

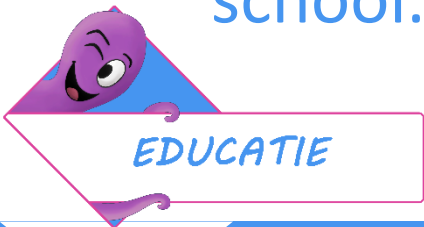
Starten met Octopus Verkeersl@nd

Handleiding voor de Octopusverantwoordelijke

www.octopusplan.be - www.octopusverkeersland.be

Stap 1: Octopusschool en –verantwoordelijke?

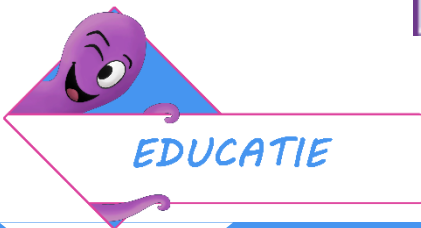
- **Is de school lid van het Octopusplan (Octopusschool)?**
 - Via www.octopusplan.be: zoek de school, staat het logo erbij dan is de school lid of via
 - De kaart op <http://www.octopusverkeersland.be/toegang/>
- **De Octopusverantwoordelijke** (heeft autorisatie) kan de school ‘startklaar’ maken voor het platform
- U vindt de verantwoordelijke via www.octopusplan.be, zoek de school. Geen verantwoordelijke, neem dan contact op



Stap 2: inloggen en klassen toevoegen

- **Log in** (als octopusverantwoordelijke, anders heeft u geen extra menu) op www.octopusplan.be
- Kies onder het menu **'School'** de knop **'Schoolgegevens aanpassen'**

School
Adres
Schoolgegevens aanpassen
Octopusplan



Stap 2: inloggen en klassen toevoegen

- Klik op 'voeg een klas toe', knop onderaan
- Kies het leerjaar en geef de klasnaam in (korte naam die leerlingen begrijpen)
- Doe dit voor alle klassen

School: Voorbeeldschool externen

Klas toevoegen:

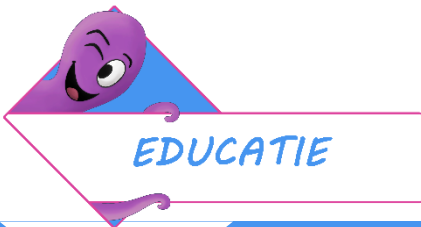
Leerjaar: Kies leerjaar

Graad

Klas:

Bewaren

Terug



Stap 3: voeg leerkrachten toe

- Klik op het tabblad 'leerkrachten' en onderaan 'voeg een leerkracht toe'
- De leerkracht ontvangt automatisch een **inschrijvingsmail** met logingegevens om te registreren op www.octopusverkeersland.be

School: Voorbeeldschool externen

Voeg een nieuwe leerkracht toe

Voornaam:

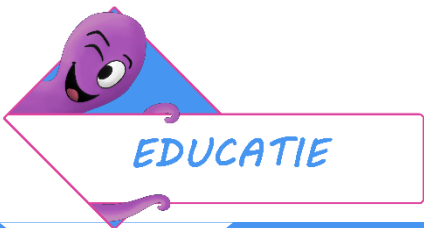
Familienaam:

E-mail:

Klas: Kies een klas

Bewaren

Terug

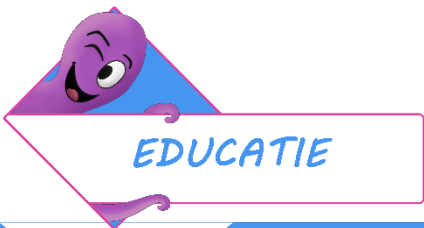


Stap 3: voeg leerkrachten toe

- Nadat de leerkracht de inschrijving heeft gedaan, krijgt hij/zij definitieve logingegevens per mail

!Kijk zeker de ongewenste mail na voor de inschrijvingsmailing

!U kan nakijken of de leerkracht de inschrijving heeft gedaan



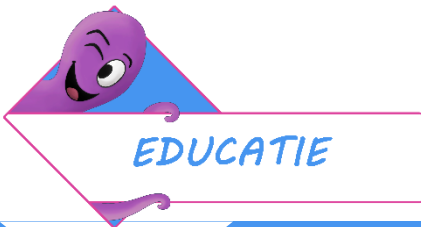
De leerkracht heeft zich ingeschreven

De leerkracht heeft zich nog niet zelf ingeschreven

Stap 4: beheren

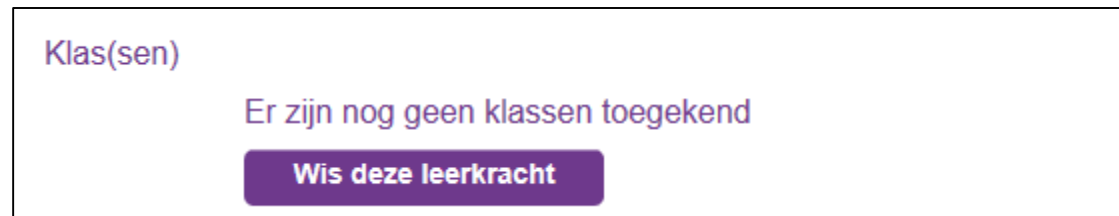
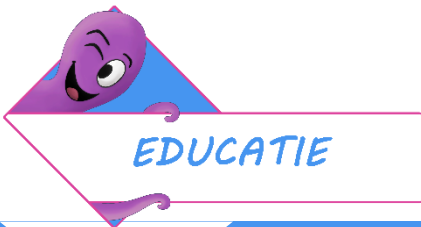
- **Inschrijvingsmailing niet goed aangekomen of leerkracht nog niet ingeschreven?** Stuur de leerkracht de gegevens opnieuw door:
 - Staat er 'er zijn nog geen klassen toegekend', voeg dan eerst de klas toe
 - Klik op de naam van de leerkracht en op 'stuur deze gegevens naar de leerkracht'

Klas(sen)	1
Stuur deze gegevens naar de leerkracht	



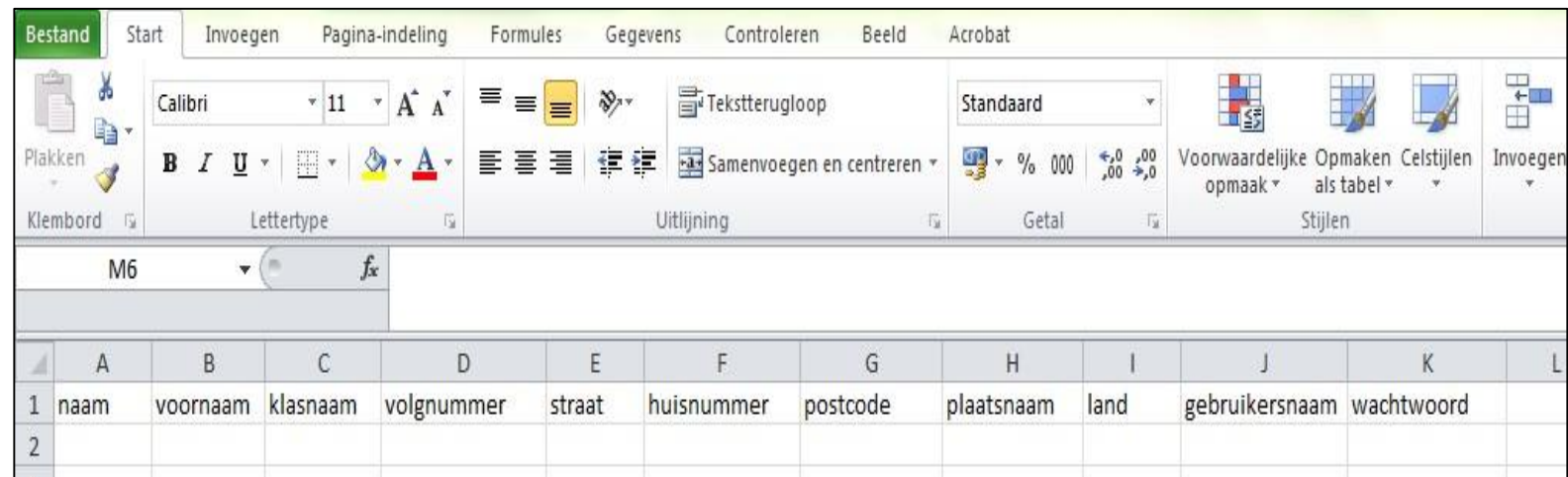
Stap 4: beheren

- U kan alles **beheren** in deze twee tabbladen (extra leerkrachten toevoegen of wissen, klassen toevoegen of wissen,...)
- **Wissen** van een leerkracht:
 - Ga eerst naar het tabblad klassen, klik bij de naam van de te wissen leerkracht op het vuilbakje 'losmaken van klas'
 - Ga naar het tabblad leerkrachten, klik op de naam van de leerkracht en wis



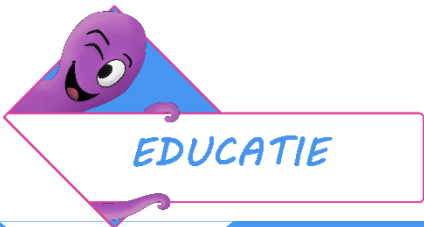
Stap 5: voeg nu de leerlingen toe

- Klik op het tabblad 'leerlingen upload'
- Maak een **Excel** met onderstaande 11 kolommen
- Ter info: lijst is enkel zichtbaar voor de verantwoordelijke. Leerkrachten zien enkel hun eigen klas



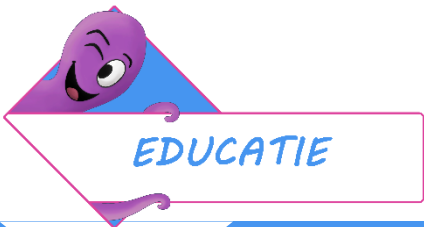
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The worksheet has 11 columns labeled A through L. The first row contains the following headers: naam, voornaam, klasnaam, volgnummer, straat, huisnummer, postcode, plaatsnaam, land, gebruikersnaam, wachtwoord. The second row is empty.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	naam	voornaam	klasnaam	volgnummer	straat	huisnummer	postcode	plaatsnaam	land	gebruikersnaam	wachtwoord	
2												



Stap 6: tips en weetjes voor de upload

- Gebruik **EXACT** dezelfde woorden als in het voorbeeld
- Gebruik **dezelfde klasnamen** als eerder ingegeven bij ‘klassen’
- Als de leerlingen op school geen leerlingnummer hebben, maak dan een eigen rangschikking (1 tot...)
- Het huisnummer mag mee in de kolom ‘straat’ als dit in de eigen lijst al zo is. Dan laat u de kolom huisnummer leeg
- Het land is enkel in te vullen bij een buitenlands adres



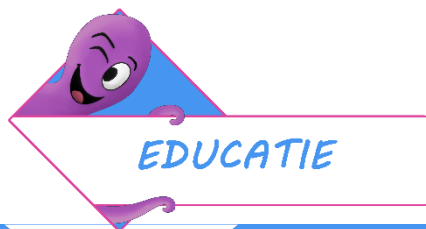
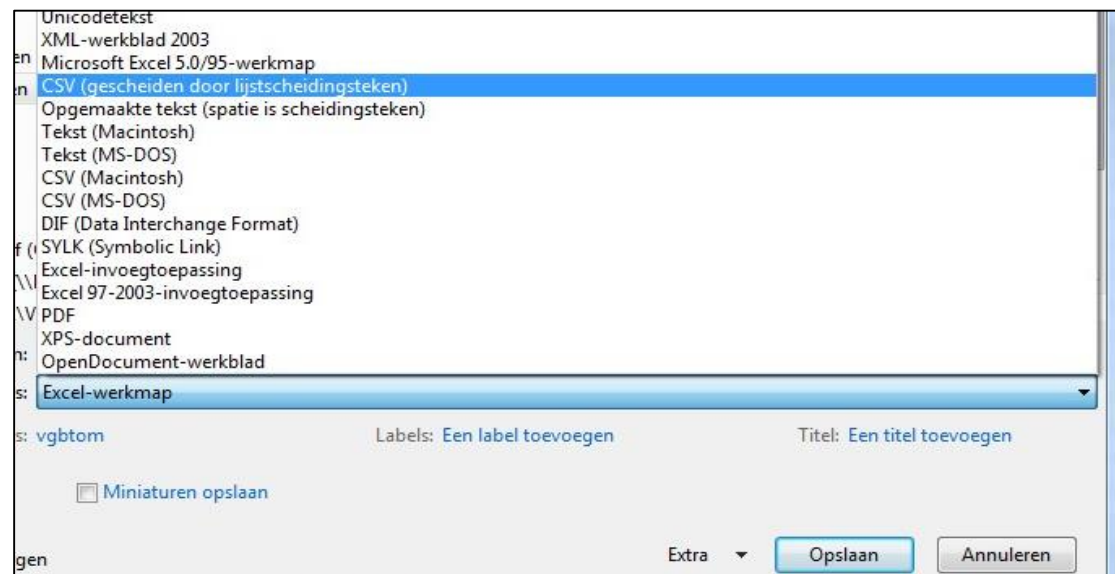
Stap 6: tips en weetjes voor de upload

- De kolommen **gebruikersnaam/wachtwoord** kunnen leeg gelaten worden =) het systeem genereert eigen gebruikersnamen en wachtwoorden **OF**
- U kan **zelf gebruikersnamen/wachtwoorden per leerling invullen** in de Excel, dit kan handig zijn als de leerlingen al logingegevens hebben voor andere toepassingen
- Enkel de leerkrachten zien de logingegevens van de leerlingen uit hun klas via het platform (of deze nu handmatig of automatisch werden toegekend)



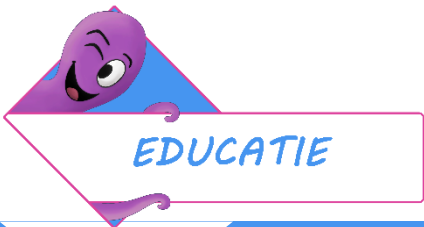
Stap 7: Opslaan als CSV bestand en uploaden

- **Lijst klaar?** Sla deze nu op als een CSV-bestand (gescheiden door lijstscheidingstekens)
- **Klik bovenaan links op 'bestand' en 'opslaan als'**
- **Kies als optie 'opslaan als CSV'**



Stap 7: Opslaan als CSV bestand en uploaden

- Ga terug naar het menu 'school' – 'schoolgegevens aanpassen'
- Kies tabblad 'leerlingen upload' en laad hier het bestand op
- De lijst is nu te zien onder het tabblad 'leerlingenlijst'
- Vanaf nu is het aan de leerkrachten
- Je kan zelf een kijkje nemen op het Verkeersl@nd als je jezelf toevoegt aan een klas



Stap 7: nu is het aan de leerkracht

- Leerkrachten **registreren zich** (via de ontvangen mail) en kunnen dan op het platform (www.octopusverkeersland.be)
- Ze vinden de **logingegevens van de leerlingen** op het platform en bezorgen deze aan hun leerlingen. Om in te loggen, moeten ze ook de klasnaam en school-ID invullen
- De leerkracht vindt de klasnaam/school-ID in de inschrijvingsmail
- De octopusverantwoordelijke vindt deze gegevens bij 'school'-
'schoolgegevens aanpassen':
 - ID rechts bovenaan
 - Juiste klasnaam onder het tabblad 'klassen'

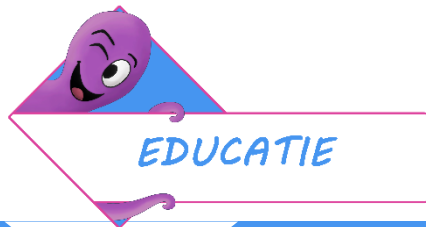


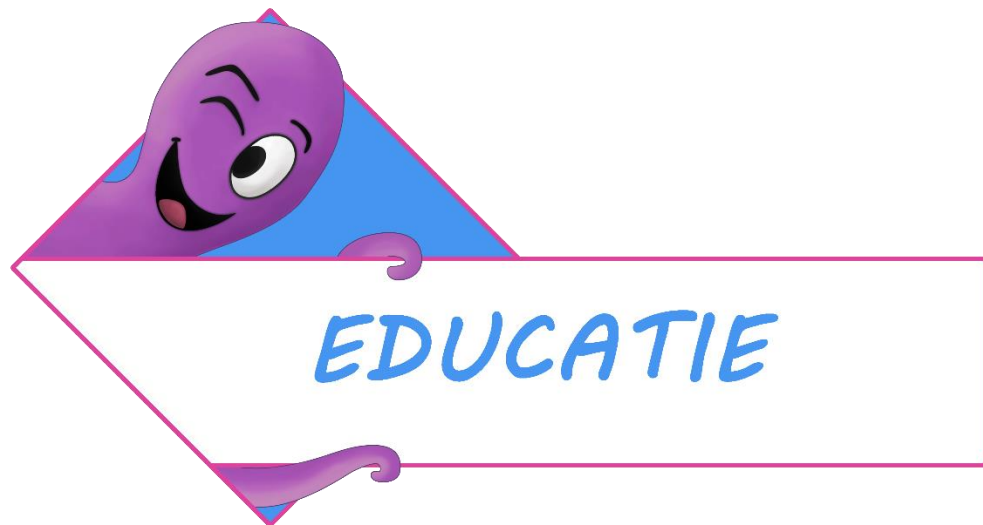
Belangrijk om weten!

- De school-ID is het unieke (lid)nummer van de Octopuschool. Dit nummer wordt gebruikt voor alle communicatie maar ook voor het inloggen bij Verkeersl@nd

NOTA:

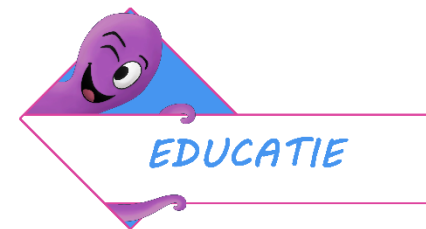
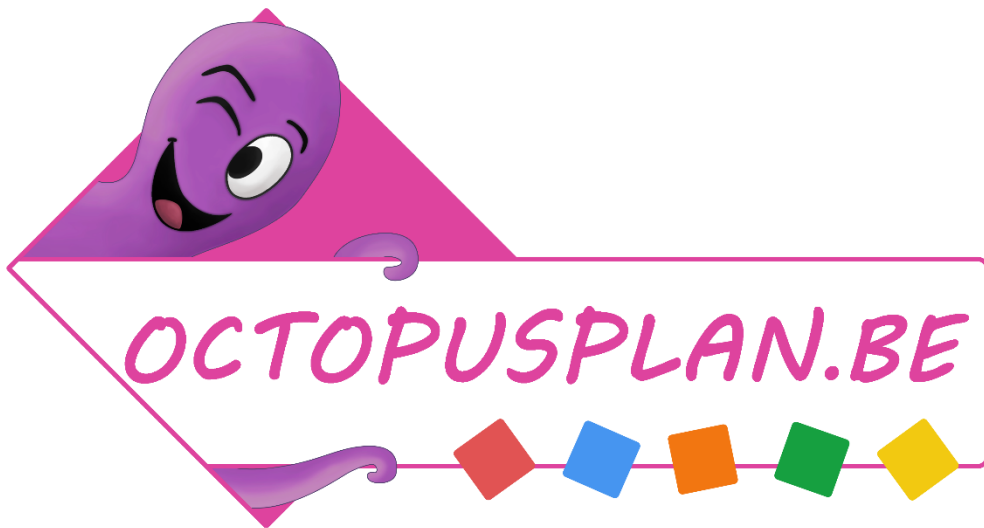
De persoonsgegevens die het Octopusteam verzamelt vallen onder de wet van 8 december 1992 met betrekking op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Deze gegevens worden opgenomen in een bestand voor intern gebruik. Deze gegevens worden niet doorgegeven aan externen. Na het beëindigen van het schooljaar worden deze gegevens gewist.





Contacteer ons voor vragen of problemen:
info@octopusplan.be – 03/270 06 30

VEEL SUCCES!



www.octopusplan.be - www.octopusverkeersland.be

info@octopusplan.be - 03/270 06 30