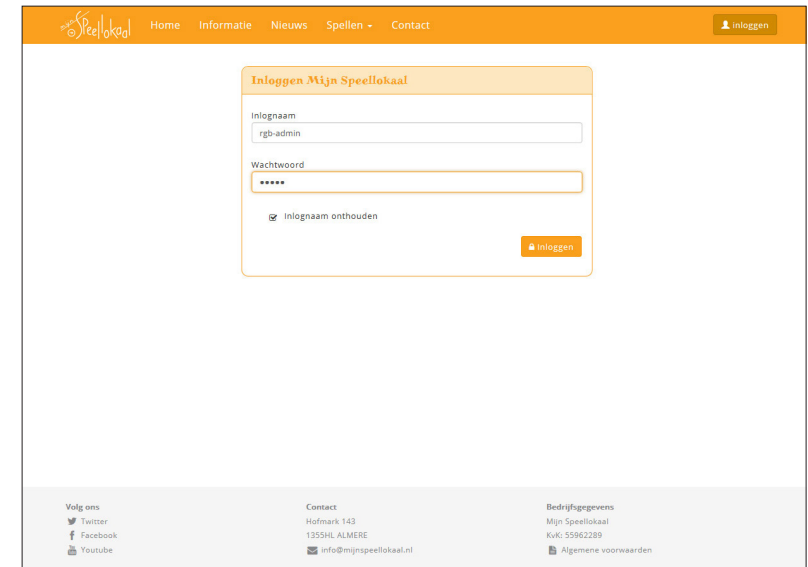




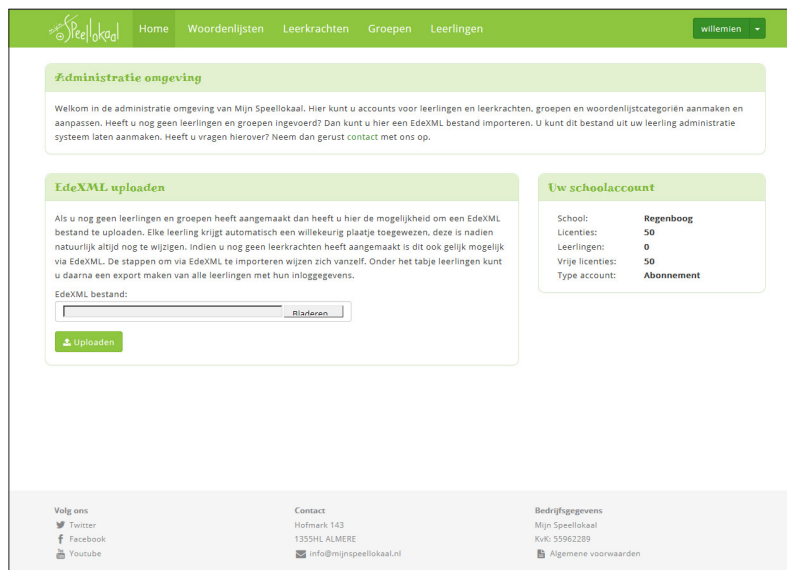
figuur 1

Inloggen als admin

Als u een (proef)account bij Mijn Speellokaal heeft aangevraagd, ontvangt u zo spoedig mogelijk van ons de inlogcodes via de mail voor het admin account. Via de website kunt u rechtsbovenin (zie figuur 1) klikken om in te loggen (zie figuur 2).



figuur 2



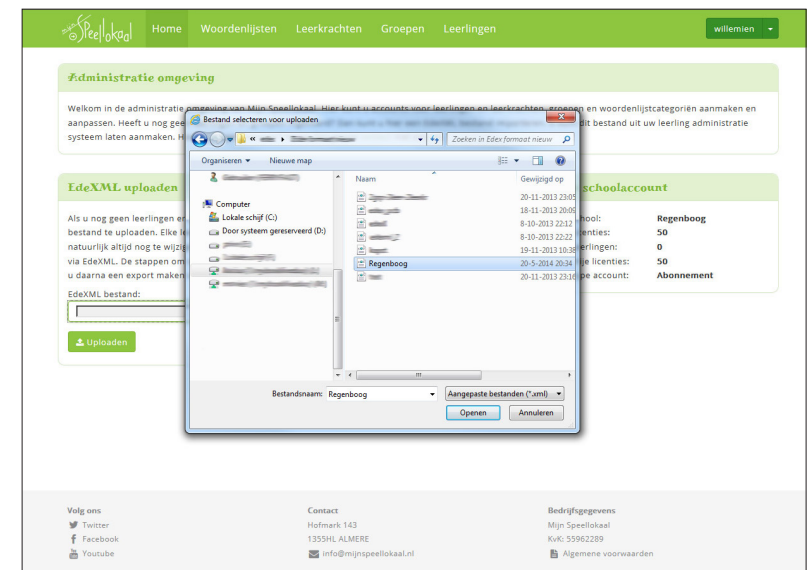
figuur 3

EdeXML inladen

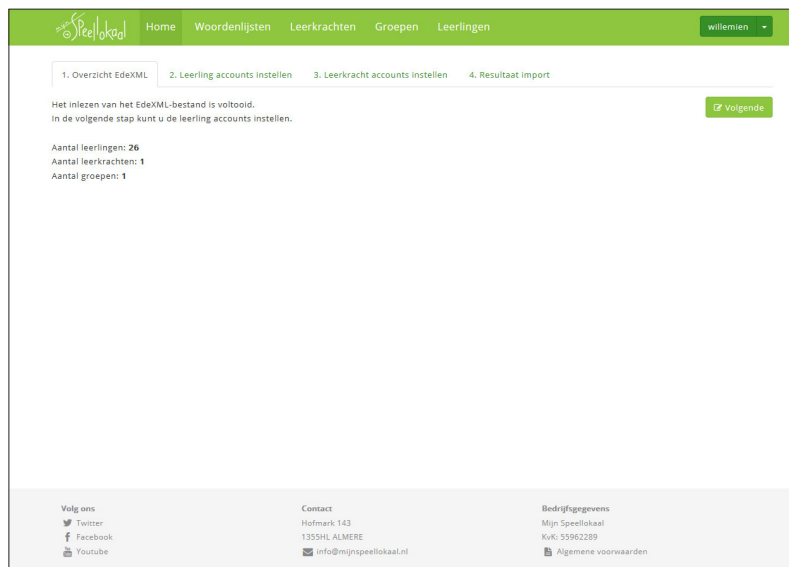
Heeft u geen EdeXML-bestand? Lees dan twee bladzijdes verder hoe u alles handmatig kan invoeren.

Heeft u wel een EdeXML-bestand dan kunt u alle leerkrachten en leerlingen eenvoudig in één keer invoeren. Op de homepage klikt u op de knop 'bladeren' (zie figuur 3), er zal een pop-up verschijnen (zie figuur 4). Hier kunt u uw EdeXML-bestand op de computer opzoeken.

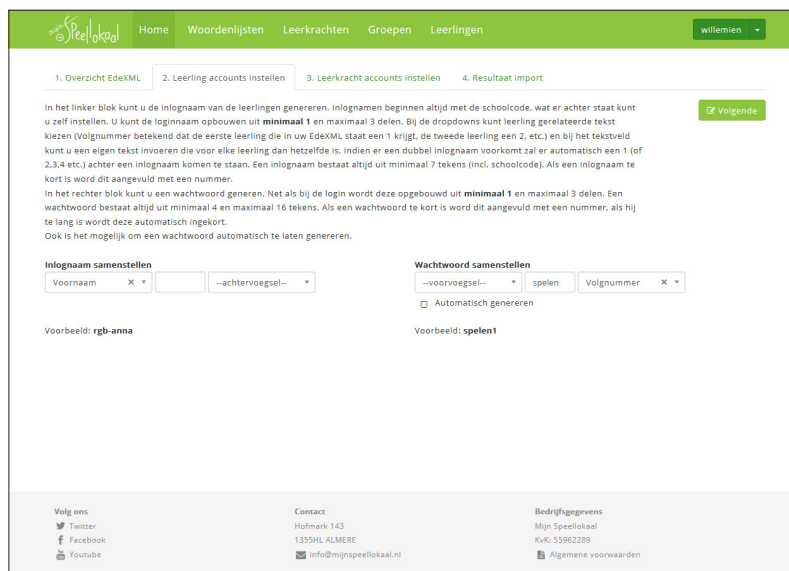
Klik vervolgens op 'openen' en daarna op 'Uploaden'.



figuur 4



figuur 1



figuur 3

EdeXML inladen – inlognamen

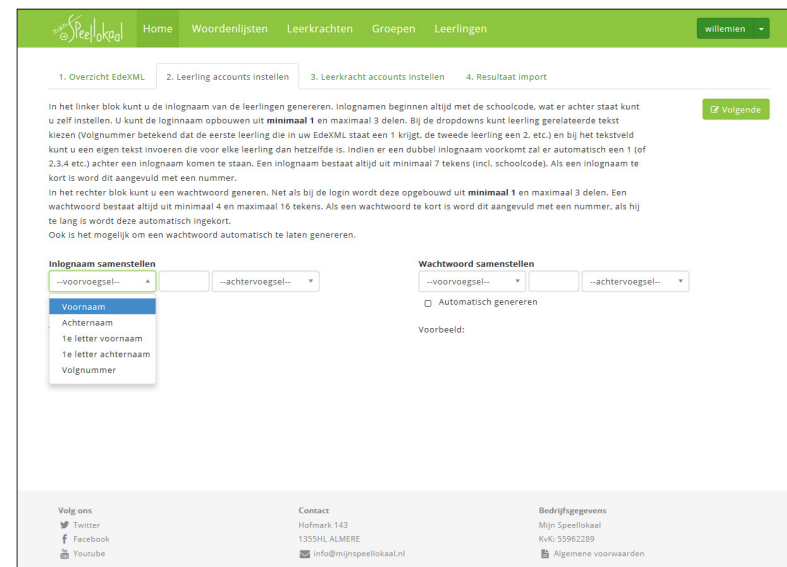
Na het inladen van het EdeXML-bestand ziet u hoeveel leerlingen, leerkrachten en groepen er zijn ingeladen (zie figuur 1). Klik op volgende om naar de volgende stap te gaan. Bij stap 2 kunt u de inlognamen en wachtwoorden van leerlingen ‘opbouwen’ (zie figuur 2 en 3).

Zowel de inlognaam als het wachtwoord kan worden samengesteld uit drie delen. Het is niet verplicht om alle drie de delen te gebruiken.

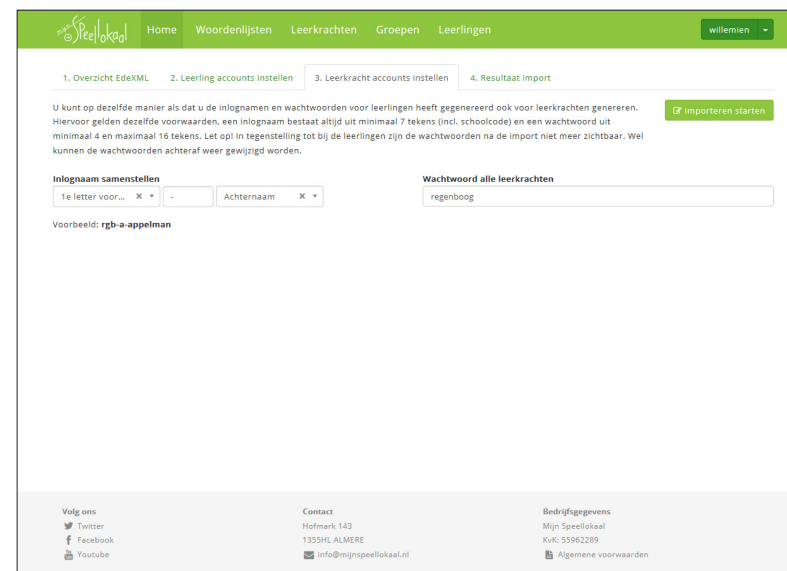
In dit voorbeeld is gekozen om de voornaam als inlognaam te gebruiken. Als wachtwoord is gekozen voor een vaste tekst, namelijk ‘spelen’, gevolgd door een volgnummer. U ziet ook gelijk

een voorbeeld hoe de inlognamen en wachtwoorden er uit komen te zien (zie figuur 3). Als een inlognaam of wachtwoord te lang of te kort is, wordt hij automatisch verlengd of ingekort. Klik vervolgens op ‘volgende’ om verder te gaan.

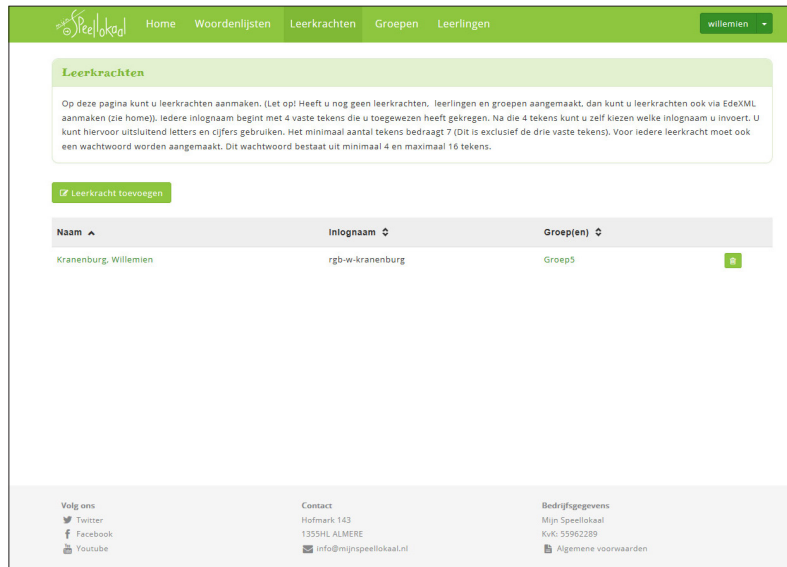
In stap 3 kunt u de inlognamen van de leerkrachten opbouwen op dezelfde manier als bij de leerlingen (zie figuur 4). De wachtwoorden zijn van elke leerkracht gelijk en kunnen achteraf eventueel worden gewijzigd. Vervolgens klikt u weer op ‘volgende’ en alle leerkrachten, leerlingen en groepen zullen worden ingevoerd.



figuur 2



figuur 4

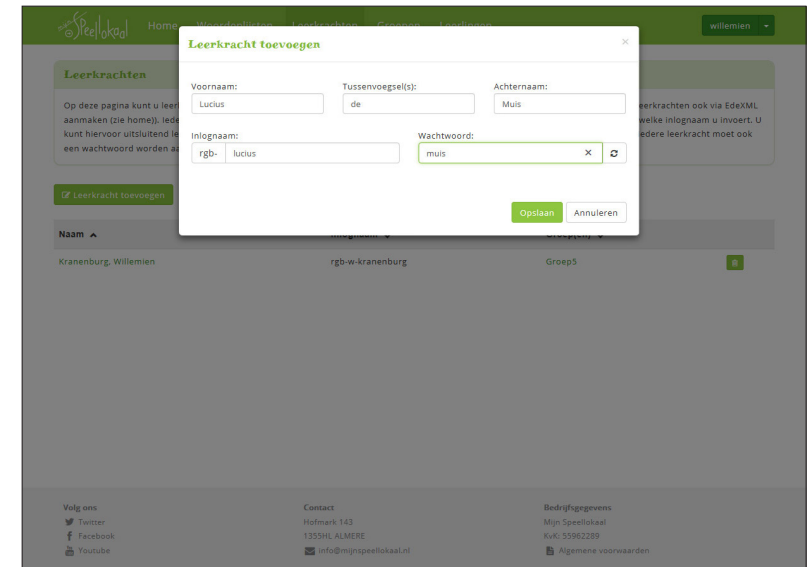


figuur 1

Leerkrachten handmatig invoeren en wijzigen

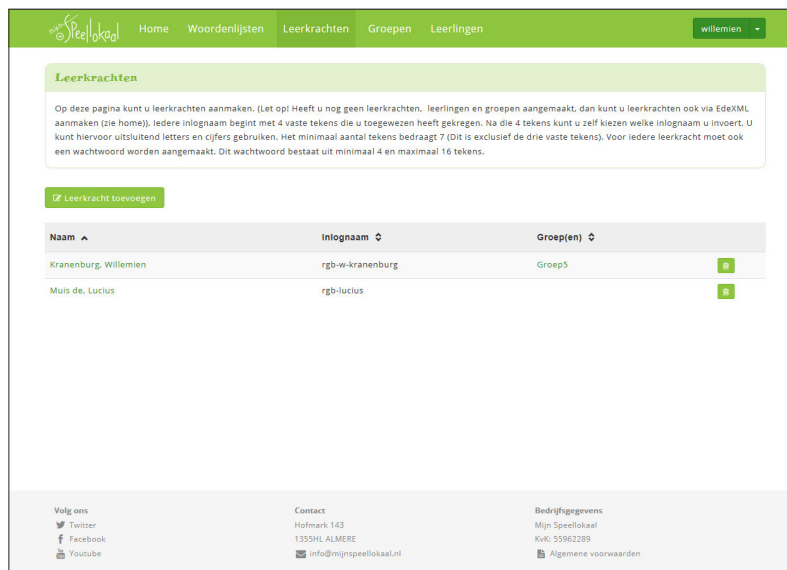
Onder het tabje 'Leerkrachten' kunt u de gegevens van leerkrachten wijzigen en leerkrachten aanmaken. In het voorbeeld ziet u dat er al één leerkracht bestaat (zie figuur 1). Deze leerkracht heeft groep 5 onder zich hangen (het is mogelijk dat een leerkracht meerdere groepen beheert). Om een nieuwe leerkracht aan te maken klikt u op 'Leerkracht toevoegen'.

Er verschijnt een pop-up, waar u alle gegevens kunt invullen. Zodra u op 'opslaan' klikt is desbetreffende leerkracht toegevoegd (zie figuur 3).

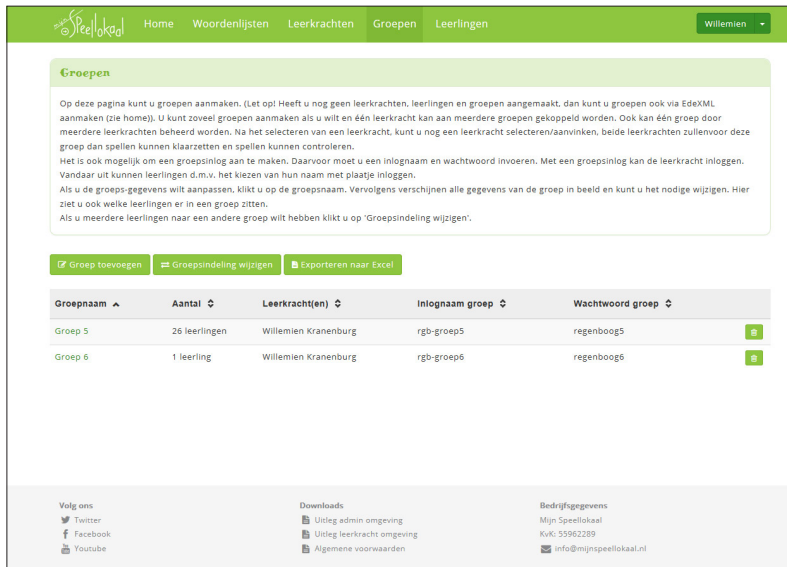


figuur 2

Wilt u gegevens van een leerkracht wijzigen, klik dan op de naam van de leerkracht. U krijgt dan dezelfde pop-up als in figuur 2, alleen het wachtwoord van de leerkracht is niet zichtbaar. Als u het wachtwoord wilt wijzigen vul dan een (nieuw) wachtwoord in en klik op 'opslaan'. Als u het vakje leeg laat, dan behoudt de leerkracht zijn oude wachtwoord.



figuur 3

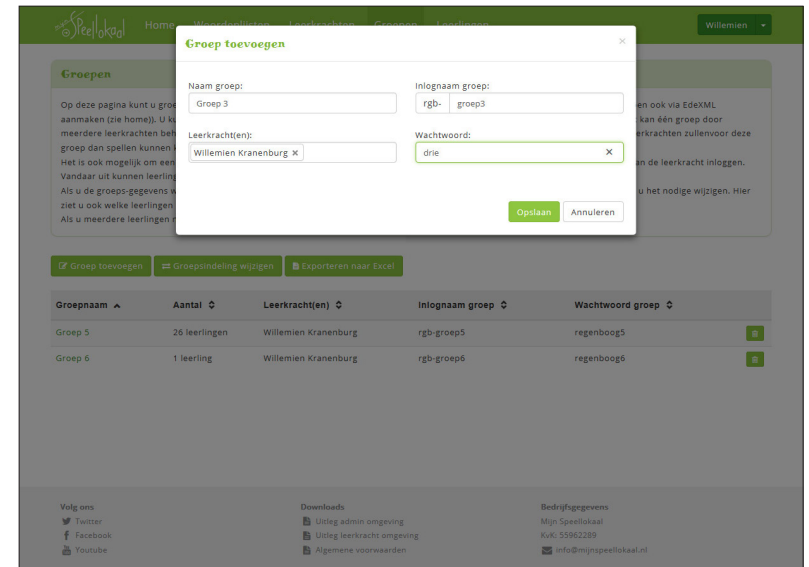


figuur 1

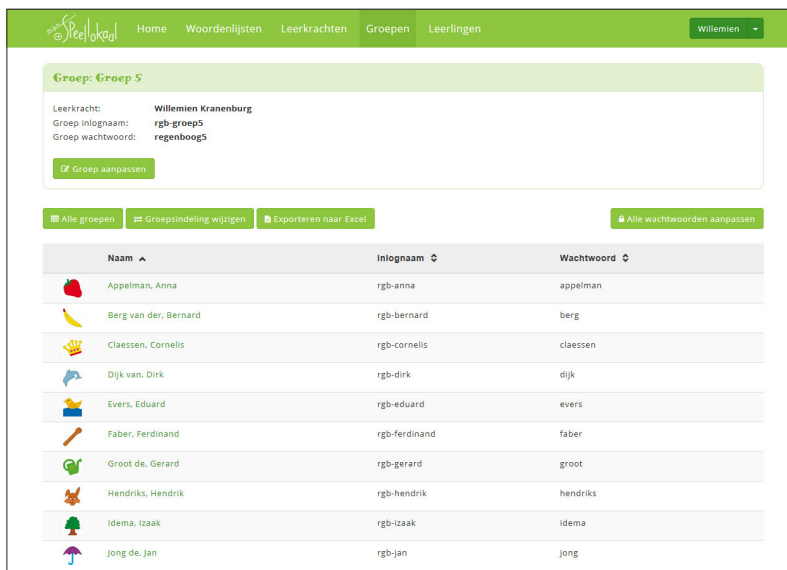
Groepen handmatig invoeren en wijzigen

Zodra u de leerkracht(en) heeft aangemaakt kunt u groepen aanmaken. Dit kan bij het tabje 'Groepen'. Klik op de groene knop 'Groep toevoegen' (figuur 1). Er verschijnt een pop-up (zie figuur 2).

Hier kunt u de groepsnaam invullen. Eventueel kunt u ook een groepsinlog maken (handig voor kinderen die nog niet kunnen lezen en schrijven). Voor zo'n groepsinlog moet u ook een loginnaam en wachtwoord invoeren. Daarna kunt u via de dropdown de leerkracht(en) kiezen die deze groep gaan beheren. Klik vervolgens op 'opslaan'.



figuur 2

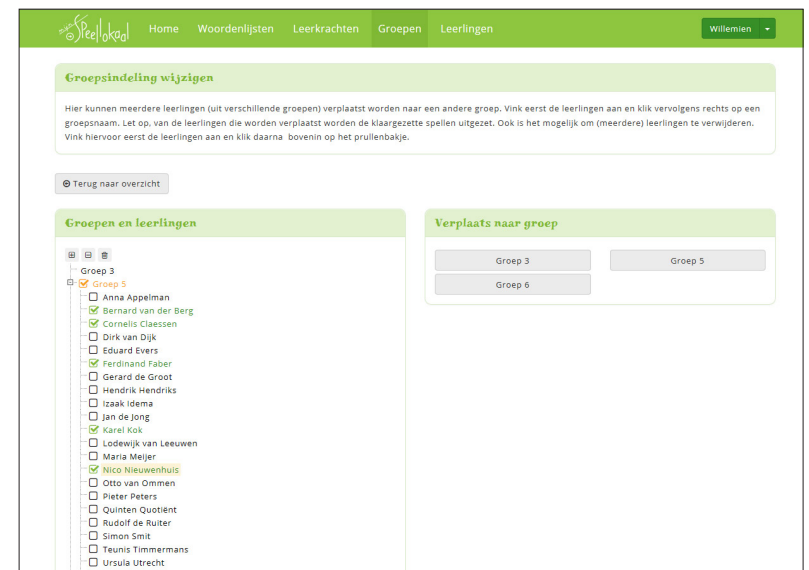


figuur 3

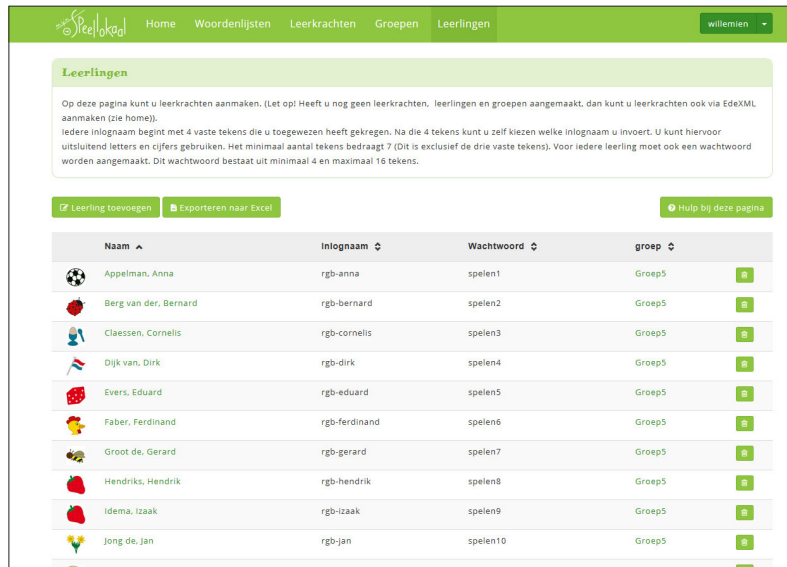
Als u op een groepsnaam klikt kunt u zien welke leerlingen er in de groep zitten (zie figuur 3).

Ook kunt u hier de groepsnaam, groepsinlog en leerkracht wijzigen. Tevens is het mogelijk om hier alle wachtwoorden van alle leerlingen uit die groep in één keer te wijzigen.

Als u in de zomervakantie alle leerlingen wilt overzetten naar nieuwe klassen kunt u dit doen via de knop 'Groepsindeling wijzigen'. U vinkt eerst de leerlingen aan die u wilt verplaatsen en vervolgens kiest u de groep waar de leerlingen in moeten komen (zie figuur 4).



figuur 4



figuur 1

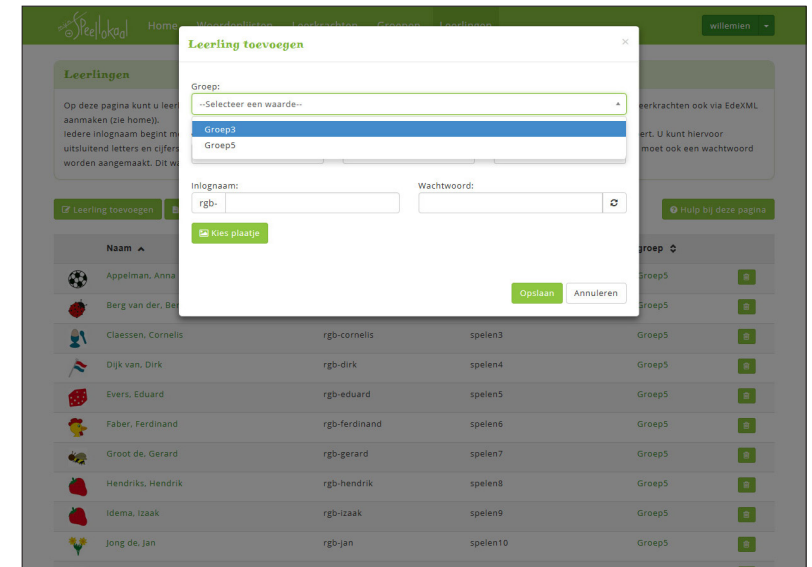
Leerlingen handmatig invoeren en wijzigen

Zodra u de groepen heeft aangemaakt kunt u leerlingen aanmaken. In het voorbeeld ziet u dat er al meerdere leerlingen zijn aangemaakt (zie figuur 1). Van alle leerlingen ziet u ook gelijk de inlognaam, het wachtwoord en de groep waar ze in zitten. U kunt ook sorteren op bijvoorbeeld 'groep' door bovenaan op het zwarte woordje 'groep' (met de pijltjes erachter) te klikken.

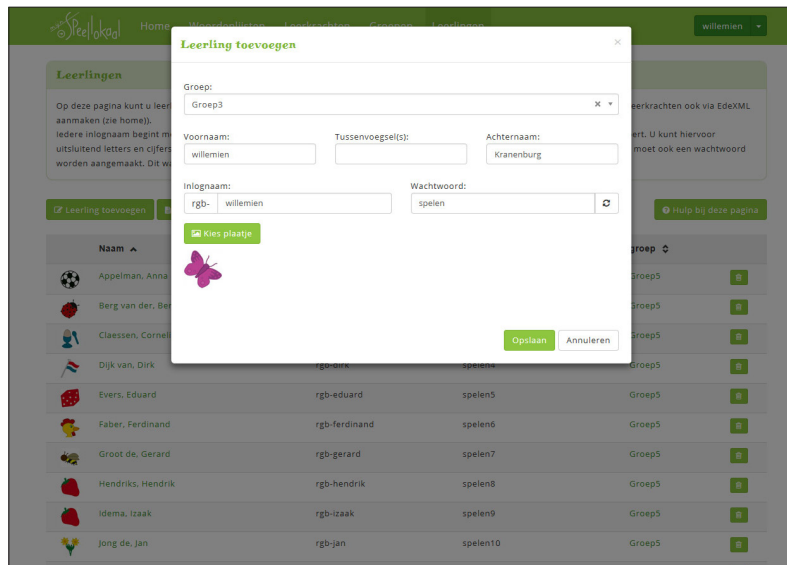
Om een nieuwe leerling aan te maken klikt u op 'Leerling toevoegen'. Er verschijnt een pop-up (zie figuur 2), hier kunt u aangeven in welke groep de leerling zit (u kunt kiezen uit de groepen die u eerder heeft aangemaakt). Verder vult u de naam van de leerling in, een inlognaam en een wachtwoord. Het is ook mogelijk om een plaatje te kiezen. Dit plaatje wordt gebruikt bij de groepslogin, leerlingen hoeven dan alleen maar op hun plaatje te klikken. In figuur 3 ziet u dat er is gekozen voor een vlinder.

Zodra u op 'opslaan' klikt verschijnt de leerling gelijk bij de andere leerling(en) (zie figuur 4).

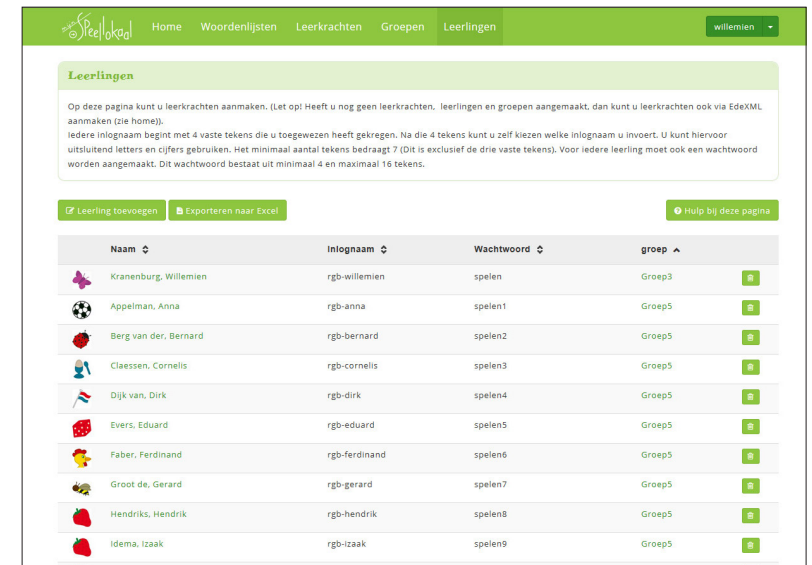
U kunt alle inlognamen en wachtwoorden ook exporteren naar Excel (klik bij de pop-up op 'ja'). Zo heeft de leerkracht een overzicht van alle inloggegevens.



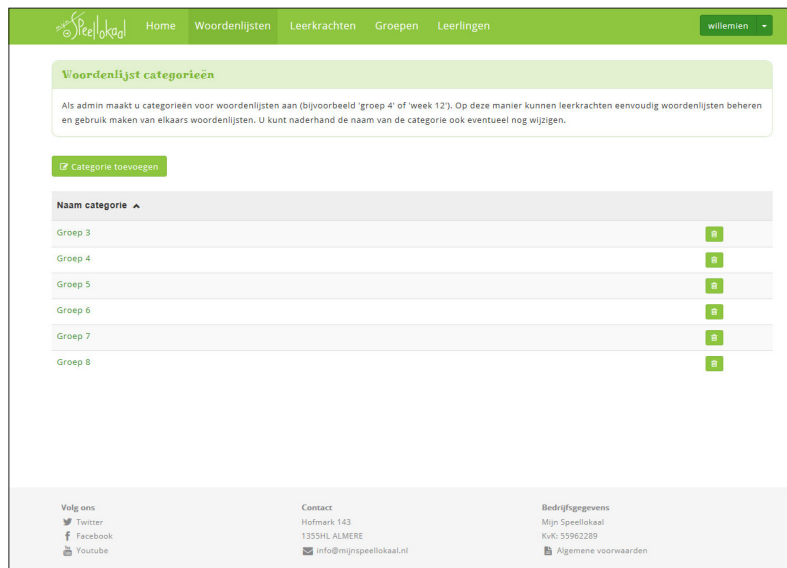
figuur 2



figuur 3



figuur 4

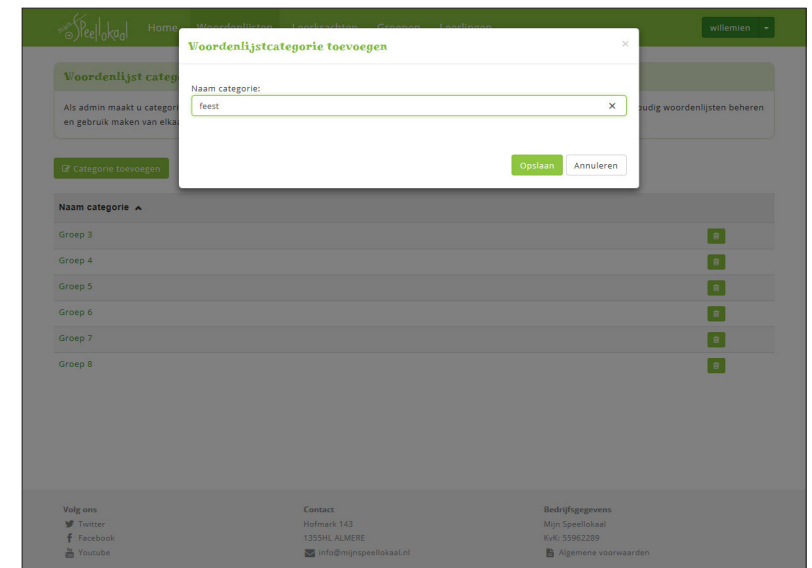


figuur 1

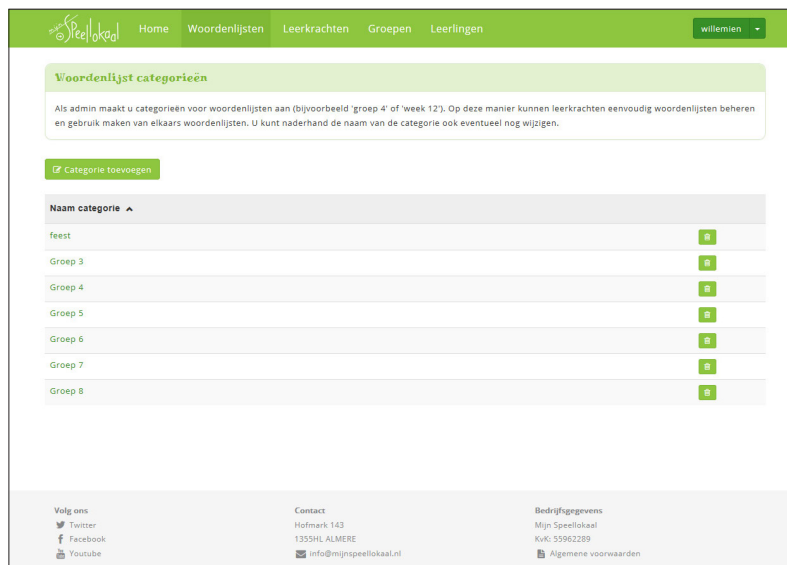
Woordenlijst categorieën

Als admin maakt u categorieën voor woordenlijsten aan (bijvoorbeeld 'groep 4' of 'week 12'). Op deze manier kunnen leerkrachten eenvoudig woordenlijsten beheren en gebruik maken van elkaars woordenlijsten. U kunt naderhand de naam van de categorie ook eventueel nog wijzigen.

Uw account heeft automatisch de categorieën Groep 3 t/m 8 (zie figuur 1). Eventueel kunt u deze categorieën verwijderen of nieuwe aanmaken. Voor een nieuwe categorie klikt u op 'Categorie toevoegen'. Er verschijnt een pop-up waarin u de naam van een categorie kunt invoeren (zie figuur 2). Klik op 'opslaan' en de categorie is aangemaakt (zie figuur 3).



figuur 2



figuur 3

U kunt naderhand de naam van de categorie ook eventueel nog wijzigen. Het weggooien van categorieën kan alleen als er geen woordenlijsten in deze categorie staan.

Alles aangemaakt?

Zodra u leerkrachten, groepen en leerlingen heeft aangemaakt kunnen de leerkrachten inloggen met de inloggegevens die u voor hen heeft aangemaakt. Zij kunnen de spellen klaarzetten voor leerlingen, waarna ook leerlingen kunnen inloggen en aan de slag kunnen.

Vragen? Mail naar info@mijnspeellokaal.nl