



## **Welkom bij de Gastouderacademie** (handleiding voor locatiebeheer gastouderbureau)

### **WERKWIJZE**

U ontvangt een inlogcode voor een "locatie beheerder". Deze medewerker kan een aantal dingen zelf regelen, te weten:

- Nieuwe codes voor gastouders aanmaken (tot 25 stuks)

Wilt u meer dan 25 codes aanmaken? Dan verzorgen wij dit desgewenst voor u. U kunt per mail – via [info@gastouderacademie.nl](mailto:info@gastouderacademie.nl) - bij ons aangeven hoeveel codes u nodig heeft. Eens per week maken wij een update en kunt u nieuwe codes ontvangen.

Extra aangevraagde of aangemaakte codes worden na afloop in rekening gebracht.

- Codes van gastouders blokkeren

De code van gastouders die vertrekken kunt u blokkeren. Hierdoor heeft deze gastouder geen toegang meer tot de Gastouderacademie. De leerresultaten blijven echter wel zichtbaar.

Belangrijk: de inlogcodes zijn unieke codes die u niet kunt gebruiken voor andere gastouders.

- Leerresultaten individueel of in een groepsrapportage inzien

U kunt zelf de leerresultaten van uw individuele gastouders inzien of een rapportage in Excel maken van alle gastouders.

- Certificaten van behaalde toetsen kunnen rechtstreeks geprint worden

Zowel u als de gastouders kunnen de behaalde certificaten zelf uit de Gastouderacademie printen en/of digitaal bewaren.

- Nieuwe modules openstellen voor cursisten.

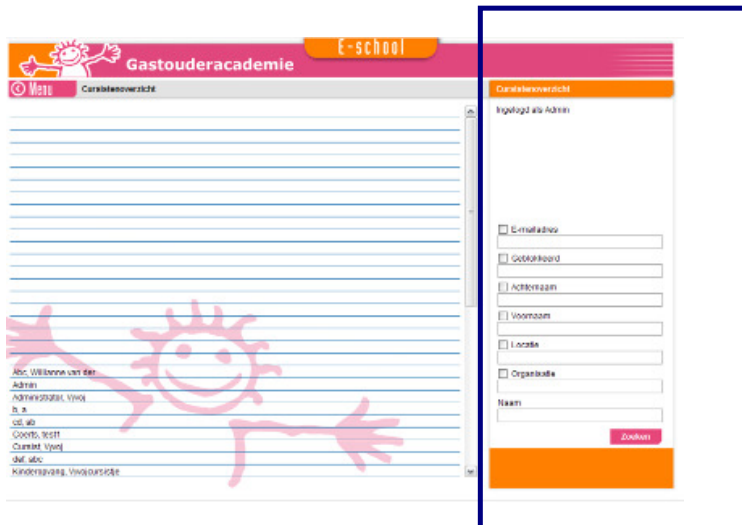
Als beheerder kunt u nieuwe modules (zoals Signaleren Kindermishandeling) voor uw cursisten openstellen zodat zij ermee aan de slag kunnen gaan.

### **INLOGCODE LOCATIE BEHEERDER**

De aparte inlogcode die u ontvangt voor een "locatie beheerder" kunt u door meerdere personen laten gebruiken. Zij moeten dan de inlogcode of het wachtwoord ongewijzigd laten. Desgewenst maakt u zelf nieuwe codes "locatie beheerder" aan voor meerdere personen binnen uw organisatie.

### **ZOEKEN NAAR CURSISTEN**

De zoekfunctie komt op verschillende plekken voor. Dit staat rechts in het scherm, waar verschillende invulvelden staan en de knop 'Zoeken'.



In het zoekscherm ziet u verschillende teksten met daarvoor een vink-hokje, en daaronder een invulveld. Als u een hokje aanvinkt, bijvoorbeeld "e-mailadres", en vervolgens op "zoeken" klikt, ziet u links in de lijst naast de gebruikersnamen het e-mailadres verschijnen. U beperkt hier dan niet uw zoekresultaat mee, maar kunt wel specifiek zoeken op basis van meer informatie.

Als u het hokje "e-mailadres" aanvinkt en eronder in het tekstveld een specifiek e-mailadres invult, bijvoorbeeld williamnetimmer@tinqwise.nl, zoekt het systeem specifiek op dit e-mailadres. U beperkt dan het zoekresultaat. Het kan ook zijn dat het systeem niets vindt, uw scherm links blijft dan leeg.

## **PERSOONLIJKE PAGINA**

Na inloggen komt u op uw persoonlijke pagina terecht met de volgende knoppen:

1. "Cursisten"
2. "Locatie beheerders" (deze knop hoeft u niet te gebruiken en wordt derhalve niet toegelicht)
3. "Forum"
4. "Locatie rapportages"
5. "Gegevens wijzigen".



# 1. CURSISTEN

Klik op de knop "Cursisten".



U ziet nu een overzicht van alle cursisten (gastouders). Vanuit deze plek heeft u verschillende mogelijkheden:

- Nieuwe cursisten aanmaken
- Cursisten blokkeren
- Cursisten verwijderen (niet van toepassing)
- Per cursist de voortgang en resultaten bekijken

## a. Nieuwe cursisten aanmaken

Klik rechtsonder op de knop "Nieuw".

Vul de gewenste gegevens in. Automatisch wordt er al een wachtwoord voor de cursist gegenereerd. Bewaar de inloggegevens zodat u deze aan de nieuwe cursist kunt verstrekken.

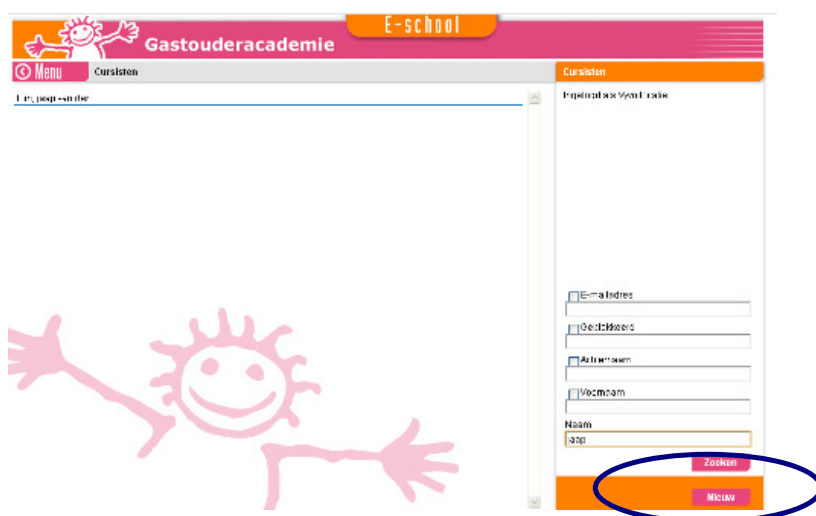
Klik op opslaan. U ziet nu het cursusoverzicht van de nieuwe cursist. U hoeft bij Profielen niets aan te vinken. U kunt nu eventueel nog een nieuwe cursist aanmaken of naar uw "persoonlijke pagina" terugkeren.

## b. Cursisten blokkeren

U kunt cursisten blokkeren, bijvoorbeeld als een gastouder uw organisatie verlaat. De gastouder heeft dan geen toegang tot de leermodules, maar de resultaten die in het verleden zijn neergezet blijven bestaan. Dit gaat als volgt: Klik op uw "persoonlijke pagina" op de knop "Cursisten".



U ziet nu een overzicht van alle cursisten. U kunt eventueel naar een specifieke cursist zoeken door rechts in het scherm één van de gegevens in te voeren en op "Zoeken" te klikken, de zoekfunctie is hierboven uitgelegd.



Klik vervolgens links op de cursist die u wilt blokkeren.

U ziet nu het menu van de betreffende cursist. Dit menu is aangevuld met de knop "Resultaten".

Klik op de knop "Gegevens wijzigen" voor een overzicht van de gebruikersgegevens.

U ziet een vink-hokje achter de tekst "Geblokkeerd". Als u de gebruiker wilt blokkeren, vinkt u dit hokje aan. Als u de blokkering ongedaan wilt maken haalt u het vinkje weg.

Let op: vergeet niet rechtsonder op opslaan te klikken!

### c. Cursisten verwijderen

Dit is voor gastouderbureaus niet relevant.

### d. Per cursist de voortgang en certificaten bekijken

Klik op de knop "Cursisten".



U ziet nu een overzicht van alle cursisten. U kunt eventueel naar een specifieke cursist zoeken door rechts in het scherm een van de gegevens in te voeren en op zoeken te klikken.



Klik vervolgens links op de cursist waarvan u de voortgang en certificaten wilt bekijken.

U ziet nu het menu van de betreffende cursist (zie handleiding voor gastouders). Dit menu is aangevuld met de knop 'Resultaten'.

Klik op de knop 'Certificaten' voor een overzicht van de behaalde certificaten.

Klik op de knop 'Resultaten'. U ziet nu een overzicht van de modules en toetsen die de gastouder heeft gedaan.

Klik op een van de modules of toetsen. U ziet hier de status, zie voor een overzicht van de status in de rapportage hierboven. Daarnaast ziet u de score, en het aantal pogingen. Dit is het aantal keer dat de gebruiker de module of toets heeft geopend.

Klik op de "Menu-knop" links bovenin het scherm, totdat u terug bent op uw "persoonlijke pagina".

## 2. LOCATIE BEHEERDER

Klik op de knop "Locatie beheerders".



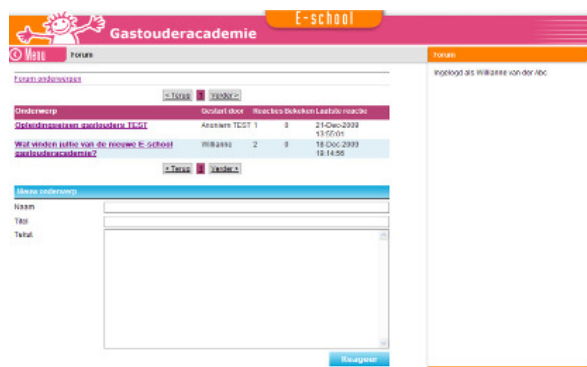
U ziet nu een overzicht van alle locatie beheerders, in uw geval één. U kunt op dezelfde manier een nieuwe locatiebeheerder aanmaken als dat u een nieuwe cursist aanmaakt (boven uitgelegd). Deze nieuwe locatie beheerder heeft dezelfde gebruikersrechten als uzelf. U kunt er ook voor kiezen om alle locatiebeheerders met één (en dezelfde) inlogcode te laten werken.

### 3. FORUM

Klik op de knop "Forum".



Hier staat een lijst met onderwerpen waarop u kunt reageren. Kies een onderwerp. Daarna kunt u een reactie plaatsen, of terug naar het overzicht gaan met de link 'Forum onderwerpen'.



### 4. LOCATIE RAPPORTAGES

Klik op de knop "Locatie rapportages".



U kunt twee soorten rapportages maken, op basis van: "Cursist resultaten" of "Cursisten". Klik op een van beiden links boven in het scherm.

- Cursist resultaten: overzicht van alle cursisten die ingelogd hebben en iets in de leeromgeving hebben gedaan.
- Cursisten: overzicht alle uitgegeven inlognamen met aantal modules dat iemand heeft doorlopen en niet welke. Kan niet op datum selecteren.



Rechts onderin het scherm kunt u in het dropdown menu aangeven over welke periode u de rapportage wilt zien. Als u bijvoorbeeld van afgelopen week de resultaten wilt bekijken, kiest u voor "Deze week". Dit geldt alleen voor de rapportage van cursist resultaten en niet voor de rapportage van cursisten.

- Vandaag
- Gisteren
- Deze week
- Vorige week
- Deze maand
- Vorige maand
- Dit jaar
- Vorig jaar

Klik vervolgens op de knop "Rapporteer".



Links in het scherm verschijnt de rapportage. U kunt er met de scrollbalken doorheen scrollen.

The image shows a screenshot of a report table. The table is circled in blue. It has the following columns: Organisatie, Locatie, Voornaam, Achternaam, Email, Cursusnaam, Status, and ID. The table contains four rows of data. The first row has 'PASSED' status. The second row has 'FAILED' status. The third row has 'PASSED' status. The fourth row has 'PASSED' status. There is a pink smiley face watermark in the background of the table.

Organisatie	Locatie	Voornaam	Achternaam	Email	Cursusnaam	Status	ID
Vrij	Vrij	Vrij	Cursist		Toets Kandemmel plaster in beweging	PASSED	0
Vrij	Vrij	Vrij	Cursist		Toets Volgheid en Gemiddeld	FAILED	4C
Vrij	Vrij	Vrij	Cursist		Toets Verhogende Online	PASSED	8L
Vrij	Vrij	Tweedehand	Test	info@wvrij.nl	Toets Kandemmel plaster in beweging	PASSED	ER

Als u de rapportage op wilt slaan, klik dan rechtsonder op de knop "Opslaan". Er wordt nu een .csv bestand gedownload. Dit bestand kunt u openen in excel.



### **CSV bestand in excel van 1 kolom omzetten naar meerdere kolommen**

- Selecteer in het bestand de kolom "A", het meest links.
- Klik bovenin het menu "Data" aan en klik vervolgens in het menu "Data" op "Tekst naar Kolommen".
- Er verschijnt een pop-up scherm. Stap 1. Vink "Gescheiden" aan en klik op "Volgende".
- Stap 2. Vink in het blokje "Scheidingstekens" "komma" aan en klik op "Volgende".
- Stap 3. Klik op "Voltooien". Het bestand is nu in meerdere kolommen opgesplitst.

### **U kunt eventueel ook onderstaande oplossing proberen**

CSV bestanden uit de leeromgeving altijd automatisch in excel in meerdere kolommen openen.

- Ga via het startmenu naar het "Configuratiescherm" en dubbelklik op "Landinstellingen".
- Klik op het tabblad "Landinstellingen" naast de ingestelde taal op de knop "Aanpassen".
- Kies dan op het tabblad "Getallen" in het vakje "Lijstscheidingsteken" een komma.

### **Verklaring van de kolommen in de rapportage "cursist resultaten"**

Organisatie : naam van uw organisatie  
Locatie : naam van de locatie binnen uw organisatie  
Voornaam : voornaam van de betreffende cursist  
Achternaam : achternaam van de betreffende cursist  
Email : e-mailadres van de betreffende cursist  
Cursusnaam : naam van de module of toets waarvoor het resultaat behaald is  
Status : hieruit kunt u opmaken of de cursist de module of toets gestart heeft, afgerond heeft of is gezakt. De termen zijn Engels.

Completed : de module is afgerond  
Incomplete : de module is gestart, maar nog niet afgerond  
Passed : de toets is gehaald  
Failed : de toets is nog niet gehaald, maar al wel gedaan

Score : bij een module staat hier altijd 0. In het geval van een toets staat hier de door de cursist behaalde score als percentage.  
Score datum : de datum dat de cursist de module of toets heeft gedaan.  
BedrijfsID : dit is voor u niet relevant, het heeft met administratiegegevens te maken.  
VestigingsID : dit is voor u niet relevant; het heeft met administratiegegevens te maken.

### **Verklaring van de kolommen in de rapportage "cursisten"**

Loginnaam : inlogcode  
Gearchiveerd/geblokkeerd : false = geblokkeerd, True = actief, geblokkeerd is als de toegang tot de leeromgeving op geblokkeerd staat  
Module Total : aantal willekeurige modules die geopend zijn  
Completed : aantal modules dat is afgerond  
Incomplete : aantal modules dat is gestart maar nog niet is afgerond  
Passed : aantal toetsen die gehaald zijn  
Failed : aantal toetsen dat is gedaan maar nog niet is gehaald

## 5. GEGEVENS WIJZIGEN / OPENSTELLEN SIGNALEREN KINDERMISHANDELING

Klik op de knop "Gegevens wijzigen".



Hier kunt u gegevens van uw beheerderaccount en uw cursisten wijzigen, maar ook de module Signaleren kindermishandeling voor uw gastouders openstellen. De module Signaleren Kindermishandeling is niet automatisch te zien in de leeromgeving van de Gastouderacademie, er geldt namelijk een aanvullend tarief voor. Dit tarief bedraagt € 7,50 voor elke gastouder die werkelijk met zijn/haar inlogcode in de module gaat. Wanneer u besluit om uw gastouder deze module aan te bieden, dan kunt u deze voor hen openstellen. Het openstellen gaat als volgt:

Bij "profiles" staan 4 termen met een vakje ervoor:

- o Geen (deze moet leeg blijven)
- o Gastouderacademie (deze staat aangevinkt en betekent dat alle modules voor uw gastouders toegankelijk zijn. Dit vinkje moet u laten staan)
- o Signaleren kindermishandeling (als u de module wilt openstellen voor uw gastouders zet u hier een vinkje en vervolgens klikt u op opslaan. Deze module wordt aanvullend op het abonnement gefactureerd)
- o Leeg

Desgewenst kunt u de toegang de module Signaleren kindermishandeling voor individuele gastouders blokkeren door in de cursistlijst op de inlogcode van de gastouder te klikken en bij "profiles" het vinkje in het vakje voor "Signaleren kindermishandeling" te verwijderen en op opslaan te klikken.

### **TECHNISCHE VRAGEN**

Voor antwoorden op technische vragen:

- Vraag de gastouder te controleren of zij stap 1 tot en met 4 goed doorlopen heeft.
- Vraag de gastouder de "browserstest" op de homepage van [www.gastouderacademie.nl](http://www.gastouderacademie.nl) te doen. Hiermee test de gastouder of alles daadwerkelijk goed ingesteld is in zijn/haar computer.
- Verwijs eventueel voor hulp naar de FAQ (Frequently Asked Questions) links onder op de homepage van de website [www.gastouderacademie.nl](http://www.gastouderacademie.nl). Achter de bovenste link is een overzicht met veelvoorkomende vragen en oplossingen.
- Komt u er niet uit? Leg het probleem per mail voor aan de Gastouderacademie, met een precieze beschrijving en onder vermelding van de inlogcode en wachtwoordcode van deze gastouder ([info@gastouderacademie.nl](mailto:info@gastouderacademie.nl)).