

Stap-voor-stap handleiding Klassen- en groepenbeheer

Voor hele locatie & alle docenten

Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe u centraal voor de hele schoollocatie klassen en groepen aanmaakt en beheert. Deze klassen zijn beschikbaar voor alle docenten van uw school die met een methode van Noordhoff Uitgevers werken.

Ga naar het digitale lesmateriaal

Stap 1.

U kunt op twee manieren voor uw schoollocatie klassen en groepen aanmaken en beheren.

Ga mijnschool.noordhoff.nl

Of log in via de online docentomgeving van uw methode.

- Klik op 'Mijn boeken';
- Klik op 'Koppel boeken aan mijn klassen';
- Klik dan op 'Beheer klassen';
- 'Ga naar Klassenbeheer'.

U wordt doorgelinkt naar mijnschool.noordhoff.nl

Heeft u geen account? Maak dan een account aan of bekijk de instructie account aanmaken





Stap 2.

U komt nu op de startpagina waar u klassen en groepen kunt beheren en uitgeschreven leerlingen kunt verwijderen. Dit gaat per schoollocatie.

Maakt uw school gebruik van de koppeling met Magister? Dan worden de klasgegevens automatisch gesynchroniseerd en hoeft u hier niets voor te doen.

Let op: het is belangrijk om de klassenstructuur vooraf af te stemmen met uw collega's. Klassen gelden voor de hele schoollocatie. Groepen maakt u aan voor uw vaksectie.

Klik op 'Ga naar klassen'.

Stap 3.

U kunt hier kiezen om zelf klassen toe te voegen of een klassenstructuur te importeren uit het

schooladministratiesysteem.

Als u zelf een klas wilt aanmaken klik dan op 'Voeg een klas toe".



6	Noordhoff Uitgevers	Klassenbeheer	Acce	eptatie Docent4 Ispunt ACC	Mijn gegevens	Uitlogge
<	Start Klassen Groepen Klassen		eg een klas toe	importeer klasse	nstructuur	arwijdere
/el	kom bij klassenbeheer van uw schor enten van uw school.	ol. Maak hier voor de gehele school klasse	aan en beheer ze. D	eze klassen zijn	beschikbaar voor	alle
	Klas naam			Leerjaar	Niveau	
	Kias naam			Leerjaar 3	Niveau b	
	Klas naam			Leerjaar 3 1	Niveau b	•
	Klas naam 12 1a 1a_Engels			Leerjaar 3 1 1	Niveau b havo	
	Klas naam 12 1a 1a_Engels 1c			Leerjaar 3 1 1 1	Niveau b havo VMBO BK	•
	Klas naam 12 18 18 18 16			Leerjaar 3 1 1 1 1	Niveau b havo VMBO BK Havo)



□ Stap 4.

Vul hier gegevens van deze klas in als naam, leerjaar en omschrijving.

Onderin staat 'Leerlingen mogen zichzelf in deze klas plaatsen'.

Dit staat standaard aangevinkt. Leerlingen kunnen dan hun eigen klas kiezen als ze voor de eerste keer inloggen in de digitale omgeving van hun vak. U kunt dit ook uitzetten.

Als leerlingen zich zelf in een klas mogen plaatsen, dan geldt het volgende scherm niet.

Klas informa	tie
Algemene inform	atie
Naam	Klas 3a
Leerjaar	3
Niveau	HAVO
Omschrijving	
	Leerlingen mogen zichzelf in deze klas plaatsen
Eigenaar	g Leeringen mogen zichzelf in deze klas plaatsen general
Eigenaar	general general
< Voeg ee	general n klas toe ie
Eigenaar	general n klas toe ie ttie
Eigenaar Voeg ee Klas informal Ngemene informa Naam	general general kias 3a
Eigenaar Voeg ee Klas informat Naam Leerjaar	general general a solution general solut
Eigenaar Voeg ee Klas informat Algemene informat Naam Leerjaar Niveau	general general
Eigenaar Voeg ee Klas informal Ngemene informa Naam Leerjaar Niveau Omschrijving	general general
Eigenaar Voeg ee Vaag ee Vaag en ei nformut Naam Leejaar Niveau Omschrijving	
Voeg ee Voeg ee Klas informat Naam Leejaar Niveau Omschrijving	
Eigenear Voeg ee Klas informat Ngemene informat Naam Leerjaar Niveau Omschrijving	Letingen mogen zichzeif in deze klas general n klas toe ie klas toe ie kas 3a a HAVO konceptentie kas as s conceptentie kas as s conceptentie kas as s conceptentie kas as

Klik op 'Sla op'.

Stap 5.

In dit scherm selecteert u zelf de leerlingen voor deze klas. Sorteer op voornaam of op achternaam. Mist u een leerling in de lijst dan is deze waarschijnlijk nog niet of verkeerd aan de schoollocatie gekoppeld.

Controleer in de ELO of op de website van de tussenhandel of de leerling het linkje naar het lesmateriaal heeft aangevinkt. Werkt uw school met activatiecodes, neem dan contact op met onze klantenservice.





Stap 6.

Terug naar klassenbeheer. Als u klaar bent, klik dan op 'voeg de geselecteerde leerlingen toe aan de klas'. De leerlingen staan nu in de juiste klas.

Met de knop 'wijzig de algemene informatie' kunt u eventuele aanpassingen doorvoeren. Klik op 'sla op' als u klaar bent.



Stap 7.

Klik nu boven in beeld op klasdetails en u komt in een overzicht van alle aangemaakt klassen.

Wilt u leerlingen toevoegen of verwijderen, selecteer dan de klas en klik, in het volgende scherm op 'wijzig samenstelling klas'. Bovenin kunt u de hele klas verwijderen.

Klik op 'klas details' om terug te keren naar het klassenoverzicht.





Stap 8.

Als u in een keer meerdere of alle klassen vanuit uw schooladministratie-systeem wilt importeren, klik dan op 'importeer klassenstructuur'.



Stap 9.

U kunt hier een CSV bestand importeren met de klassengegevens van de schoollocatie.

Klik op 'controleer inhoud bestand' om eventueel in het CSV bestand wijzigingen aan te brengen.



□ Stap 10.

Klik boven op 'voeg meerdere klassen toe' om terug te keren naar het klassenoverzicht.

U bent nu klaar met het aanmaken van de klas of klassen. Bent u docent, dan kunt u later in de online docentomgeving de klassen selecteren die u dit jaar onder uw hoede heeft.

voc	j meerdere klass	sen toe			
Upload B	estand				
				Rindome	
Kies hier uw	CSV bestand met klassen			Biaderen	
		Download hier eer	voorbeeld besta	ind	
		Download hier eer	n voorbeeld besta	ind	Controleer inhoud bestand
		Download hier eer	n voorbeeld besta	ind	Controleer inhoud bestand
Controlee	r inhoud bestand	Download hier eer	n voorbeeld besta	ind	Controleer inhoud bestand
	r inhoud bestand	Download hier eer	voorbeeld besta	Controle	Controleer inhoud bestand
Controlee	r inhoud bestand Klas naam Naam klas 1	Download hier ees	Leerjaar	nd Controle Deze klasnaam bestaat al.	Controleer inhoud bestand
Controlee	er inhoud bestand Klas naam Naam klas 1 Naam klas 2	Download hier ees Niveau 1 A	Leerjaar 1 2 & 3	nd Controle Deze klasnaam bestaat al. Deze klasnaam bestaat al.	Controleer inhoud bestand
Controlee	er inhoud bestand Klas naam Naam klas 1 Naam klas 2 Klas 3	Download hier eer Niveau 1 A ABC	Leerjaar 1 2 & 3 3	nd Controle Dere Klasnaam bestaat al. Dere Klasnaam bestaat al. Dere Klasnaam bestaat al.	Controleer Inhoud bestand



Noordhoff Ultgevers Ki	assenbeheer	Toetspunt A	cc	
Start Klassen Groepen Lee	rlingen		_	_
< Klassen	Voe	g een klas toe Importee	r klassenstructuur	Verwijdere
elkom bij klassenbeheer van uw school. Maa ocenten van uw school.	ik hier voor de gehele school klassen	aan en beheer ze. Deze klas	sen zijn beschikbaar	voor alle
▼ Klas naam		Leer	jaar Niveau	
Naam klas 2		2.8	3 A	•
Naam klas 1		1	1	
				•
Klas Bart		3	Havo	•
Klas Bart Klas 3a		3	Havo	۲ ۲
Klas Bart Klas 3a Klas 3		3	Havo HAVO ABC	• • •

□ Stap 11.

Om groepen aan te maken kiest u bovenin het scherm voor groepen. Dat kan ook rechtstreeks vanuit het startscherm. Groepen maakt u voor uw vaksectie, niet voor de school.

•	Noordhoff Uitgevers	Klassenbeheer	Acceptatie Docent4 Toetspunt ACC	Mijn gegevens	Uitloggen
	Start Klassen Groepen	Leerlingen			
<	Groepen		Groep	toevoegen	
					conton
Wei van	lkom bij groepenbeheer van uw scho uw vak. Eigenaar	ol. Maak hier voor uw vak groepen aan en bel	Leerjaar	Niveau	Jeenten
Wei van	lkom bij groepenbeheer van uw scho n uw vak. Eigenaar	ol. Maak hier voor uw vak groepen aan en bel	Leerjaar	Niveau	
van	Ikom bij groepenbeheer van uw scho uw vak. Eigenaar Duits	Groep naam barry	Leerjaar	Niveau	
	Ikom bi groepenbeheer van uw scho uw vak. Eigenaar Duits Engels	ol. Maak hier voor uw vas groepen aan en bei Croep naam barry Barry	Leerjaar	Niveau	
	Kom bi groepenbeheer van uw sche uw vak. Eigenaar Duits Engels Duits	ol. Naak her voor uw vak greepen aan en ber Creep naam barry Barry Betina	Leerjaar	kbaar voor alle de	
	kom bi groepenbeheer van uw sche uw vak. Eigenaar Duits Engels Duits Engels	ol. Naak her voor uw vak groepen aan en ber Cricep naam barry Barry Bettina RDW	Leerjaar	Niveau	

□ Stap 12.

Klik op 'groep toevoegen' en vul de gegevens in.

Selecteer of leerlingen zich zelf in een groep mogen plaatsen.

Kies onder eigenaar uw vak en sla op.

Start Klass	en Groepen Leerlingen	
 Groep t 	bevoegen	
Groep inform	atie	
Algemene inform	itie	
Naam	Extra lezen	
Leerjaar	2	
Niveau	HAVO	
Omschrijving		
	Leerlingen mogen zichzelf in deze groep plaatsen	
Eigenaar	Potas Engels Engels Engels Latin Control Contr	
	Maatschappijleer n Sla op Muziek Natuurkunde	



Stap 13.

Als u klaar bent sluit dan het venster en selecteer de groep. U kunt ook hier, net als bij klassen, leerlingen toevoegen of verwijderen.

ş	Noordhoff Uitgevers	Klassenbeheer	Acceptatie Docent4 Toetspunt ACC	Mijn gegevens	Uitlogg
	Start Klassen Groepen L	eerlingen			
<	Groepen		Groep	toevoegen	
/ei	kom bij groepenbeheer van uw school. uw vak.	Maak hier voor uw vak groepen aan en b	eheer ze. Deze groepen zijn beschi	kbaar voor alle d	locenten
	Eigenaar	Groep naam	Leerjaar	Niveau	
	Eigenaar	Groep naam	Leerjaar	Niveau	
	Eigenaar	Groep naam	Leerjaar	Niveau	
	Eigenaar Duits Engels	Groep naam barry Barry	Leerjaar	Niveau	
	Eigenaar Duits Engels Duits	Crocp naam barry Barry Bettina	Leerjaar	Niveau 1	
	Eigenaar Duits Engels Duits Engels	Groep naam barry Barry Bettina RDW	Leerjaar	Niveau 1 Havo	

□ Stap 14.

Klik weer boven op 'groepdetails'. Via de knop 'leerlingen' komt u in het leerlingenbeheer. Verwijder hier de leerlingen die uw school hebben verlaten.

5	Noordhoff	Uitgevers	Klassenbeheer	Acceptatie Docent4 Mijn gegevens Uitloggen Toetspunt ACC
	Start Klasser	n Groepen	Leerlingen	
~	Leerlinge	n		Verwijder
lei	kom bij leerlingent	oeheer van uw sch	ool. Verwijder hier de leerlingen die uw sch	hool hebben verlaten.
		Tussenvoegsel	Achternaam	
	▲ Voomaam	Tussenvoegsel	Achternaam	
1	Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Studenti4	
	▲ Voornaam Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student6	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student6 Student22	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student5 Student22 Student5	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student15 Student22 Student15 Student18	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student5 Student5 Student15 Student18 Student9	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student2 Student25 Student15 Student18 Student18 Student9	
	Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie Acceptatie	Tussenvoegsel	Achternaam Student14 Student2 Student5 Student5 Student9 Student2 Student2 Student2	

□ Stap 15.

Als u nu inlogt in de online docentomgeving van uw methode, ziet u onder 'instellingen' uw klassen en groepen terug.

and the second se		
stellingen		Terug naar het startsche
ijn boeken	Miin groepen	Ga naar groepenbeheer
ijn klassen		
ijn groepen	In "Mijn groepen" klest u de groepen die u of uw colle (bijvoorbeeld ten behoeve van differentialie). Kies "Ga	ega specifiek voor uw vak heeft samengesteld a naar groepenbeheer' om groepen toe te voegen, te
ijn groepen udickit app	In 'Mijn groepen' klest u de groepen die u of uw colle (bijvoorbeeld ten behoeve van differentatie). Kies 'Ga wijzigen of te verwijderen.	egs specifiek voor uw vak heeft samengesteld a naar groepenbeheer' om groepen toe te voegen, te
jn groepen udiekit app	In filing groepen kiest u de groepen die u of uw colle Dejvoorbeeld ten behoeve van diferentiate). Kies 'Ga wijdgen die verwijderen.	ega specifiek voor uw vak heeft samengesteld a naar groepenbeheer om groepen toe te voegen, te Eavijaar Niveau
jn groepen udiekit app	In TMIn groepen' liest u de groepen de u d'uu colle biblioottel fan behoeve una officientaliel, Kies 'Ga wijngen of le verwijderen.	tavijaar Specifiek voor uw vak heeft samengesteld a naar groepenbelkeer' om groepen toe te voegen, te tavijaar Monste
ijn groepen udiekit app	In "Skip groupen" keist u de protepen die u dru oote Devoorbeerd fan behoev van differentiatel, Keis "Ga wijzgen of te verwijderen.	pa spochsk voor uu vak heeft samengeseld a naar groepenbeheir en groepen toe te voegen, te twepen Kossu twepen



Via de knop 'Ga naar Klassen- of groepenbeheer' kunt u altijd weer terugkeren in het beheermenu om gegevens aan te passen.

Stepping	Perda	Acceptatie Locente Mijn gegevens Uttoggen
Stones 🖉	Cndersteuning 🔅 Instellingen	
Menu 🗸 🏠 Start	Instellingen	
nstellingen		Terug naar het startschern
Mijn boeken	Miin groepen	Ga naar groepenbeheer
Mijn klassen	ingi gi coport	
Mijn groepen	In 'Mijn groepen' kiest u de groepen die u of uw collega specif (bijvoorbeeld ten behoeve van differentiatie). Kies 'Ga naar gro	fiek voor uw vak heeft samengesteld bepenbeheer' om groepen toe te voegen, te
Studiekit app	wijzigen of te verwijderen.	
	Groepnaam	Leerjaar Niveau
	Ø∫ Brv.	
	2 . HW	i ino.
	Annuleren	Er ziin 2 groepen gekozen. Opslaan

Vragen en ondersteuning

Voor vragen en ondersteuning kunt u terecht op www.mijnnoordhoff.nl of neem contact op met onze klantenservice.