dit per hoofdstuk, per les of per oefenthema.



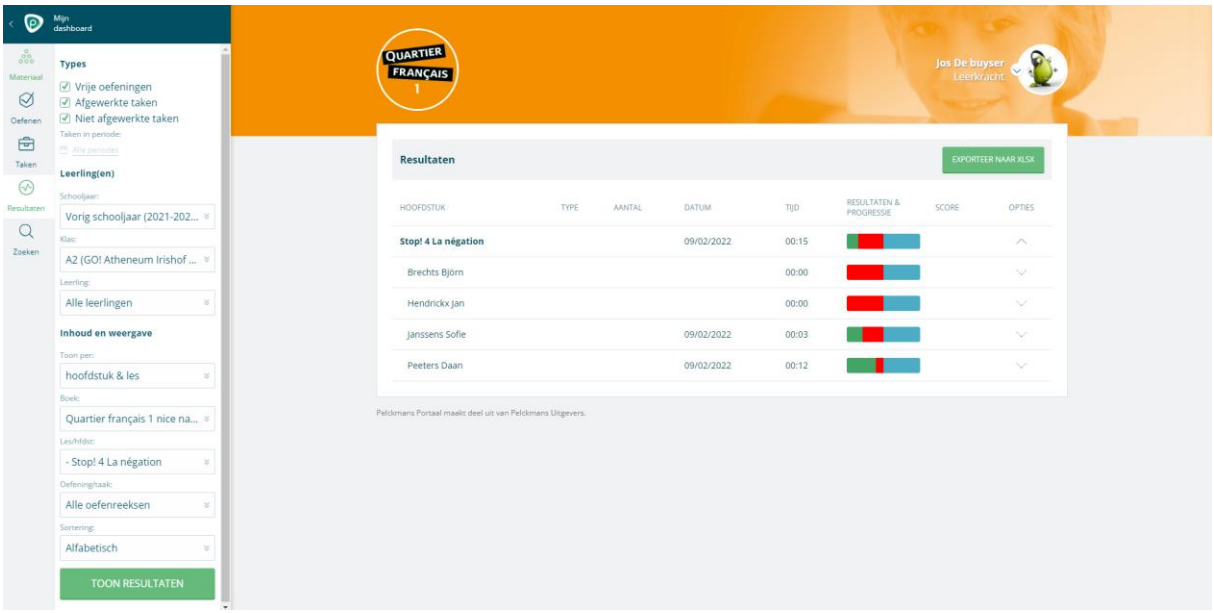
Resultaten van een hele klas of van een enkele leerling raadplegen

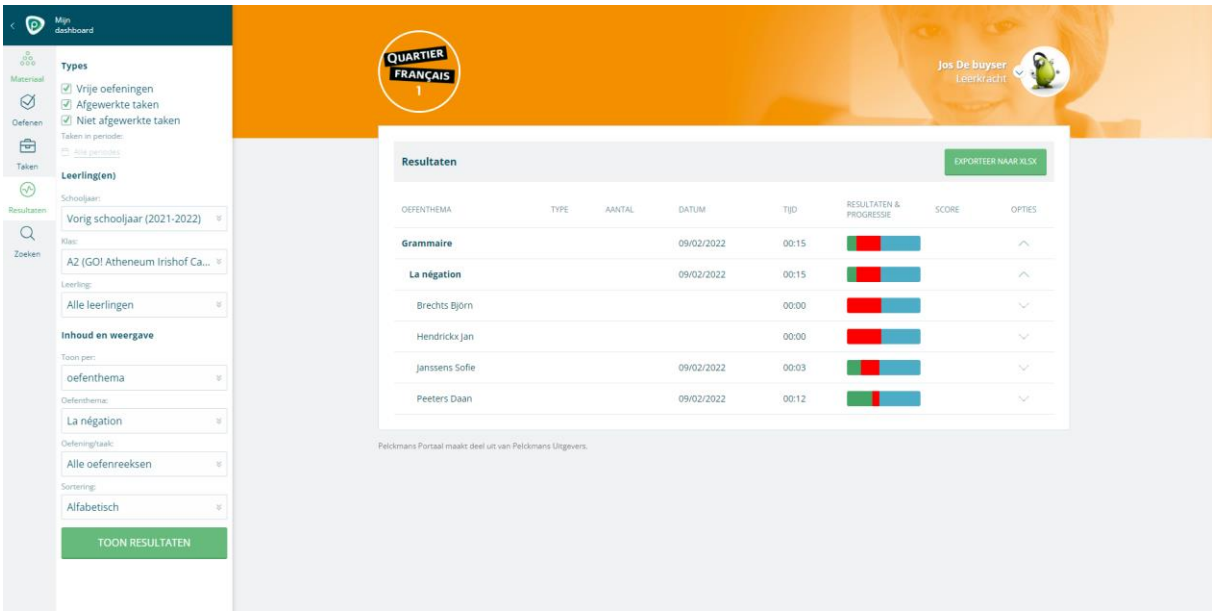
- selecteer het schooljaar;
- selecteer de juiste klas;
- kies voor 'alle leerlingen' of voor een specifieke leerling;

Resultaten volgens hoofdstuk, les of oefenthema raadplegen

- selecteer of je de resultaten volgens hoofdstuk en les of volgens oefenthema wil tonen;
- selecteer het boek;
- selecteer optioneel een hoofdstuk, les of oefenthema
- selecteer optioneel een specifieke oefening of taak;
- kies de sortering: alfabetisch, volgens oefentijd, volgens progressie of volgens resultaat.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



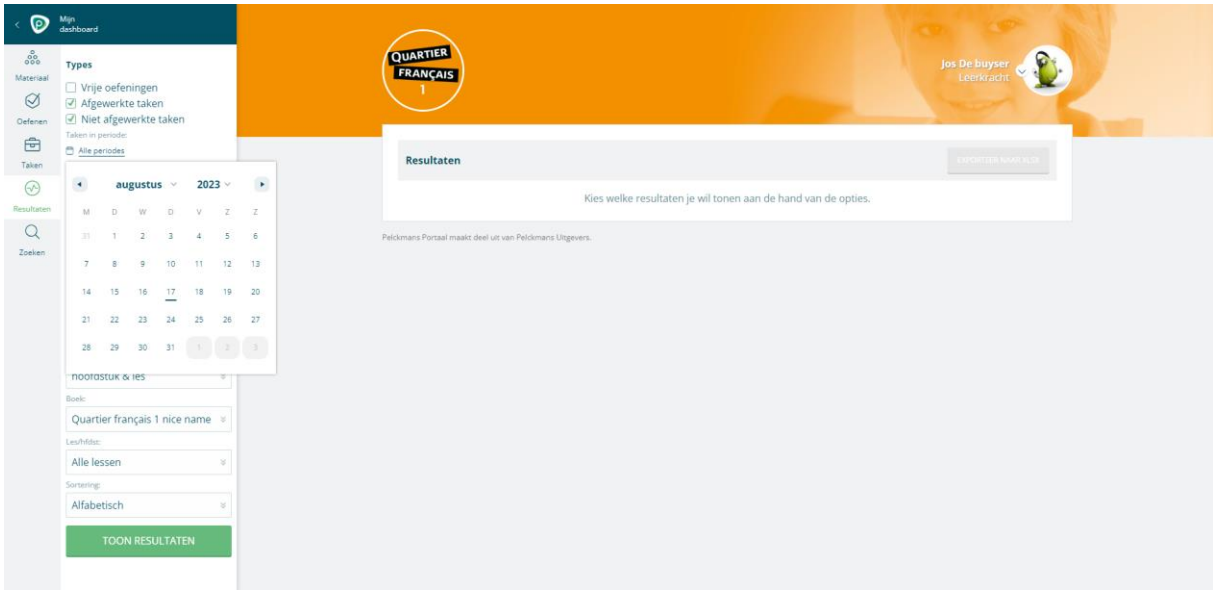


Je krijgt voor elke leerling volgende gegevens te zien (gegroepeerd per hoofdstuk en les of per oefenthema):

- de naam van de leerling;
- hoe lang de leerling met de oefeningen en taken bezig is geweest;
- het aandeel van de oefeningen of taken dat de leerling correct, incorrect of nog niet maakte en, indien van toepassing, het aantal ingediende Bookwidgets-oefeningen of -taken (zie: Resultaten van Bookwidgets);
- welke score de leerling behaalde voor de oefeningen en taken in percentagevorm.

Deelde je de oefening met de geselecteerde klas of leerling als vrije oefening en als taak, dan zie je voor beiden het resultaat.

Resultaten van taken



Bij de opties kun je ervoor kiezen om enkel te kijken naar de resultaten van:

- vrije oefeningen en/of;
- afgewerkte taken en/of;
- niet afgewerkte taken.

Als je enkel taken kiest, kun je ook de periode kiezen waarin deze taken moeten gemaakt worden om zo de hoeveelheid resultaten te beperken.

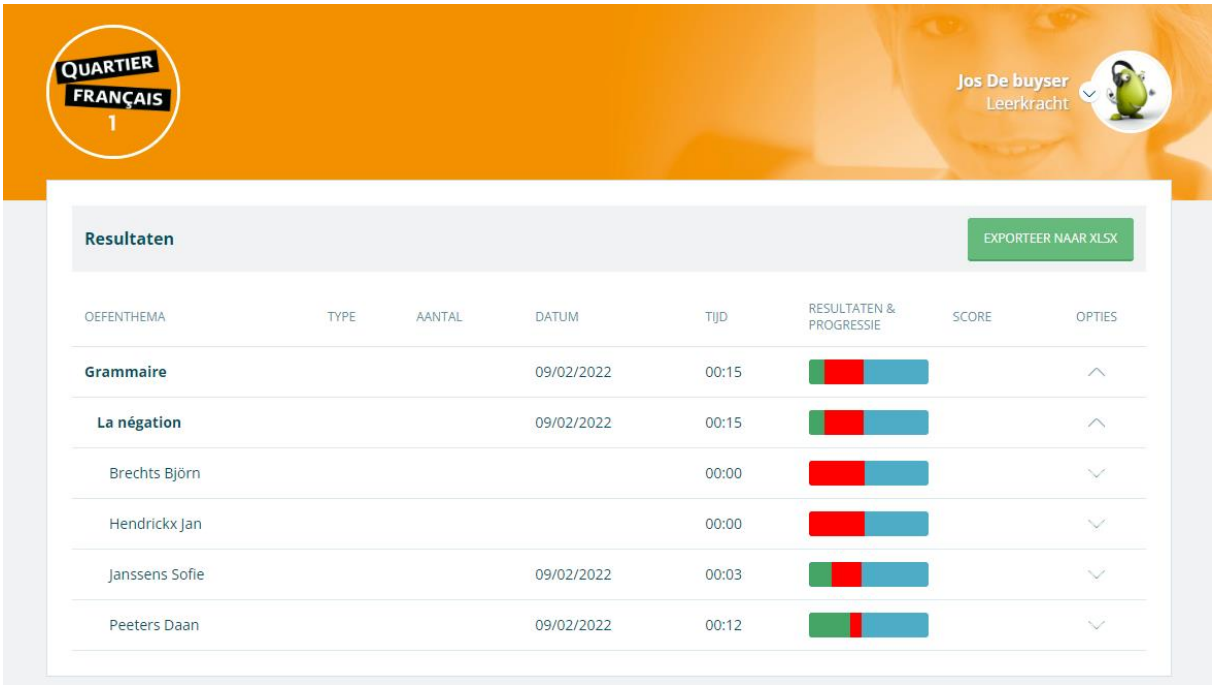
Resultaten van Bookwidgets

In het resultatenoverzicht zie je ook de Bookwidgets-oefeningen of taken die zijn ingediend door leerlingen.

Als je de resultaten goedkeurt en doorstuurt naar de leerlingen via Bookwidgets zal in het resultatenoverzicht de definitieve score verschijnen.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.6.5 Resultaten exporteren



De knop 'Afdrukken' werd vervangen door 'Exporteer naar XLSX'. Klik op de knop om de resultaten die je ziet, te exporteren naar een excel-bestand. De resultaten in de export komen steeds overeen met de getoonde selectie aan resultaten inclusief de oefenhistoriek.

Je ziet voor elk resultaat volgende gegevens:

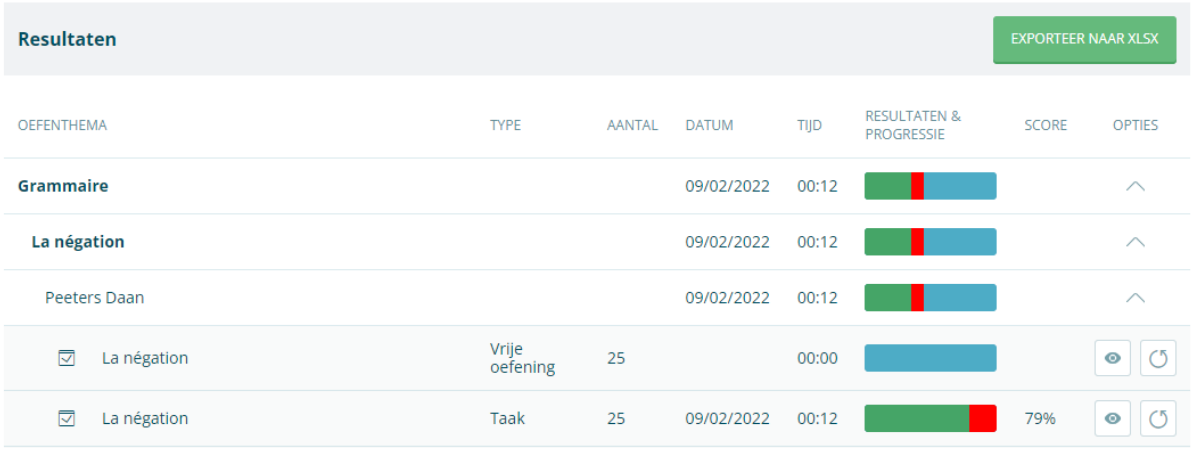
- de datum waarop de oefening of taak werd afgewerkt;
- de naam van de leerling;
- het type oefening (vrije oefening of taak);
- de titel van het materiaal;
- de oefentijd;
- de score in percentagevorm;
- de absolute score;
- de maximumscore;
- het aantal oefeningen in de reeks;
- het percentage correct afgewerkte oefeningen;
- het percentage fout afgewerkte oefeningen;
- het percentage niet afgewerkte oefeningen;
- de status: niet begonnen, bezig, ingediend of afgewerkt;
- de naam van het leer(werk)boek;
- de naam van het hoofdonderdeel, onderdeel en eventueel subonderdeel;
- de oefensessie: gaat het om de laatste oefensessie of een eerdere oefensessie of is er geen oefensessie om te tonen.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be

4.6.6 Antwoorden raadplegen

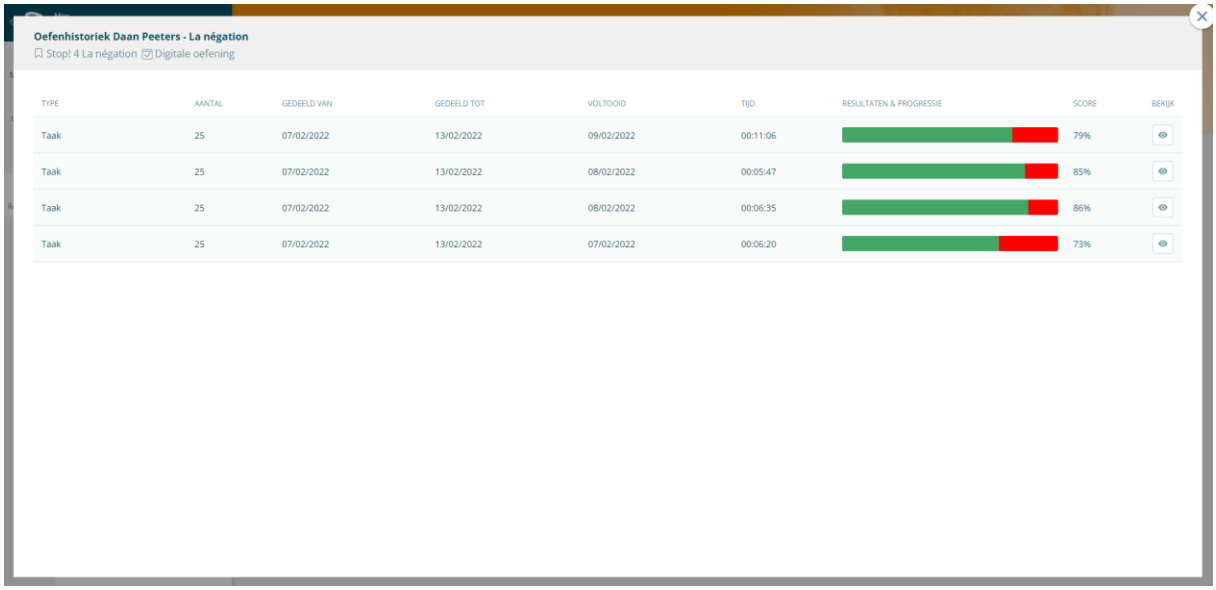
Je kunt ook de oefenhistoriek en de antwoorden van een leerling op de online-oefeningen raadplegen.

- klik op het oogje naast de oefenreeks;



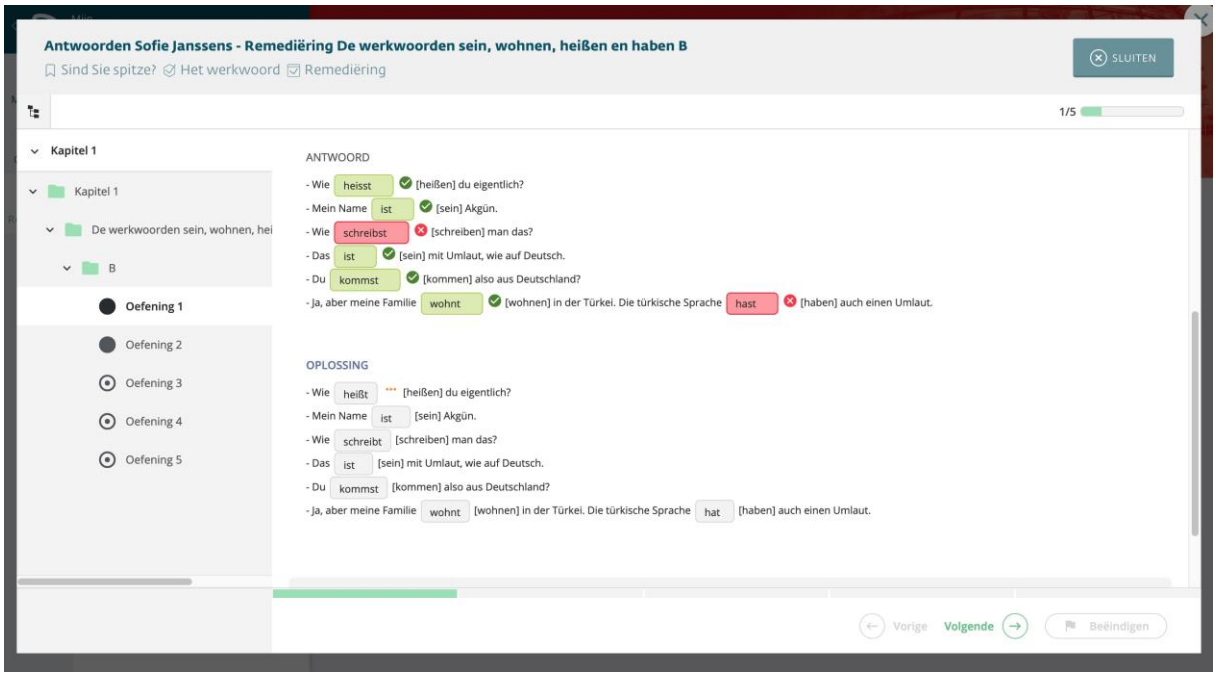
Je krijgt nu de oefenhistoriek van de leerling te zien voor deze specifieke oefenreeks. Je ziet hoe vaak de leerling de oefenreeks heeft gemaakt en de progressie die hij/zij maakt.

- klik op het oogje naast een oefensessie;



Je krijgt nu de oefenreeks te zien, met de antwoorden die de leerling gaf tijdens deze oefensessie.

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be



Voor Bookwidgets-oefeningen brengt dit je naar het verbeter onderdeel binnen Bookwidgets.

4.6.7 Herkansen

Je kunt een digitale oefening ook opnieuw laten maken door een leerling. Dat doe je vanuit de rubriek *Resultaten*. Je kiest daar voor herkansen en deelt deze oefening als vrije oefening of als taak.

- klik op het herkans icoon (1) naast een oefensessie;

© Pelckmans Uitgevers nv – Brasschaatsteenweg 308 – B-2920 Kalmthout – pelckmans.be