

# Teams en groepen beheren



Griet Perdies

Dienst CUR – team so

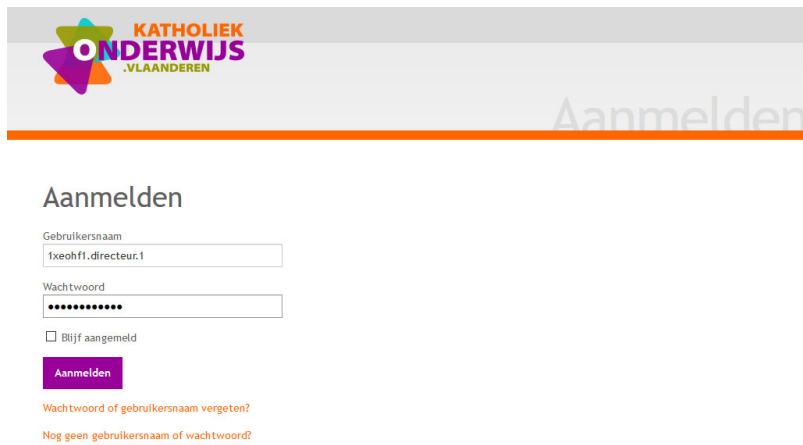
23-3-2019

## Inhoudsopgave

Inlogschermb .....	2
Home .....	3
Kies team .....	4
Beheer schoolteam .....	5
Personen toevoegen aan team .....	5
Uitnodigingsprocedure.....	5
Weergave mogelijke nieuwe teamleden.....	6
Personen verwijderen uit het team .....	7
Taken en/of rechten delegeren aan een teamlid.....	7
Beheer groepen.....	9
Nieuwe groep aanmaken binnen school.....	9
Naam van groep aanpassen .....	10
Een groep beëindigen.....	10
Een afgeschafte groep terug activeren .....	10
Personen toevoegen aan groep .....	10
Rol binnen groep wijzigen .....	11
Personen verwijderen uit groep.....	11
Beheer klassen.....	11

[Mijn Katholiek Onderwijs](#) is de éénloket-functie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarmee je als gebruiker je data en persoonlijke instellingen kan raadplegen en beheren.

## Inlogschermb



**KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN**

### Aanmelden

Gebruikersnaam  
1xeohfl.directeur.1

Wachtwoord  
●●●●●●●●

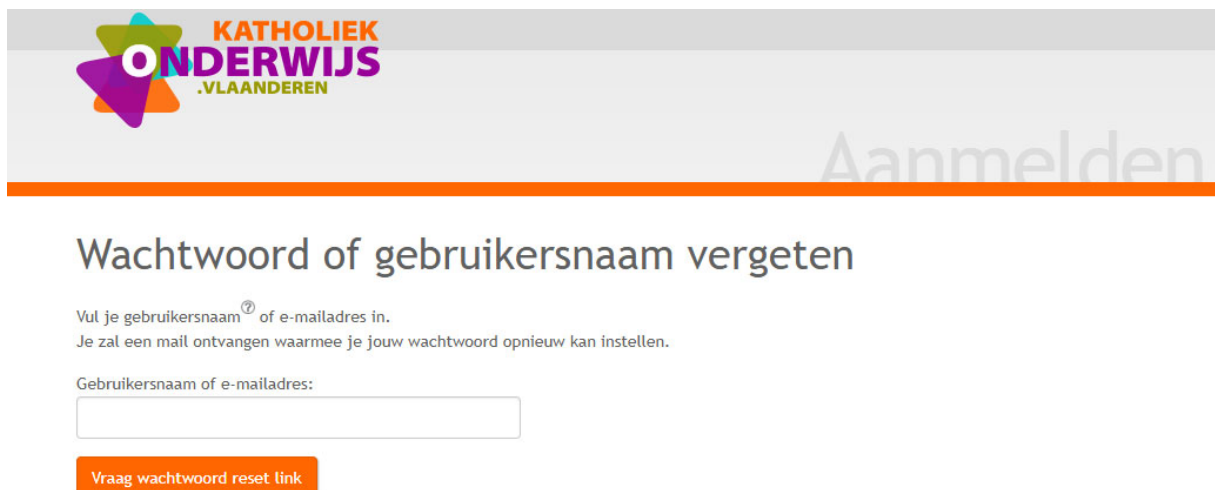
Blijf aangemeld

**Aanmelden**

[Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten?](#)  
[Nog geen gebruikersnaam of wachtwoord?](#)

Allereerst meld je je aan met je unieke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord.

Indien je je wachtwoord en of gebruikersnaam bent vergeten, kan je klikken op de link '[Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten](#)'. Deze opent volgend venster



**KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN**

## Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten

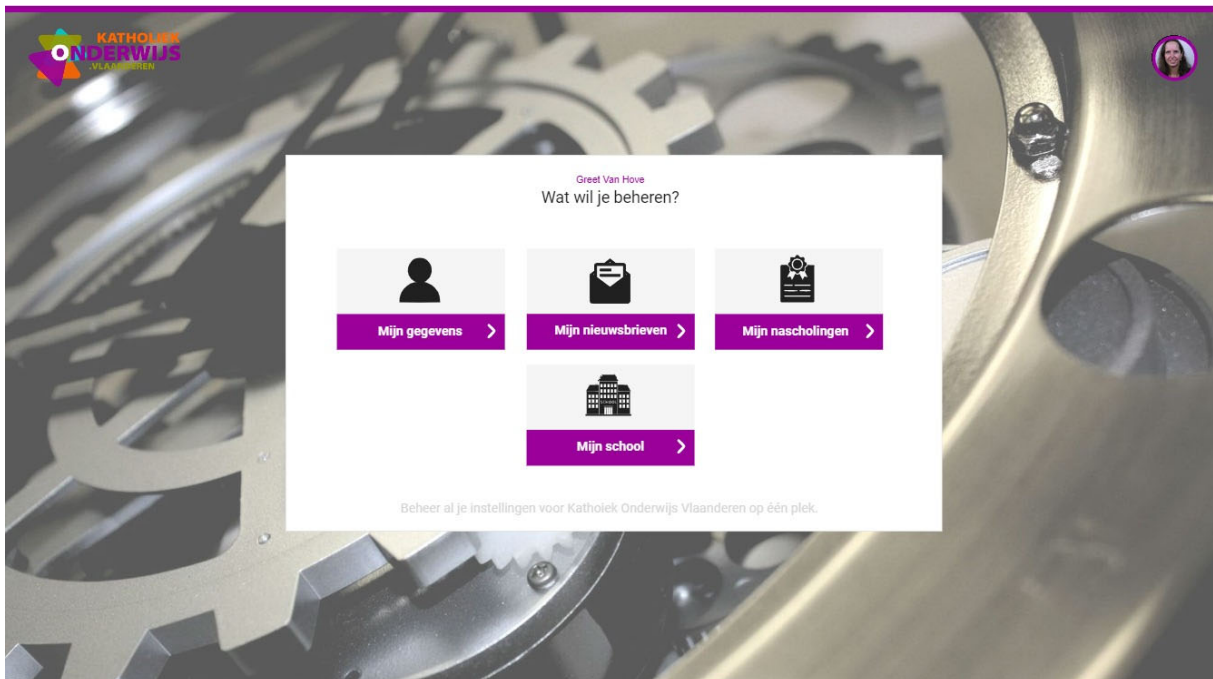
Vul je gebruikersnaam <sup>?</sup> of e-mailadres in.  
Je zal een mail ontvangen waarmee je jouw wachtwoord opnieuw kan instellen.

Gebruikersnaam of e-mailadres:

**Vraag wachtwoord reset link**

## Home

Nadat je aangemeld bent, kom je op een startscherm terecht.



Afhankelijk van de rechten die je hebt, zal je uit meerdere onderdelen kunnen kiezen.

Minimaal heeft iedereen toegang tot het beheer van zijn persoonlijke gegevens via **'Mijn gegevens'**.

Via **'Mijn nascholingen'** kan je je persoonlijke inschrijvingen binnen de nascholingen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen gaan bekijken en beheren.

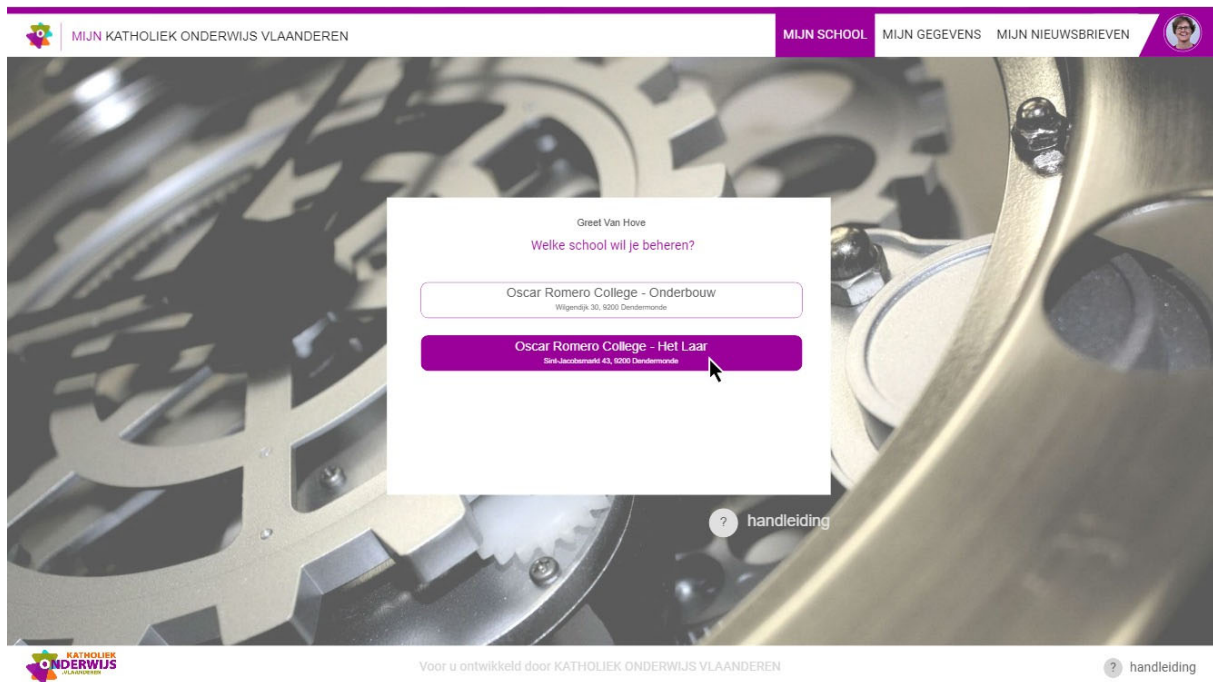
De optie om (gedeeltelijk) de data van een school te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende functies opneemt binnen een schoolteam

- de directeur;
- de coördinator van een (vak)groep;
- een lid van een schoolteam die door de directeur is aangesteld om administratieve taken op te nemen;
- een lid van een schoolteam die door de directeur is aangesteld om pedagogische taken op te nemen.

De knop **'Mijn school'** of **'Mijn scholen'** kan dan geselecteerd worden afhankelijk of men aan 1 of meerdere scholen is verbonden met één van deze functies.

Indien je aan meerdere scholen bent verbonden, zal je in een volgende stap moeten aangeven van welke school je de gegevens wenst te beheren.

## Kies team

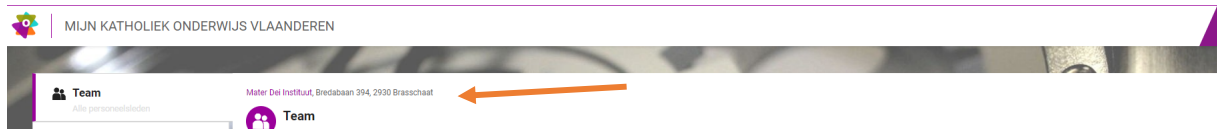


Wanneer je aan meerdere scholen bent verbonden als directeur of het recht hebt om meerdere schoolteams en/of vakgroepen behorend tot meerdere schoolteams te beheren, dan krijg je een lijst van schoolnamen en hun bijhorende adressen van campussen waar leerlingen les volgen.

Je selecteert de school waarvan je het team, de vakgroepen, studierichtingen en/of klassen wil beheren.

## Beheer schoolteam

Bovenaan zie je voor welke school je de schoolteamleden kan bekijken en beheren.



Standaard zie je op de schoolteamtab iedereen die op dit ogenblik een functie opneemt binnen het team.

Er worden 4 categorieën onderscheiden, nl. directie, middenkader, leraren en ondersteunend personeel/andere. Je kan deze categorieën onderscheiden door de andere kleurtint die aan de verticale balk werd gegeven.

	Mangelhof, Freddy	directeur	freddy.mangelhof@hotmail.com
	De Bakker, Beatrijs	adjunt-directeur	beatrijs.de.bakker@hotmail.com
	Dediener, Jan	graadcoördinator	jan.dediener@hotmail.com
	Vos, Kim	leraar	kom.vis@email.be
	Debroeck, Jan	leraar	jan.dediener@hotmail.com
	Kovelier, Eddy		eddykov@katholiekonderwijs.vlaanderen

e-mailadres(sen)

Binnen elke categorie zijn de teamleden eerst per functie en vervolgens alfabetisch gesorteerd.

Indien een persoon in de toekomst een functie zal opnemen, komt deze eveneens in de lijst terecht als volgt

	Vos, Kim	leraar	van 30/2/2019	kom.vis@email.be
--	----------	--------	---------------	------------------

Indien een persoon zijn functie binnen het team zal stoppen en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.

	Vos, Kim	leraar	tot 30/9/2019	kom.vis@email.be
--	----------	--------	---------------	------------------

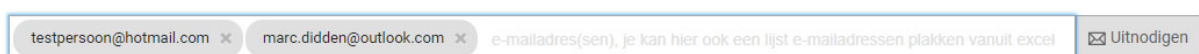
## Personen toevoegen aan team

### Uitnodigingsprocedure

Je kan een of meerdere personen die dezelfde functie uitoefenen binnen de school gelijktijdig uitnodigen door

- ofwel hun persoonlijk(e) e-mailadres(sen) manueel in te voeren
- ofwel een lijst van e-mailadressen (in een andere bestand) te selecteren, vervolgens te kopiëren (ctrl-c) en dan te plakken (ctrl-v) in het invulveld

en tenslotte op de knop 'Uitnodigen' te klikken



Klikken op de knop 'Uitnodigen' zal een dialoogvenster openen waarin gevraagd wordt welke functie deze personen dienen op te nemen (dit is dus niet jouw functie als directeur) en vanaf wanneer ze dit

doen. Daaronder krijg je een korte toelichting over de rechten die aan hen worden toegekend op basis van de geselecteerde functie. Nadat beide velden zijn ingevuld, klik je op **'Toevoegen'**. Als gevolg hiervan wordt een e-mail verstuurd naar deze personen om de uitnodiging te bevestigen.

**2 Personen uitnodigen.**  
Stuur 2 personen een uitnodiging om bij je team te komen.

testpersoon@hotmail.com, marc.didden@outlook.com uitnodigen in je team.

Functie\*

Vanaf\*

Een leraar kan [leerplannen raadplegen](#).

**+ Toevoegen**

**KATHOLIEK ONDERWIJS .VLAANDEREN**

Beste,

**Matthias Snellings** wil je toevoegen aan het team van **Sint-Albertuscollege (SALCO Haasrode)** als **leraar**.

Als je hiermee akkoord gaat, klik dan op bevestigen; zoniet negeer dan deze e-mail. Als je bevestigt, kan je jezelf in één keer voor alle toepassingen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen registreren.

Heb je al een account? Klik dan op bevestigen en meld je even aan om jezelf toe te voegen aan het team.

**Bevestigen**


🌐 ✉️ 🐦 📺

### Weergave mogelijke nieuwe teamleden

Nadat een uitnodiging met succes is verzonden, zal het teamlid als volgt verschijnen in de lijst van teamleden

✉️ beatrijs.debacker@hotmail.com	Leraar	<b>Uitnodiging verstuurd. Nog niet bevestigd</b>
👤 Dediener, Jan	Leraar	jan.dediener@katholiekonderwijs.vlaanderen
👤 Mangelhof, Freddy	Leraar	freddy.mangelhof@katholiekonderwijs.vlaanderen

Pas wanneer het teamlid vanuit de e-mail zijn uitnodiging heeft bevestigd, wordt hij in de lijst weergegeven zoals de andere teamleden. Indien de persoon na 6 maanden nog niet bevestigd heeft, vervalt de uitnodiging en zal deze ook uit de lijst van teamleden verdwijnen.

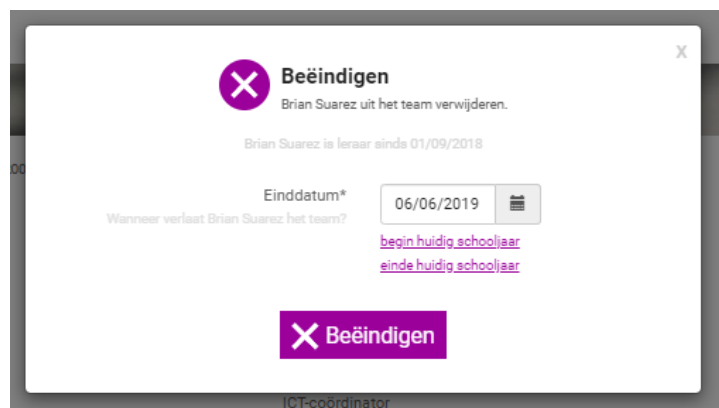
Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een teamlid plaatst die nog niet gereageerd heeft op de uitnodiging, dan krijg je de mogelijkheid om deze persoon opnieuw uit te nodigen door te klikken op -icoon en **'Stuur herinnering'** te selecteren. Als gevolg hiervan zal er opnieuw een uitnodiging worden verstuurd.

Wanneer de uitnodiging niet kan afgeleverd worden, bijv. omwille van een ongeldig e-mailadres, dan wordt het uitgenodigde teamlid als volgt in de lijst weergegeven



### Personen verwijderen uit het team

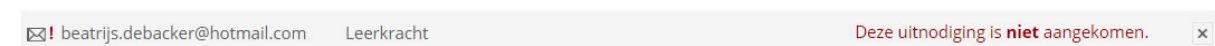
Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een teamlid plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze persoon uit je team te verwijderen door te klikken op -icoon. Als gevolg hiervan zal er een dialoogkader worden geopend waarin gevraagd wordt naar de datum wanneer deze persoon zijn functie in het team stopt. Klikken op 'Beëindigen' heeft tot gevolg dat deze persoon niet meer zal worden weergegeven in de lijst indien de einddatum in het verleden ligt.



Wanneer je de muisaanwijzer op een nog niet bevestigde uitnodiging plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze uitnodiging te verwijderen door te klikken op -icoon.



Wanneer je de muisaanwijzer op zo'n niet aangekomen uitnodiging plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze uitnodiging te verwijderen door te klikken op -icoon.



### Taken en/of rechten delegeren aan een teamlid

Als directeur kan je taken/rechten delegeren aan mensen uit je schoolteam. Dit doe je door het intypen van voornaam en naam van de betreffende persoon naast de taak of het recht welke je wenst te delegeren. Momenteel heb je de volgende mogelijkheden ter beschikking:

- het delegeren van administratieve taken. Dit administratieve takenpakket bevat het beheren van het schoolteam, de (vak)groepen en de klassen.
- het delegeren van pedagogische taken. Het pedagogische takenpakket bevat het kunnen beheren van de (vak)groepen, het invullen van de leidraad, de distributie van gemeenschappelijke doelen en het overzicht over alle leerplannen en vorderingsplannen in LLinkid.



## Beheer groepen

Standaard zie je enkel de actieve groepen alfabetisch gesorteerd. Om de groepen uit het verleden zichtbaar te maken klik je op 'Toon afgeschafte groepen'. Om terug te wisselen klik je vervolgens op 'Toon actuele groepen'.

Wanneer je een groep selecteert, wordt bovendien in de rechterhelft iedereen die op dit ogenblik een functie opneemt in de groep weergegeven. Bovenaan komen eerst de coördinator(en) en vervolgens de leden op alfabetische wijze gesorteerd.

Indien een persoon zijn functie binnen de groep zal stoppen en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.

Test One      Lid | (tot 01/09/2019)

Als directeur of als lid van een schoolteam door de directeur aangesteld om de administratieve taken of om pedagogische taken op te nemen heb je de nodige rechten om nieuwe groepen aan te maken en een coördinator aan te stellen of bestaande groepen te beheren.


Als coördinator kan je de groepen waarin je de functie van coördinator opneemt beheren.

## Nieuwe groep aanmaken binnen school

Klikken op de knop 'Toevoegen' zal een dialoogvenster openen waarin je de startdatum wanneer deze groep actief wordt invult, een naam geeft aan de nieuwe groep en een coördinator aanstelt. Onderaan krijg je een korte toelichting over de rechten die aan de coördinator worden toegekend.

Klikken op **'Aanmaken'** heeft als gevolg hiervan wordt de groep aangemaakt en verschijnt hij in de alfabetische lijst .

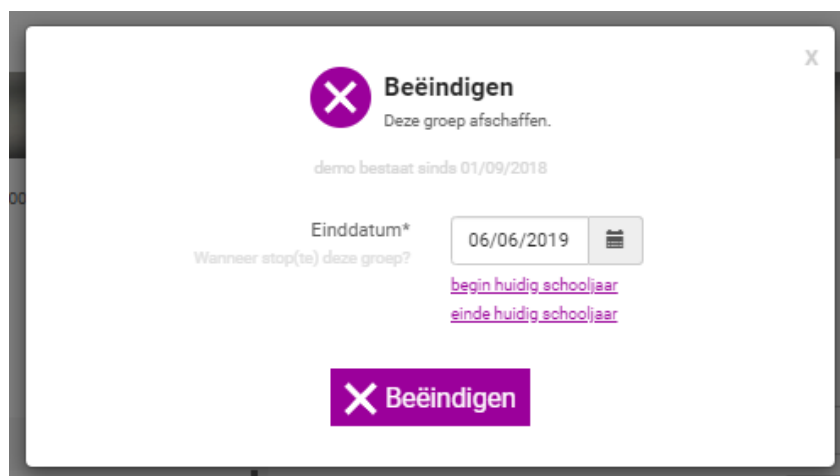
### Naam van groep aanpassen

Wanneer je de muisaanwijzer op de naam van de groep bovenaan in de rechterhelft plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze naam aan te passen door te klikken op het -icoon.

Team Wiskunde 

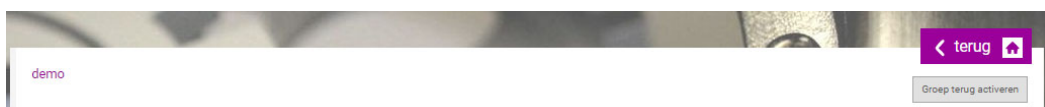
### Een groep beëindigen

Klikken op de knop **'Groep beëindigen'** opent een dialoogvenster waarin je de einddatum invult wanneer deze groep stopt.



### Een afgeschafte groep terug activeren

Wanneer je een groep selecteert uit de lijst van groepen uit het verleden, dan kan je deze terug activeren door te klikken op **'Groep terug activeren'**. De einddatum van de groep wordt verwijderd en de leden die op dat ogenblik nog deel uitmaakten van de groep worden ook terug actief.




### Personen toevoegen aan groep

Je kan elke persoon die een functie opneemt in het schoolteam toevoegen als lid of coördinator binnen jouw groep. Indien de gewenste persoon niet in de lijst voorkomt, dan zal deze eerst moeten uitgenodigd worden als schoolteamlid. Dit laatste kan enkel door de directeur of zijn gedelegeerde worden uitgevoerd.




## Rol binnen groep wijzigen

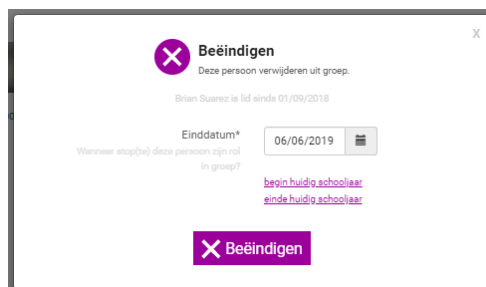
Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een groepslid plaatst, kan je via het -icoon achteraan de functie die deze persoon opneemt in je groep aanpassen.



## Personen verwijderen uit groep

Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een groepslid plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze persoon uit je groep te verwijderen door te klikken op -icoon.

Als gevolg hiervan zal er een dialoogkader worden geopend waarin gevraagd wordt naar de datum wanneer deze persoon zijn functie in de groep stopt.



Klikken op '**Beëindigen**' heeft tot gevolg dat deze persoon niet meer zal worden weergegeven in de lijst indien de einddatum in het verleden ligt.

Indien een persoon zijn functie binnen de groep pas zal stoppen in de toekomst en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.



## Beheer klassen


We beschouwen een klas als een aantal leerlingen die om organisatorische redenen in 1 groep worden ondergebracht en welke een unieke benaming krijgt binnen de school.

Indien jouw school over meerdere campussen verspreid zit, worden de klassen binnen jouw school gegroepeerd weergegeven per campus met het adres als tussentitel.

Je kan filteren door het intypen van een (deel van de ) klasnaam.

Sint-Norbertusinstituut, Amerikalei 47, 2000 Antwerpen - Lange Winkelstraat 36, 2000 Antwerpen - Jodenstraat 15, 2000 Antwerpen



 **Klassen** + Toevoegen

Zoek een klas  

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen

1Ae	1Af	1Ag	1Ba
1Bb	1Bc	2Ba	2Bb
2Bc	2Bd	2Be	2Haa

Via de knop **'Toevoegen'** kan je een nieuwe klas aanmaken. De naam van de nieuwe klas moet uniek zijn.

Wanneer je de muisaanwijzer op het kaartje van een klas plaatst, krijg je de mogelijkheid om de klasgegevens te editeren  of deze klas af te schaffen .