

Toetsurenplanners vwo 1-2-3

In de eerste, tweede en derde klassen van het vwo op het Ostrea Lyceum werken we met een Toetsurenplanner. De docenten vullen de toetsurenplanner in en de planner wordt gepubliceerd op itslearning en in het ouderportaal.

Het samen werken aan documenten in itslearning werkt met **DirectEdit**. Dit betekent dat u bijvoorbeeld een Word-document of een Excel werkblad vanuit itslearning kunt openen, wijzigen en opslaan en het gewijzigde document automatisch kunt uploaden. Op deze wijze kunnen we samen aan hetzelfde document werken.

DirectEdit is een ActiveX-component. Een ActiveX-component kan alleen worden uitgevoerd op Windows besturingssystemen met Internet Explorer. DirectEdit werkt **niet** op Macintosh- of Linux-besturingssystemen. Ook als u een Windows besturingssysteem gebruikt in combinatie met een browser die niet van Microsoft is, zoals Mozilla Firefox, Chrome of Opera, werkt DirectEdit niet. U **moet** dus Internet Explorer gebruiken om de Toetsurenplanner aan te kunnen passen. U herkent DirectEdit aan het blauwe en gele pijltje. In itslearning wordt dit "**Bestandsinhoud bewerken**" genoemd.



DirectEdit moet ook op uw Windows machine geïnstalleerd staan. Als dat niet het geval is, zal het systeem u vragen of het geïnstalleerd mag worden zodra u het wilt gaan gebruiken.

Om er voor te zorgen dat de betreffende docenten de Toetsurenplanner kunnen invullen is er een vak **Toetsurenplanner vwo** in itslearning gemaakt. U moet echter **niet** naar dat vak gaan om de Toetsurenplanner in te vullen of om die te bekijken. U kunt het vak het best weghalen bij uw favorieten en de rest van het jaar dit vak gewoon negeren. Het vak werkt enkel op de achtergrond.

[Ostrea Lyceum](#)
[vwo](#)
[vwo 1](#)
[vwo 3](#)
[vwo 4](#)
[vwo 5](#)
[vwo 6](#)
[Mijn dashboard](#)



Waar kunt u de Toetsurenplanner bekijken?

In itslearning staat op het Dashboard van een leerlaag een link naar de Toetsurenplanner. Daar kunnen alle leerlingen en docenten van de klassen in die leerlaag de Toetsurenplanner bekijken. Klik links in de hiërarchie bijvoorbeeld op **vwo 1** om de Toetsurenplanner van de brugklas te bekijken.

De Toetsurenplanners zijn openbare links op het internet. U kunt gewoon onderstaande links gebruiken om naar de desbetreffende Toetsurenplanners te gaan. De link kunt u met elke browser openen, maar er dient wel Excel op de computer te staan. Deze link kunt u bijvoorbeeld bij uw favorieten plaatsen of u kunt een snelkoppeling op uw bureaublad maken. U kunt deze links doorgeven aan de ouders van de betreffende leerlingen, maar er komt ook een link in het ouderportaal naar deze Toetsurenplanners.

<https://lyceum.itslearning.com/data/806/C11234/tup-v1.xls>

<https://lyceum.itslearning.com/data/806/C11234/tup-v2.xls>

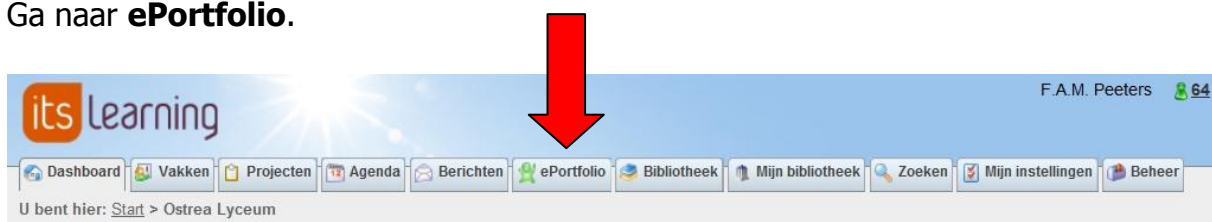
<https://lyceum.itslearning.com/data/806/C11234/tup-v3.xls>

U kunt op bovenstaande links geen gegevens aanpassen, u kunt daar enkel de Toetsurenplanner raadplegen!

Hoe plaats ik een nieuwe toets in de Toetsurenplanner?

Ga naar <https://lyceum.itslearning.com/> en log in op itslearning.

Ga naar **ePortfolio**.



Ga naar **Mijn bestanden**.



Mijn bestanden

Uw privé- en openbare webbestanden beheren.

Ga naar **Bestanden in vak Toetsroosters vwo** in het rijtje met bestanden.

Bestanden in vak Toetsroosters vwo	435 kB	Open webruimte	14-9-2011 16:49
--	--------	----------------	-----------------

U krijgt de volgende lijst met bestanden te zien:

Bestanden in Toetsroosters vwo

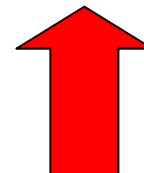
Gebruikte ruimte: 435 kB

 \ Bestanden in Toetsroosters vwo


+ Nieuw bestand toevoegen + Nieuwe map + Bestand uploaden				
<input type="checkbox"/>	Naam	Grootte	Bewerkt	
<input type="checkbox"/>	 tup-v1.xls	145 kB	14-9-2011 16:49	 
<input type="checkbox"/>	 tup-v2.xls	145 kB	14-9-2011 16:49	 
<input type="checkbox"/>	 tup-v3.xls	145 kB	14-9-2011 16:49	 

Kies een handeling ▾

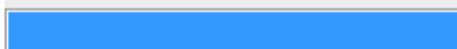
Klik op het eind van een regel op het blauwe en gele pijltje



Bestandsinhoud bewerken

 Het bestand wordt nu naar de computer gedownload en het programma dat bij het bestand hoort, wordt gestart. Bewerk het bestand in dit programma, sla het bestand op en sluit het wanneer u klaar bent. In itslearning wordt gedetecteerd dat het bestand is gewijzigd en u wordt gevraagd het te uploaden. U kunt op elk gewenst moment uploaden of annuleren.

Downloaden voltooid

		
<input type="button" value="Uploaden"/>	<input type="button" value="Afbreken"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>
tup-v1.xls		
v1.0.0.17		

Excel wordt geopend en u kunt nu toetsen gaan plaatsen. Als u de tekst te klein vindt, kunt u het best even inzoomen. Dat gaat het gemakkelijkst door met de linkerhand de **<Ctrl>** toets ingedrukt te houden en met de rechterhand te scrollen met de muis.

Per toets moet u drie zaken noteren:

- Is het een repetitie, praktisch werk of overig? U kunt het pijltje rechts van de cel aanklikken en daarna klikken op een keuze of een **hoofdletter R, P of O** invoeren.
- Welk vak betreft het? U kunt het pijltje rechts van de cel aanklikken en een vak aanklikken of meteen de afkorting van het vak **in kleine letters** invoeren.
- Welke docent betreft het? U kunt het pijltje rechts van de cel aanklikken en de docent aanklikken of meteen de afkorting van de docent **in hoofdletters** invoeren.

Voor het gemak van de collega die na u komt, zou u even **<Ctrl Home>** kunnen doen, zodat de cursor weer naar links bovenaan springt.

Als u klaar bent, sluit u Excel via **Bestand - Sluiten** of door op het kruisje helemaal bovenaan rechts te klikken. U krijgt dan de volgende vraag:



Klik op **Opslaan** of druk op **<Enter>** en de wijzigingen worden opgeslagen.

Vervolgens klikt u nog een keer op **Ja** of drukt u op **<Enter>** om het bestand opnieuw te uploaden.

