

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

01 - WELKOM BIJ QUESTI

Welkom bij Questi.
Alvorens je opstart, willen we je graag attent maken op enkele zaken.

Voor je op de knop 'inloggen' klikt, bekijk je best even de algemene filmpjes onder de knop 'demo'. Zo krijg je meteen een beeld over de mogelijkheden die Questi biedt.

Wanneer je voor de eerste keer inlogt bij Questi, krijg je eenmalig een gebruikersovereenkomst te zien. Neem deze even door en vink onderaan aan voor akkoord.

Controleer daarna of alle klassen juist staan, de juiste leerlingen in de juiste klas. Start daarna met het aanmaken van gebruikers.

Voor de overige instellingen, bekijk je telkens eerst het opstartfilmpje.

Voor een vlot verloop bekijk je voor elke instelling de opstartfilmpjes in de volgorde zoals ze in Questi werden geplaatst.

Veel succes!

02 - a - GEBRUIKERS. Aanmaken van een gebruiker

Scrol over 'mijn school' en klik op 'gebruikers'.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken klik je op 'nieuw', rechts op je scherm.

Vul alle gegevens in.

Als wachtwoord neem je best één en hetzelfde eenvoudig wachtwoord voor alle gebruikers. Dit vergemakkelijkt het ingeven en elke gebruiker kan nadien het wachtwoord op een eenvoudige manier persoonlijk aanpassen.

Vergeet zeker ook niet om het securitylevel aan te passen. Level 2 is voor leerkrachten, level 3 voor directie en zorgteam. Level 3 gebruikers zijn de personen die de instellingen doen.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

02 - b - GEBRUIKERS. Gebruiker toevoegen die al met Questi werkt of heeft gewerkt

Indien een nieuwe gebruiker van je school al in een andere school met Questi werkt of werkte, hoef je deze persoon niet opnieuw aan te maken.

Scrol over 'mijn school' en klik op 'gebruikers'. Kies bij 'toon enkel schoolteam' voor 'nee'.

Geef vervolgens bij 'zoek op naam' enkele letters in van de familienaam van een gebruiker om deze snel op te zoeken.

Klik daarna in de kolom 'schoolteam' op het kruisje bij de juiste persoon zodat dit verandert in een groen vinkje.

Als je opnieuw klikt op 'mijn school' en 'gebruikers', zal je de gebruikers terugvinden in je schoolteam.

02 - c - GEBRUIKERS. Een externe medewerker toegang geven tot een specifiek kind

Ook externe medewerkers (zoals een logopedist, een GON-begeleider, ... kan je toegang geven tot Questi door ze als gebruiker aan te maken. Wens je deze personen enkel toegang te geven tot dat ene bepaalde kind waarmee zij werken, zorg je ervoor dat ze geen klasrechten krijgen.

Daarna ga je naar het leerlingendossier van het betrokken kind en klik je op 'leerlinggegevens'. Naast de naam van het kind klik je op de knop "speciale rechten". Selecteer de naam van de externe medewerker en je bent klaar.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

02 - d - GEBRUIKERS. Mijn school

Klik op 'Mijn school'.

Onder 'mijn school' vind je de gegevens terug van de directie en het zorgteam. Door op het plusje te klikken kan je personen toevoegen bij directie en zorgteam. Opgelet! Deze personen moeten wel eerst als gebruiker aangemaakt worden. Indien je graag nog meerdere collega's wil ingeven is dit eveneens mogelijk.

In het vakje naast deze gegevens kan je het logo van je school toevoegen. Dit doe je door op het vakje te klikken zodat je op je eigen computer de foto van je schoollogo kan selecteren.

Om externe contacten toe te voegen klik je op 'nieuw'.

Hier moet je elk vakje invullen zodat het rode kruisje verandert in een vinkje en je de gegevens daarna kan opslaan. Beschik je niet over bepaalde gegevens, zet dan een punt of kruisje in de plaats. Wil je het type van een externe contact kiezen en staat het niet in de lijst? Scrol dan naar beneden en klik op 'anderen'. Nu kan je in het vakje eronder zelf je titel bepalen.

03 - KLASRECHTEN. Toekennen en wijzigen van klasrechten

Nadat je de gebruikers hebt aangemaakt of toegevoegd aan je schoolteam, moeten deze personen nog klasrechten krijgen.

Scrol over 'mijn school', 'gebruikers' en klik op 'klasrechten'.

Links voor de naam zie je bij elke gebruiker tot welk level of niveau ze behoren. Het oranje blokje DIR is level 3 (de directie en het zorgteam), het groene blokje LKR is level 2 (de leerkrachten).

Onder elke klas zie je V van view (of kijken) en E van edit (of schrijven). Klik op het rode kruisje om aan te vinken wie in welke klas kijk- of schrijfrechten krijgt.

Level 3 gebruikers kan je snel in alle klassen kijk- of schrijfrechten geven door achteraan rechts te klikken op 'view all' of 'edit all'.

Je kan het niveau van elke gebruiker op een makkelijke manier veranderen door op het oranje of groene blokje te klikken. Deze actie is ook steeds omkeerbaar.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

04 - ACTIEVE KLASSEN

Bij de opstart in Questi staan alle klassen die actief zijn in jouw school reeds actief. Om een nieuwe klas actief te maken scroll je over 'instellen', 'algemene instellingen' en klik je op 'actieve klassen'. Door op een kruisje te klikken kan je bijvoorbeeld een B, C of D klas bijmaken.

05 - ALTERNATIEVE KLASNAMEN

Indien de klasnamen binnen Questi niet overeenkomen met de namen die in jullie school worden gebruikt, kunnen deze worden aangepast. Scroll over 'instellen', 'algemene instellingen' en klik je op 'alternatieve klasnamen'. Naast de 'Questi klasnaam', kan je rechts onder 'school klasnaam', je eigen klasnamen invullen. Deze zullen dan ook zo zichtbaar zijn in Questi van zodra je opnieuw inlogt.

Wil je de Questi klasnamen blijvend zien, dan vink je het onderaan aan. Daarna klik je op opslaan als je helemaal klaar bent.

06 - a - ZORGFICHE KNOPPEN. Zorgfiche knoppen aanmaken

Binnen de zorgfiche kan je als school zelf kiezen hoeveel en welke knoppen je wenst te gebruiken. Hoe kunnen we deze knoppen aanpassen?

Scroll over 'instellen', vervolgens over 'algemene instellingen' en klik op 'zorgfiche indeling'.

Om een nieuwe knop aan te maken klik je op 'nieuw'.

Daar kan je de benaming van de knop kiezen en eventueel een korte omschrijving toevoegen.

Als je kiest om aan te geven welke informatie er wel of niet onder deze knop mag geplaatst worden, zal deze informatie voor de leerkracht bij die knop ook zichtbaar zijn.

Wens je onderliggende knoppen aan te maken zoals bv. bij de knop 'extern', kies je de bovenliggende knop.

Het plusje voor die knop geeft aan dat er onderliggende knoppen zijn die zichtbaar worden van zodra je op het plusje klikt.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

06 - b - ZORGFICHE KNOPPEN. Benaming en volgorde knoppen bepalen

Standaard staan er al enkele zorgfiche knoppen klaar. Ook de benamingen van deze knoppen kan je zelf kiezen.

Scrol over 'instellen', vervolgens over 'algemene instellingen' en klik op 'zorgfiche indeling'.

Klik daarna op het potloodje rechts naast de knop en pas alle gegevens aan die je wenst.

Om de volgorde van de knoppen te bepalen, klik je op een rij en kan je deze slepen naar waar je wil. Dat zal dan ook de volgorde zijn zoals je die zal zien bij de zorgfiche van elk kind.

06 - c - ZORGFICHE KNOPPEN. Zichtbaarheid per level

Je kan kiezen wie toegang heeft tot welke informatie, dus voor wie welke knop zichtbaar is.

Dit kan je aangeven in de verschillende kolommen. Klik je op een kruisje wordt het een groen vinkje of omgekeerd.

De eerste kolom geeft aan dat de knop actief is. Zet je hier een kruisje, dan bestaat de knop nog wel maar is ze voor niemand zichtbaar.

De tweede kolom is voor level 3 gebruikers, het kernteam dus.

In de derde kolom vink je de knoppen aan die zichtbaar moeten zijn voor de leerkrachten of level 2 gebruikers.

In de vierde kolom geef je aan welke knoppen zichtbaar mogen zijn voor de externe medewerkers.

07 - IHP-instellingen

De aanmeldingsfiche in Questi is volledig aan te passen op maat van de school.

Deze aanpassingen kunnen jullie zelf op een eenvoudige manier uitvoeren.

Scrol over 'instellen', daarna over 'algemene instellingen' en klik dan op 'IHP instellingen'.

Wil je nieuwe fases, stappen, velden of sticordi's aanmaken, klik je op "nieuw".

Om aanpassingen te doen in de benamingen of teksten, klik je op het potloodje.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

08 - STICORDI'S bijmaken, verwijderen, aanpassen

Questi heeft zelf al een aantal sticordi's geplaatst. Deze sticordi's vind je terug bij de aanmeldingsfiche onder de knop ZORGFICHE van elk kind.

Wens je toch nog een nieuwe sticordi aan te maken, scrol dan over 'instellen' en daarna over 'algemene instellingen' en klik op 'IHP instellingen' klik dan op 'nieuw'. De nieuwe sticordi verschijnt dan in de kolom maar is ook zichtbaar als knop naast de knop 'soorten'.

Wil je extra informatie over de sticordi ingeven, klik je op de knop 'soorten' en vervolgens op het potloodje naast de sticordi.

Wens je tekst en maatregelen bij de verschillende stappen van de sticordi in te geven of aan te passen, klik je eerst op de knop van de sticordi zelf. De tekstvelden kan je rechtstreeks invullen. Extra maatregelen maak je aan door op 'nieuw' te klikken. Wil je teksten aanpassen, klik je op het potloodje.

Je kan ook maatregelen verwijderen door op het kruisje te klikken.

09 - a - INSTELLINGEN KVS EN LVS TESTEN. actieve domeinen instellen

Bij het instellen van de testen en observaties moet je volgende drie stappen doorlopen:

1. actieve domeinen instellen
2. testperiodes aanmaken
3. doelen activeren.

Scrol over 'instellen', daarna over 'lvs instellingen' en klik op 'actieve domeinen' Klik op een onderdeel naar keuze.

Voor een duidelijk overzicht zet je eerst alle domeinen uit door in de laatste kolom 'all off' op het rode kruisje te klikken.

Vink daarna per klas aan welke domeinen van toepassing zijn in jouw school.

Herhaal dit voor elke test of observatie.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

09 - b - INSTELLINGEN KVS EN LVS TESTEN. Testperiodes aanmaken

Na het instellen van de actieve domeinen, kan je testperiodes aanmaken. Scrol over 'instellen', daarna over 'lvs instellingen' en klik op 'testperiodes'. Klik op een onderdeel naar keuze en klik vervolgens op 'nieuw'. Geef de testperiode een naam, geef de begin en einddatum in en vink de klassen aan waarvoor ze in aanmerking komen. Klik tenslotte op 'opslaan'. Je kan zoveel testperiodes aanmaken als je wil. De periodes kunnen elkaar ook overlappen indien de klassen verschillend zijn.

09 - c - INSTELLINGEN KVS EN LVS TESTEN. Doelen activeren

Van zodra je actieve domeinen en testperiodes hebt ingesteld, kan je per test of observatie z'n doelen toevoegen. Scrol over 'instellen', daarna over 'lvs instellingen' en klik op 'doelen'. Hier zie je dan automatisch de testen die we actief hebben gemaakt en de periodes die we hebben ingesteld. Nu klik je op een test of observatie naar keuze. Kies een klas (kleuterklas of leerjaar) en testperiode en klik op het overeenstemmende lege vakje. Klik op het juiste doelenpakket, selecteer alles of enkel de doelen die je wenst toe te voegen en klik daarna op "geselecteerde doelen toevoegen". Indien je er nog nieuwe eigen doelen aan wilt toevoegen, kan je dat ook door rechts bovenaan op "nieuw" te klikken.

Nu staan alle testen en observaties klaar voor gebruik.

10. Instellingen genormeerde testen

VANAF SEPTEMBER 2014 komt hier uitleg over en ondersteunen we dit met een kort filmpje.

QUESTI OPSTARTGIDS ALGEMENE INSTELLINGEN EN LVS

11 - a - LEERLINGEN. Leerlingen toevoegen en opzoeken

Om tijdens het schooljaar heel snel leerlingen toe te voegen aan een klas, scroll je over 'Mijn school' en klik je op 'leerlingen'. Dan klik je op 'nieuw' en vult alle gegevens in alvorens ze te bewaren.

Alle leerlingen blijven bewaard binnen Questi, ook de leerlingen die werden uitgeschreven. Om de gegevens van een uitgeschreven leerling snel op te vragen, kies je bij de zoekopdracht voor 'niet actieve leerlingen' ipv 'actieve leerlingen'. Daarbij kan je ook nog enkele letters van de naam ingeven zodat de leerling vlug gevonden wordt.

Van zodra je op de naam van de leerling klikt, heb je alle gegevens meteen bij de hand.

11 - b - LEERLINGEN. Leerlingenfoto's

Om foto's van leerlingen te uploaden ga je naar de betreffende klas en klik je op de naam. Klik op de reeds bestaande foto of het schaduwhoofd. Nu kom je rechtstreeks op jouw computer en kan je de juiste foto uploaden.

Van zodra er al meer dan één foto van het kind instaat, zie je automatisch een pijltje onder de foto. Dit dient om eens terug te kijken hoe het kind er vroeger uitzag.

Klik op 'Help' en typ het woord *foto* in om hierover nog een nuttige tip te krijgen ;-)

12 - HELP

Onder de knop 'help' vind je alle mogelijke vragen met hun antwoord terug.

Indien iets niet duidelijk is, typ je het kernwoord waarover je vraag gaat en klik je op 'zoeken'. Onmiddellijk verschijnen alle mogelijke vragen waarin dat bepaalde woord voorkomt met de gepaste antwoorden.

Alle vragen werden in bepaalde categorieën onderverdeeld, deze zie je onderaan op de pagina. Klik je op een bepaalde categorie, krijg je meteen alle bijhorende vragen te zien.

Vind je een bepaalde vraag of antwoord niet terug, kan je van hieruit ook steeds een mail sturen.