

## HANDREIKING DIGIRAPPORTAGE PLUSPUNT

### Voorbereiding:

Kopieer de map digirapport in zijn geheel (van de cd-rom naar) de harde schijf en zorg er voor dat deze direct in de 'root' van de schijf komt te staan.

Het is mogelijk om een snelkoppeling voor een of meerdere groepen op het bureaublad te plaatsen. Het is ook mogelijk om meerdere groepen van een leerjaar aan te maken.

### Meerdere groepen van een leerjaar aanmaken:

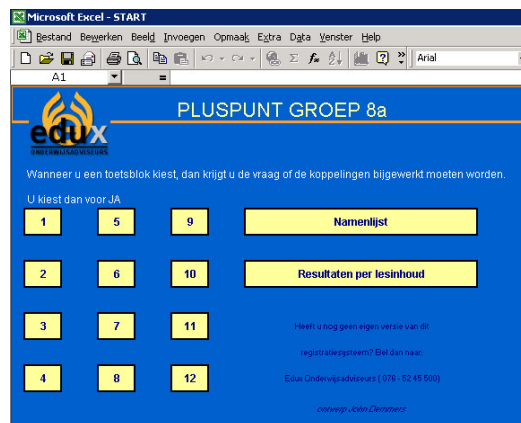
- Open de map digirapportage
- selecteer de groepen waarvan er extra leerjaren moeten kopen
- klik op Bewerken – kopiëren en klik ergens op een stukje wit scherm, zodat het blauw van de selectie verdwijnt.
- klik nogmaals op Bewerken en daarna op plakken.
- op het scherm verschijnen extra mappen met de naam 'kopie van groep..'
- wijzig nu de naam van deze map(pen):
  - klik met rechtermuisknop op de map
  - klik op 'naam wijzigen'
  - verander de naam
  - bevestig het wijzigen van de bestandsnaam

### Snelkoppeling op het bureaublad plaatsen:

- klik met de rechtermuisknop op het bureaublad en klik op nieuw
- klik vervolgens op 'snelkoppeling'
- klik op Bladeren en zoek naar de plaats waar je de map naar toe gekopieerd hebt. (c:\digirapportage)
- dubbelklik op de groep waarvoor je een snelkoppeling wil aanmaken
- en selecteer het bestand START.xls en klik op OK.
- Klik vervolgens op de knop 'Volgende' om door te gaan.
- Verander de naam van de snelkoppeling in een herkenbare naam, bijv digirapport PP groep 4
- Klik op deze snelkoppeling en **ga verder bij punt 3** hieronder.

### Aan de slag gaan zonder snelkoppeling op het bureaublad te plaatsen:

1. Open de map digirapportage via 'deze computer' en open vervolgens de map van het leerjaar waarvoor je de toetsen wilt invoeren.
2. Klik op de map Start



3. Er verschijnt een beginscherm met o.a. een knop 'namenlijst'
4. De eerste keer dat je de toetsgegevens gaat invoeren kies je voor deze knop en voer je de namen in van de leerlingen uit je klas

Microsoft Excel - START

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

A1

Naamvak

Namen hier bijwerken

Groepsgegevens

nr	Voornaam	Tussenv.	Achternaam
1	Voornaam		Achternaam 8a 1
2	Linda	van	Achternaam 8a 2
3	Ard		Achternaam 8a 3
4	Ashwin		Achternaam 8a 4
5	Delano		Achternaam 8a 5
6	Martin	de	Achternaam 8a 6
7	Davy		Achternaam 8a 7
8	Gaby		Achternaam 8a 8
9	Anjali		Achternaam 8a 9
10	Romano		Achternaam 8a 10
11	Mitchell		Achternaam 8a 11
12	Viyantie		Achternaam 8a 12
13	Rafael		Achternaam 8a 13

Leerkracht 1: Juf Lieke

Leerkracht 2:

Groep: 8a

Schooljaar: 2004-2005

Aantal lln: 40

Ga naar startblad

5. Via de tabtoets kun je van veld naar veld gaan.
6. Aan het einde van een invulregel ga je met Enter naar de volgende regel.
7. Ben je klaar met het invoeren van de namen, klik dan op de knop 'Ga naar startblad'
8. Klik op de toets die je wilt gaan invoeren.
9. Het volgende venster zal verschijnen met soortgelijke informatie.



10. Klik dan op Macro's inschakelen.

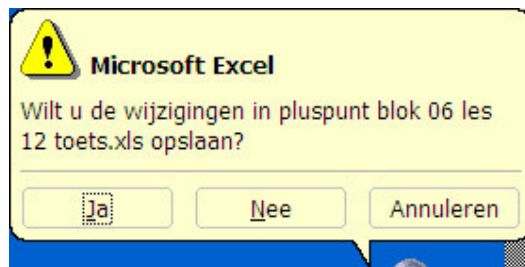
*Deze melding zal steeds terug komen. U kunt deze permanent uitschakelen wanneer u de volgende handelingen uitvoert. Deze beschrijving is gemaakt voor Excel 2000. Voor hogere versies kan de beschrijving wellicht niet precies kloppen.*

1. Open Excel zonder specifiek werkblad te laden.
2. Klik in de werkbalk op "Extra"
3. Klik vervolgens op "Macro"
4. Klik daarna op "Beveiliging"
5. Klik op tabblad "Beveiligingsniveau"
6. Kies vervolgens voor "Laag"
7. Klik op "OK".

Wanneer dan het volgende venster verschijnt:



11. Ook hier moet je op **ja** klikken. Dit is van belang om de juiste namen in de toetsen te krijgen.
12. Als je zorgt dat in Excel de werkbalk 'web' geactiveerd is (Beeld-werkbalken – vinkje voor Web) dan kun je met het blauwe pijltje heen en weer gaan tussen de verschillende werkbladen.
13. Als er al fouten zijn ingevoerd, die niet goed zijn, of van vorig jaar zijn bijv. dan kun je met de knop "wis alle ingevoerde fouten" alles in een keer verwijderen en heb je een schoon blad.
14. Je kunt nu de fouten gaan invoeren. Ook hier weer met de tabtoets van cel naar cel gaan.
15. Als het aantal fouten aanleiding geeft tot een onvoldoende score, valt dit op te maken uit de kleur van het vak van de categorie. Bij een onvoldoende wordt ook de naam van het kind in een rood vak getoond.
16. Als je het blad wilt sluiten, vraagt het programma:

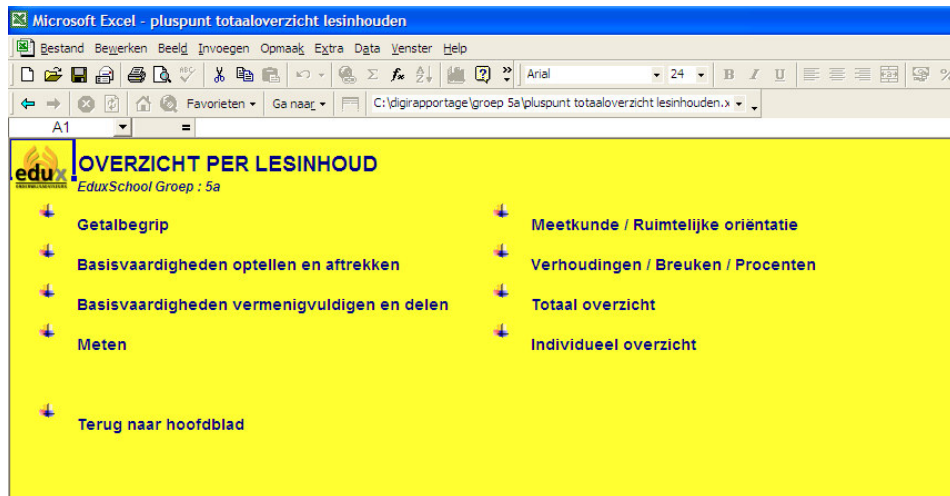


17. Je klikt dan op Ja
18. Je komt dan terug in het startscherm waar u voor het overzicht van de resultaten per lesinhoud kan kiezen.

### Het opvragen van een overzicht van de resultaten per lesinhoud

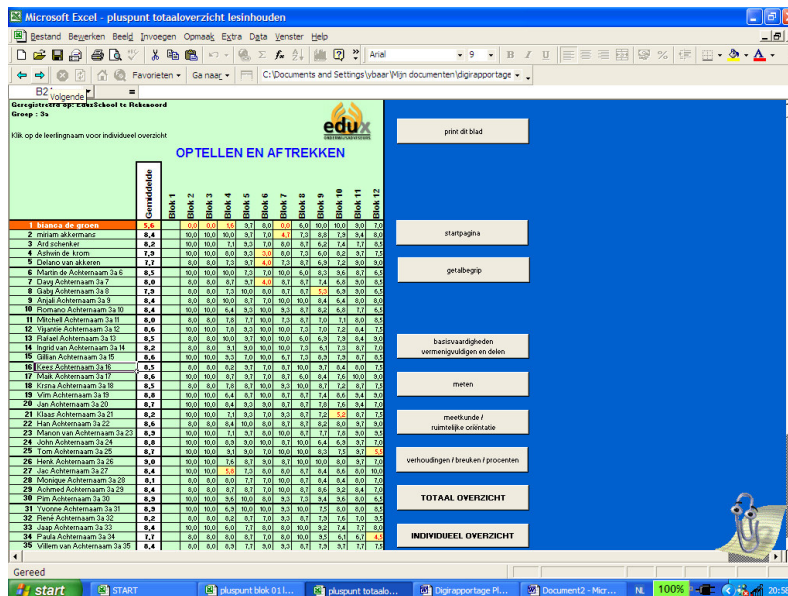
19. Klik op de knop: "Resultaten per lesinhoud"
20. Ook hier zal het nodig zijn de **macro's in te schakelen** en dus te kiezen voor deze optie.
21. Ook wordt hier gevraagd of koppelingen bijgewerkt moeten worden. Klik hier ook op **ja**.

22. Je kunt nu kiezen van welke rekenvaardigheid je een groepsoverzicht wil krijgen.



23. Kies een lesinhoud uit.

24. Afhankelijk van hoeveel toetsen er al ingevuld zijn en afhankelijk van in welke toetsen een bepaalde vaardigheid aan de orde is gekomen, verschijnt een overzicht en een gemiddelde alle



toetsen op dat onderdeel.

Uit een dergelijk overzicht blijkt meteen of kinderen met een bepaalde rekenvaardigheid moeite hebben of niet.

Op dit blad bevinden zich ook de knoppen van de andere rekenvaardigheden en een knop voor het individueel overzicht.

Deze werken op dezelfde manier.

### Een individueel overzicht opvragen

25. Klik op de knop: Individueel overzicht.

26. Het volgende overzicht verschijnt.

Geregistreerd op: Eduschool te Rekenoord														verhoudingen / breuken / procenten	
Groep: 3a															
4 Ashwin de krom	gemiddelde	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAAL OVERZICHT	
Getalbegrip	8,5	9,0	10,0	10,0	10,0	8,0	8,0	10,0		6,0		8,0	6,0		
Optellen en aftrekken	7,9		10,0	10,0	8,0	3,3	3,0	8,0	7,3	6,0	8,2	9,7	7,5		
Vermenigvuldigen en delen															
Meten	6,1		10,0	10,0			4,0		8,0		8,0	10,0	10,0		
Meetkunde, Ruimtelijke oriëntatie															
Verhoudingen, Breuken, Procenten															
Gemiddelde	7,5	9,0	10,0	10,0	9,0	8,7	5,0	9,0	7,7	6,0	8,1	9,2	7,8		

27. In dit individueel overzicht is voor elke leerling te zien hoe er op de verschillende toetsen is gescoord en hoe zich dat onderling verhoudt tussen de diverse rekenvaardigheden. Behalve een gemiddeld cijfer per toets is ook het gemiddelde cijfer per deeltaalvaardigheid te zien.
28. Via de knop "totaaloverzicht" krijg je een groepsoverzicht met daarin de gemiddelde cijfers per deeltaalvaardigheid en het gemiddelde rekencijfer over alle toetsen.
29. Wanneer u het programma af wil sluiten wordt gevraagd of de wijzigingen bewaard moeten blijven.
30. Zeg hier "ja" op.

Veel succes met dit programma

Voor informatie:

John Demmers  
 Edux onderwijsadviseurs  
 Brederostraat 2  
 4819 HH Breda  
 tel. 076-5245500  
[jdemmers@edux.nl](mailto:jdemmers@edux.nl)  
 Of

Yvonne Baart  
 Edux Onderwijsadviseurs  
 Langdonk 5  
 4707 TG Roosendaal  
 tel. 0165-569350  
[ybaart@edux.nl](mailto:ybaart@edux.nl)