

Hoe kan ik aan de slag met de KIC web-applicatie?

Welkom in de KIC web-app. Om gebruik te kunnen maken van de vragenlijsten (sociogram, sociaal emotionele vragenlijst, competentiemonitor en Corona lijst), is het noodzakelijk om eerst leerling, klas en medewerker gegevens te importeren. Dit is nodig, zodat de vragenlijsten naar jouw leerlingen kunnen worden verstuurd. Je kunt de import eenvoudig zelf regelen. In dit document vind je de handleiding.

Inloggen		Inloggen
 Als het goed is ben je al ingelogd, maar mocht dit niet het geval zijn, dan is inloggen op de volgende wijze mogelijk 1. Ga naar <u>krachtincontrole.nl</u> 2. Log in met je entree account 	Inloggen Welkom bij KIC! KIC is een programma van VO-content waarmee je de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen kunt volgens. Daarnaast kunt u met de mentorlessen werken aan verschillende thema's op het gebied van sociale emotionele ontwikkeling. Aan de slag 1 Het programma is te gebruiken door leerlingen en docenten van scholen die deelnemer zijn van VO-content. 2 Voor het gebruik van de KIC web-applicatie hoeven geen accounts te worden aangevraagd. Alle docenten van de school hebben via hun Kennisnet Entree-account van school toegang tot de site. Heb je een inhoudelijke of technische vraag over KIC?	
3. Er wordt je later nog extra gevraag om je mailadres in te vullen, dit is nodig om de vragenlijsten in het systeem uit te kunnen zetten	<text><text><image/><image/><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></text></text>	

Importeren

Als het inloggen is gelukt dan kom je terecht op de pagina rechts op de afbeelding

Je kunt hier switchen tussen het admin dashboard, waar je de gegevens kunt invoeren en wijzigen en het normale dashboard voor het uitzetten van de vragenlijsten en het inzien van het lesmateriaal

Importeer jouw klassen

Je start met het importeren van jouw klassen. Op de eerste pagina waar je terecht komt (zie afbeelding), kun je kiezen voor: Download voorbeeld bestand. Wanneer je deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload.

Zie hiernaast het voorbeeldbestand. Je kunt direct in dit bestand werken en het daarna weer uploaden in het systeem.

In het bestand vind je een voorbeeld. Klas 1m1 een mavo klas.

Voer jouw klassen op dezelfde manier in en vergeet niet het voorbeeld (eerste rij) te verwijderen.

Ben je klaar met invoeren, sla de lijst dan op en ga terug naar de webapplicatie. Klik op bestand kiezen en voeg het excel bestand toe.





안 🛅 🗊 🖶 🚔 🏊 🖺 😭 🎻 🖾 · 🗠 · Σ · 🍌 · 🏆 · 🐼 !	10		
		0% - (2)	
		078	
♠ Start Lay-out Tabellen Grafieken SmartArt Formules C	Gegevens	Controleren	
Bewerken Lettertype	Uitlijnen		Get
🚔 🚽 🛃 Opvullen 🔻 Calibri (Hoofdte 🔹 11 🔹 🗛 🗛 🚍 🔤 abo	c 🔻 🗒 Teru	gloop 👻	Algemeen
		amenvoegen 🔻	₩ % 00
Beveiligingswaarschuwing Gegevensverbindingen zijn uitgeschakeld.			
G8 🛟 😒 📀 (* fx			
A B C D E F	G	H	I J
Code M naam Mateling Meerjaar M IET OP: 1e rij verwijderen of aannassen!			
3			
4			
5			
6			
8			
9		-	
10			
11			
12			
13			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Importeer jouw leerlingen

Na het uploaden van het bestand van jouw klassen, ga je door naar stap 2. Hier ga je op exact dezelfde wijze de leerlingen importeren. Mochten jouw leerlingen geen schoolmail hebben, neem dan contact op via <u>info@kictraining.nl</u>. Wij hebben daarvoor een maatwerk oplossing.

Download hier wederom het voorbeeld bestand. Wanneer je deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload. Ga op dezelfde wijze aan de slag en voeg het bestand toe bij bestand kiezen.

Importeer jouw medewerkers

Na het uploaden van het bestand van jouw klassen, ga je door naar stap 3. Hier ga je op exact dezelfde wijze de medewerkers importeren.

De medewerkers die je invult ontvangen een mail om ook deel te nemen aan de webapplicatie. Je nodigt ze dus uit. Dit kan een collega zijn die samen met jou mentor is of lesgeeft aan jouw mentorklas. Het is fijn als zij mee kunnen kijken of ook lijsten uit kunnen zetten voor hun mentorklas.

Download hier wederom het voorbeeld bestand. Wanneer je deze aanklikt, wordt direct het bestand gedownload. Ga op dezelfde wijze aan de slag en voeg het bestand toe bij bestand kiezen.



KIC Training	:
 Dashboard Admin Dashboard 	IMPORT
	Stap 3: Importeer uw medewerkers
	Bestand uploaden
 Klassenbeneer Gebruikersbeheer 	Bestand kiezen Geen bestand gekozen
🔟 Import	Download hier een voorbeeld bestand
	Volgende

🖺 🛅 🔯		🔏 🗛 🛍	🔮 🔯 '	• 🖂 • 🚺	Σ • 😤 •	% • <i>fx</i>] Q+ (Zoek
A Start	Lay-out	Tabellen	Grafieke	n Sma	rtArt F	ormules	Gegevens	С
Bewerken	Letterty	pe	Uitlijning	Getal		Opmaak	Cell	en :
Plakken Aria		• 10 • •	Uitlijnen	Algemeen 😴 🔻 %	Voorw	aardelijke s	itijlen Acti	∎ es
A3	+ 🛞	💿 (• fx						
	A	B	C	D	E	F	G	
1 Email medev	werker							
2 example@e	xample.com							
3								
4		5						
6								
7								
8								
9								
10								
1.1		L						

Klassenbeheer en medewerkers toevoegen

In de admin omgeving heb je de mogelijkheid om gegevens van leerlingen, klassen en gebruikers te wijzigen of toe te voegen. Denk aan een leerling die nieuw op school komt of ouders die een nieuw mailadres doorgeven.

We beginnen rechts met klassenbeheer. Bij het importeren heb je al klassen aangemaakt, maar het kan ook handmatig via + klas aanmaken.

Hier kun je ook medewerkers en leerlingen toevoegen aan een klas via de groene knoppen. Jouw medewerkers/ collega's moeten dan wel via entree een keer hebben ingelogd.

Je kunt in deze omgeving jouw collega ook als mentor toe voegen aan een klas. Jouw collega krijgt dan de rechten van deze klas om informatie op zijn/haar dashboard te ontvangen. Zie ook de afbeeldingen.



KIC Training	1						Les	mate	ria
Dashboard Admin Dachboard	Klassenbeh	leer							
Leerlingenbeheer	KLASSEN								
Klassenbeheer	+ Klas aar	nmaken							
	Klas	¢	Afdeling						÷
<u>∞</u> import	a1c		VMBO basis/kader						
KIC Training :				Lesmateriaal~	Periode: 2019-2020	0	ж	ວ	ć





Leerlingen beheer

We gaan nu naar leerlingbeheer. Hier zie je de leerlingen die je via de import hebt toegevoegd. Je kunt hier ook weer handmatig een leerling toevoegen of gegevens wijzigen. Zie ook de afbeelding rechts. Vergeet niet op aanpassen te drukken!

Gebruikers beheer

We gaan nu naar gebruikersbeheer. Hier zie je de gebruikers binnen de KIC web-applicatie. Als jouw collega inlogt via <u>krachtincontrole.nl</u> met entree login, dan komt jouw collega direct hier in het overzicht. Jij als administrator kunt de medewerker als mentor toevoegen of gegevens wijzigen. De collega kan dit na inloggen ook zelf regelen.

KIC Training	:			Lesmateriaal~	Periode: 2019-2020	
 Dashboard 		Leerlingnummer	10001			
Admin Dashboard		Voornaam	jan			
Leerlingenbeheer		Achternaam	schouten	Tussenv.		
Klassenbeheer Gebruikersbeheer		Geslacht	Man		•	
🔌 Import		Leerling e-mail	10001@kic.nl			
		Ouder e-mail	janenpietschouten@het	net.nl		
		💣 KLASSEN		(Periode: 2019	9-2020)	
		a1c		0		
lic		alc	Ŧ	voeg toe		
Kathrin			Annuleer Aanpas	ssen		

KIC Training			Lesmateriaal~ Periode: 2019-2020	c X 9
 Dashboard 	Gebruikersbe	eheer		Gebruikersbehee
Ø Admin Dashboard				
	GEBRUIKERS		Alle Administrators Pest	coördinators Medewerke
🛓 Leerlingenbeheer				
Klassenbeheer				Q
Le Gebruikersbeheer	Naam	• E-mail	Туре	ø
🔌 Import	Patricia		Administrator	
	Kathrin	k.felger@tabort.nl	Administrator	🗾 🖂 🛛
	Dik		Administrator	🗾 🖂 🗙
	Kim	k.entiuss@tabor.nl	Administrator	

KIC Training	i			Lesmateriaal~	Periode: 201
 Dashboard Admin Dashboard 	Gebruikersbeheer / Gebruiker bewerke © Gebruik deze links om snel te navigereni 🛇	n			
 Ł Leerlingenbeheer		å kathrin			
📄 Klassenbeheer		Voornaam	Kathrin		
Le Gebruikersbeheer		Achternaam	Felger		
		E-mailadres	k.felger@tabort.nl		
		Administrator			
			Annuleer Aanpa	issen	
tric			wachtwoord aanpassen	1	

Vragen?

Mocht u er niet uitkomen? Neem dan contact op met de helpdesk van VO content of mail naar <u>info@kictraining.nl</u>. Op de website van VOcontent (inlogpagina van KIC) vindt u een instructie filmpje over hoe te werken met de web-applicatie. Dus vooral het gebruik op het dashboard voor de docent.