

Handleiding aanmaken logins

Documentnummer
Handleiding aanmaken logins
2020-09-18

INHOUD

Inhoud


1	DEEL 1: aanmaken logins via Mijn Katholiek Onderwijs	2
1.1	Wachtwoord vergeten	2
1.2	Kies de gewenste school	2
1.3	Personen toevoegen aan team	4
1.4	Administratieve taken delegeren aan een teamlid.....	6
1.5	Personen verwijderen uit het team	6
1.6	Het ambt aanpassen van een teamlid.....	6
2	DEEL 2: inschrijven voor ICT-Dia.....	7
2.1	Voorwaarde voor klas inschrijven.....	7
2.2	Klas inschrijven.....	7
2.3	Een login toevoegen voor een klas	8
2.4	Een login verwijderen uit een klas	8

1 DEEL 1: aanmaken logins via Mijn Katholiek Onderwijs

Beheer schoolteam door directeur of de persoon die administratief verantwoordelijk is.

[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

Aanmelden

Gebruikersnaam
1xeohfi.directeur.1

Wachtwoord

Blijf aangemeld

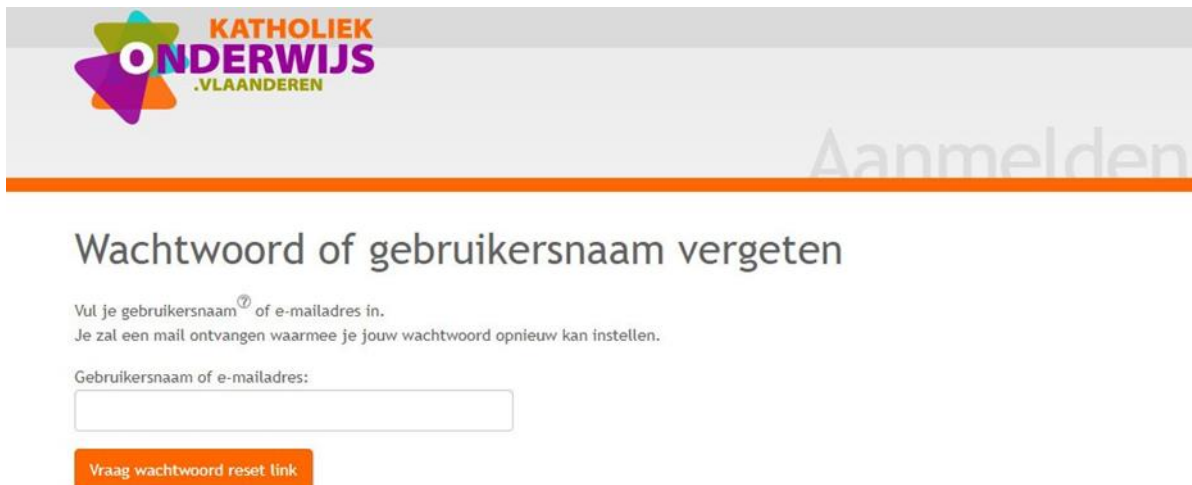
[Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten?](#)

[Nog geen gebruikersnaam of wachtwoord?](#)

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

1.1 Wachtwoord vergeten

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

Aanmelden

Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten

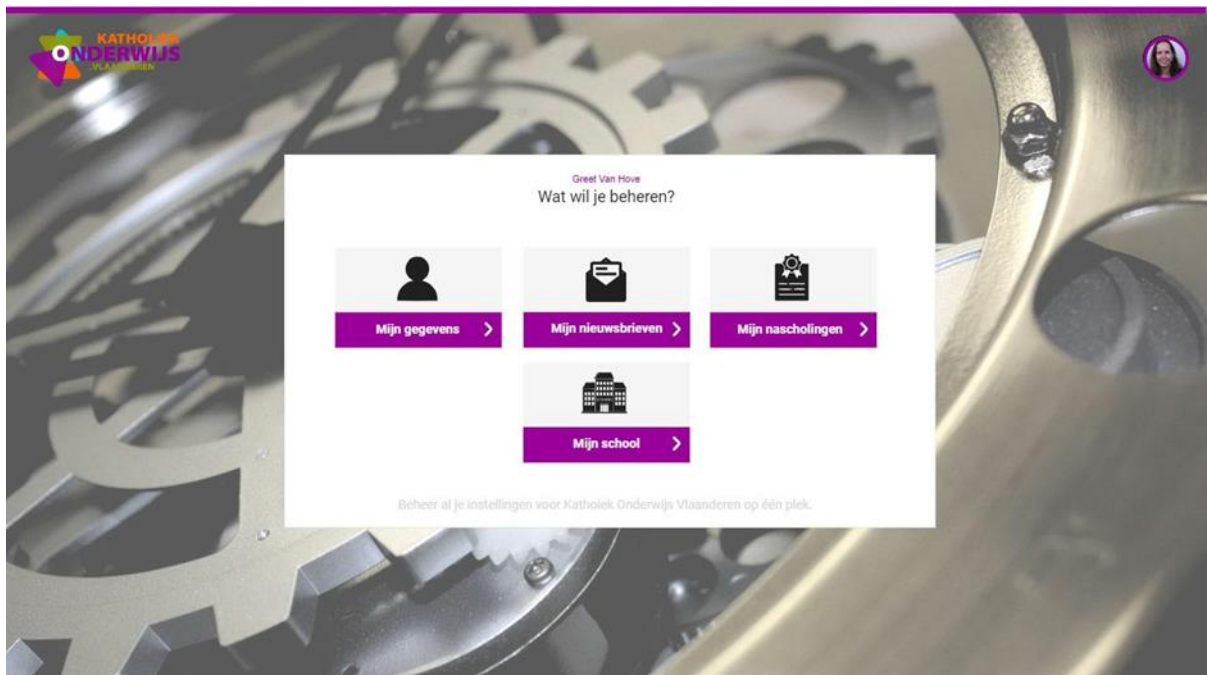
Vul je gebruikersnaam of e-mailadres in.
Je zal een mail ontvangen waarmee je jouw wachtwoord opnieuw kan instellen.

Gebruikersnaam of e-mailadres:

Vraag wachtwoord reset link

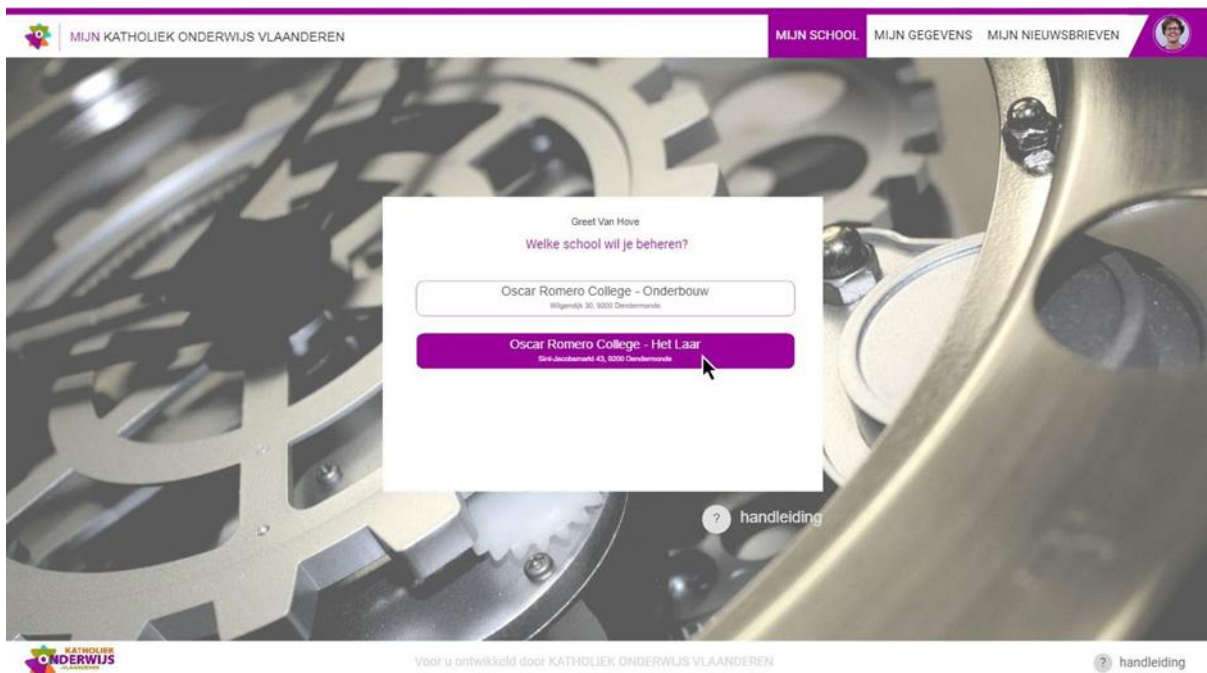
1.2 Kies de gewenste school

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



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.



Wanneer je aan meerdere scholen bent verbonden als directeur of het recht hebt om 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 wil 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

1.3 Personen toevoegen aan team

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.

e-mailadres(sen), je kan hier ook een lijst e-mailadressen plakken vanuit excel 

Er zal een dialoogvenster openen waarin gevraagd wordt welke functie deze personen opnemen 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.
X

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

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

Functie*

leraar

Vanaf*

01/09/2018

📅

Een leraar kan leerplannen raadplegen.

+ Toevoegen



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

beatrijs.debacker@hotmail.com	Leraar	Uitnodiging verzonden. Nog niet bevestigd
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:



Een leraar moet deel uitmaken van het team om gekozen te kunnen worden als betrokken leerkracht in ICT-DIA.




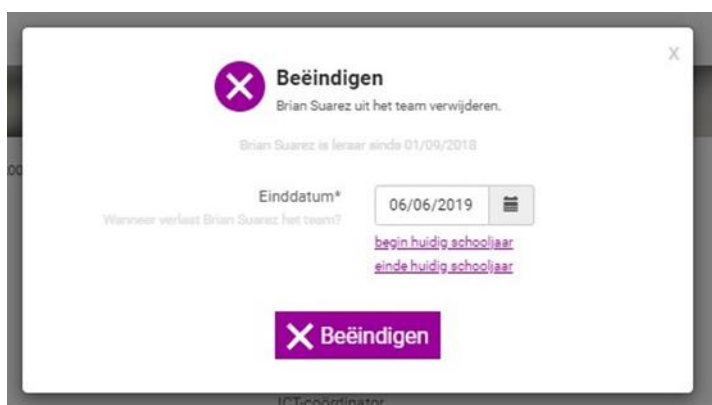
1.4 Administratieve taken delegeren aan een teamlid

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.

Je delegeert administratieve taken aan die personen die het schoolteam mogen beheren.

1.5 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. Er verschijnt een dialoogkader waarin gevraagd wordt 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.



1.6 Het ambt aanpassen van een teamlid

De directeur of persoon die administratief verantwoordelijk is, verwijdert het teamlid en kan hem vervolgens opnieuw uitnodigen met de gewenste functie.

Het aanmaken van klassen en leerlingenaccounts in de ICT-DIA kan enkel door een teamlid met functie directie of ICT-coördinator.

2 DEEL 2: inschrijven voor ICT-Dia

Surf naar <https://ictdia.katholiekonderwijs.vlaanderen> en log aan met uw persoonlijke login. Enkel de directeur of de ICT-coördinator kan klassen aanmaken.

2.1 Voorwaarde voor klas inschrijven

- U kan een nieuwe klas inschrijven voor het nieuwe schooljaar vanaf het moment dat de ICT-DIA open staat.
- De leerkracht van de klas moet een persoonlijke login hebben m.a.w. is toegevoegd aan uw team in <https://mijn.katholiekonderwijs.vlaanderen> met als functie leraar of ict-coördinator.

2.2 Klas inschrijven

Ga naar **Beheer > Logins** en klik op **<Voeg klas toe>**.

Menu	
- Beheer	
Antwoorden / login	Voeg klas toe Voeg leerling toe Verwijder laatste leerling Zoeken
Antwoorden / vraag	
Logins	Instelling: 033241 Schooljaar: 2016-2017 Klas: Kies er een
+ FAQ	Leerlingen uit deze klas zullen het recht krijgen om volgende zaken uit te voeren :
+ Materiaal	Gebruikersnaam Paswoord Klas Volgnr Schooljaar Online RA ICT IAC
+ Proeven	

Vul de gevraagde informatie van de leerkracht in en klik op **<Zoeken>**.

Wilt u de volgende informatie van de leerkracht ingeven?

Voornaam

Naam

Stamboeknummer

Vervolgens maken we de logins voor de leerlingen voor 1 of meerdere klassen van deze leerkracht.

Nieuwe klas

Leerjaar

Naam van de klas

Aantal leerlingen

Vul het dialoogvenster in en klik op **<OK>**.

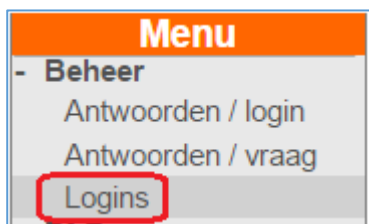
- Het leerjaar is 1 of 2
- Typ de naam van de klas in.
- Typ het aantal leerlingen in die klas in.

De logins worden aangemaakt met het volgnummer van de leerling in de klas.



2.3 Een login toevoegen voor een klas

Klik in het menu bij <Beheer> op <Logins>.



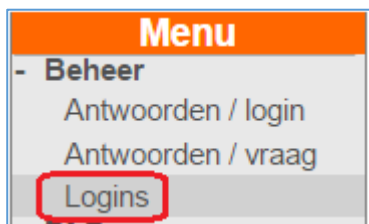
Kies de klas.

Klik op .

Er wordt een nieuwe login onderaan toegevoegd.

2.4 Een login verwijderen uit een klas

Klik in het menu bij <Beheer> op <Logins>.



Kies de klas.

Klik op .

De laatste login wordt verwijderd.