



Noordhoff

Brengt je verder



Handleiding Studentvolgsysteem

Inhoudsopgave

Account studentvolgsysteem aanvragen	2
Inloggen	2
Studenten volgen	2
Voortgang studenten	2
Groepen aanmaken.....	4
Toetsing.....	5
Inplannen toetsen	5
Toets bewerken	6
Fraudemeldingen controleren	6
Resultaten ongeldig verklaren	6
Toetsrapportage uitdraaien	7
Certificering.....	7
Contact.....	7



Account studentvolgssysteem aanvragen

Je kunt een account aanvragen voor het studentvolgssysteem via support-hogeschooltaal@noordhoff.nl. Met dit account kun je de voortgang en resultaten van jouw studenten monitoren en de studenten gericht coachen. Ook kun je met dit account toetsen klaarzetten en krijg je automatisch toegang tot de cursistomgeving waar je alle theorie en oefeningen kunt bekijken.

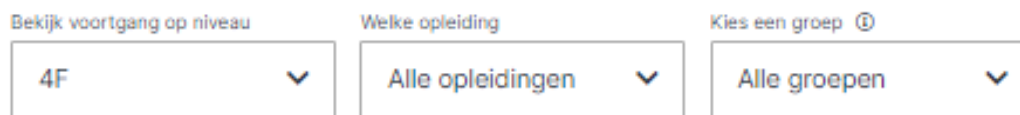
Inloggen

Ga naar de website www.hogeschooltaal.nl. Klik rechtsboven op de pagina op 'inloggen' en kies voor 'docent'. Vul ten slotte de naam in van de hogeschool waar je werkzaam bent. Je wordt naar een keuzemenu doorgestuurd. Klik op 'Direct inloggen' en je wordt meteen doorgestuurd naar de inlogpagina. Log in met je eigen inloggegevens.

Studenten volgen

Voortgang studenten

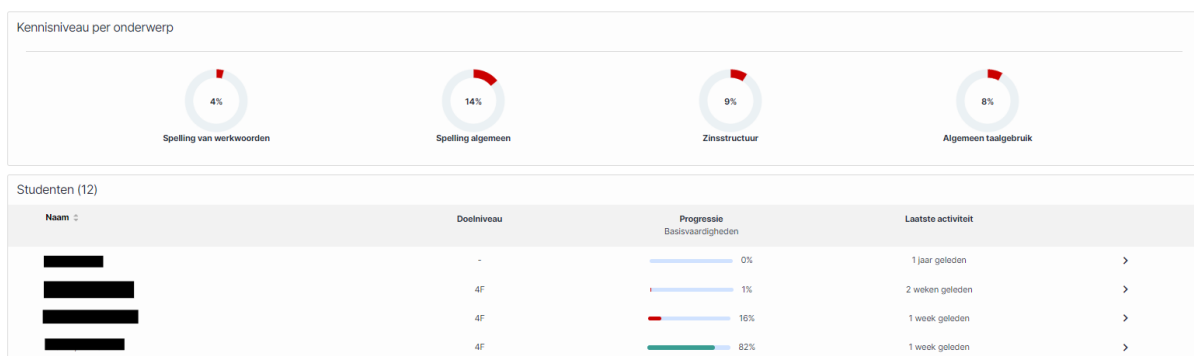
Aan de linkerkant van het studentvolgssysteem vind je het menu. Je kunt hier onder het kopje 'Voortgang studenten' kiezen voor 'Basisvaardigheden'. Hier heb je rechtsboven de mogelijkheid om een doelniveau, opleiding of groep aan te klikken.



Bekijk voortgang op niveau: 4F
Welke opleiding: Alle opleidingen
Kies een groep: Alle groepen

Vervolgens zie je een overzicht van het niveau van de studenten. Vanwege de AVG-wetgeving zijn alle persoonsgegevens in dit voorbeeld weggelaten. Wanneer studenten starten met Hogeschooltaal, moeten ze als eerste hun doelniveau aangeven. Het adaptieve programma biedt dan oefeningen op het juiste niveau aan, zodat de student gericht naar het doelniveau kan toewerken. Het doelniveau vind je achter de naam van de student. Zo weet je meteen naar welk niveau de student toe aan het werken is. Studenten met een streepje bij doelniveau (-) hebben nog geen niveau gekozen en zijn nog niet gestart met Hogeschooltaal.

Tot slot zie je in dit overzicht hoeveel progressie de studenten hebben geboekt om hun specifieke doelniveau te behalen. Studenten hebben het doelniveau behaald wanneer het balkje op 100% staat.

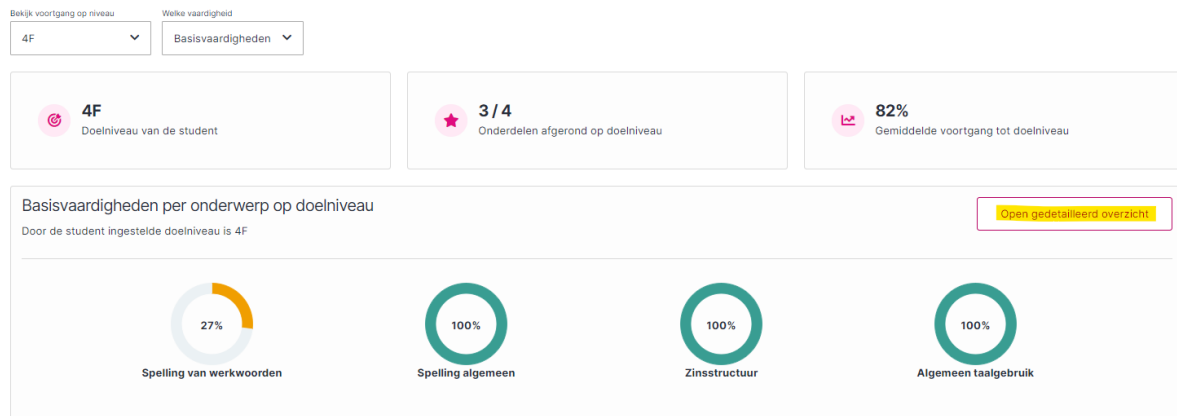


Als je een rapportage van deze resultaten wilt downloaden, klik je rechtsboven op 'Uitslag downloaden'. Je krijgt dan een Excel-bestand met daarin de studentnummers, de groep



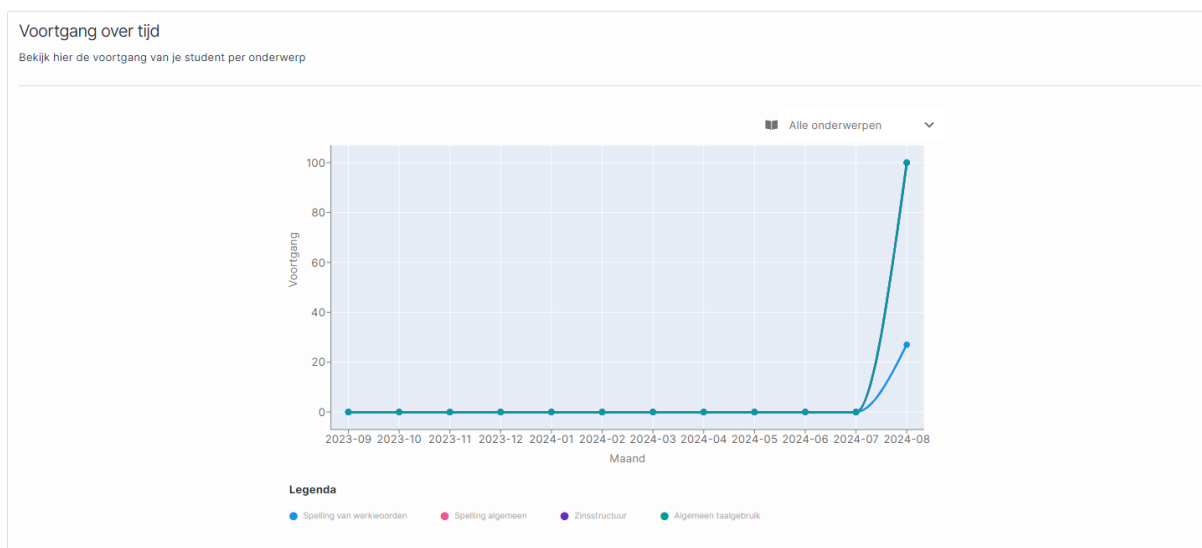
(mits je deze hebt aangemaakt), de naam, het doelniveau (mits studenten deze gekozen hebben) en de percentages per onderdeel.

Om de resultaten per student te bekijken, klik je op het pijltje achter de student. Je ziet dan het volgende overzicht:



Goed om te weten: Percentages die je in het gedetailleerde overzicht ziet en de percentages in de studentomgeving wijken van elkaar af. Dit komt omdat de student percentages ziet die gebaseerd zijn op het niveau waar hij op oefent, niet ten opzichte van het gekozen doelniveau.

Daarnaast vind je op deze pagina de voortgang over tijd. Hier kun je voor het studiejaar per onderwerp zien in hoeveel tijd de student in voortgang gestegen is. In het voorbeeld hieronder zie je dat de student binnen een maand voor een onderwerp van 0% naar 100% is gestegen.

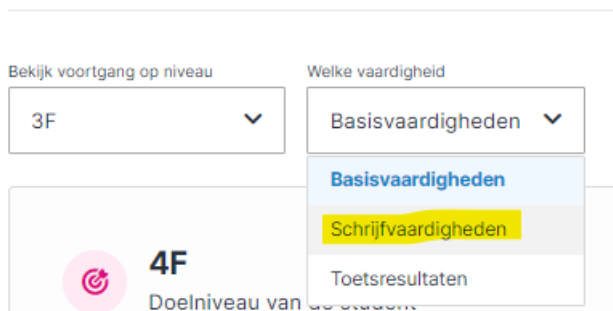


Als laatste kun je zien hoeveel vragen de student per onderdeel heeft beantwoord en hoeveel vragen de student per periode heeft gemaakt.

Per onderdeel		Per periode	
Totaal beantwoorde vragen		Totaal beantwoorde vragen	
Onderwerp	Totaal	Periode	Totaal
Spelling van werkwoorden	739	1 week	230
Spelling algemeen	628	1 maand	1785
Zinsstructuur	534	3 maanden	1785
Algemeen taalgebruik	381		

Schrijfvaardigheden

Ben je op zoek naar de resultaten van de module 'Schrijfvaardigheden'? Vanaf de 'Basisvaardigheden' navigeer je eenvoudig naar 'Schrijfvaardigheden' of klik je links in het menu op 'Schrijfvaardigheden'.



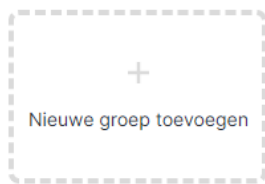
Ook hier kun je een rapportage uitdraaien via de knop 'Uitslagen downloaden'. Je krijgt dan een Excel-bestand waarin je ziet met welke onderwerpen de studenten bezig zijn en welke ze hebben afgerond. Voor een uitgebreid overzicht per individuele student, zoek je de student weer op en klik je op het pijltje achter de naam.

Onderwerp	Voortgang	Hoeveelheid stappen	Oefeningen afgerond	Cases afgerond
Schrijven met ChatGPT	Nog niet gestart	0/4	0/8	0/0
Schrijven	Bezig	1/23	6/49	2/22
Samenvatting schrijven	Nog niet gestart	0/7	0/19	0/7
Argumenteren	Nog niet gestart	0/11	0/23	0/0
Betoog schrijven	Nog niet gestart	0/23	0/12	0/22
Zakelijke brief of e-mail schrijven	Nog niet gestart	0/8	0/9	0/7
Sollicitatiebrief met cv schrijven	Nog niet gestart	0/9	0/16	0/9
Plan van aanpak schrijven	Nog niet gestart	0/12	0/10	0/12
Reflectieverslag schrijven	Nog niet gestart	0/7	0/5	0/7
Rapporteren	Nog niet gestart	0/19	0/42	0/9

Groepen aanmaken

Je kunt zelf groepen aanmaken in het studentstudentvolgsysteem. Dit kun je doen door links bovenaan op 'Groepen' te klikken en vervolgens op 'Nieuwe groep toevoegen'.

Alle groepen



Docent > Groepen

Nieuwe groep

Groepsnaam

Vul de groepsnaam in klik op 'Groep aanmaken'. Je voegt de student toe door het invoeren van een studentnummer of e-mailadres. Wil je meerdere studenten toevoegen aan een groep? Voeg dan de studentnummers of e-mailadressen toe, gescheiden door een spatie of kopieer de gegevens uit een Excel-bestand en plak deze in het invulveld. Je kunt alleen studenten toevoegen die gekoppeld staan aan je hogeschool.

Groepsnaam

Lukt het niet om een student toe te voegen? Het kan zijn dat de student geen account heeft of niet aan de juiste hogeschool staat gekoppeld.

Zodra je de groep hebt aangemaakt, ga je naar 'Basisvaardigheden'. Onder 'Kies een groep' zijn de groepen vervolgens zichtbaar voor alle collega's die aan dezelfde hogeschool en opleiding staan gekoppeld. De groepen met een sterretje ervoor zijn je eigen aangemaakte groepen. De groepen met de poppetjes ervoor zijn de groepen van je collega's.

Bekijk je liever onze instructievideo? Klik dan [hier](#).

Toetsing

Inplannen toetsen

Klik links in het menu onder het kopje 'Toetsen' op 'Plan een toets in'. Hier kun je eenvoudig stap voor stap een toets klaarzetten voor je studenten. Bekijk [hier](#) een instructievideo over hoe je een toets inplant:

Na het inplannen van de toets krijg je een bevestigingse-mail. In deze e-mail staat de toetscode van de toets.

Tijdens de toets kun je via 'Volg lopende toetsen' de loggegevens inzien en bekijken welke studenten bezig zijn met de toets. Hier kun je tijdens de toets ook de toetstijd aanpassen.

Bekijk hier [de toetsinstructie voor studenten](#) en de [toetsinstructie voor surveillanten](#).

Toets bewerken

Klik op 'Plan een toets in' om (tijds)wijzigingen aan te brengen aan het toetsmoment. Hier kun je de toets(en) vinden die in de toekomst plaatsvindt(-en). Klik op het uitklappijltje dat naast de toetscode staat.

Aankomende toetsen



The screenshot shows a card for an upcoming test. At the top left is a small Dutch flag icon. The main text on the card is '4-11-2023 3F Pedagogiek Groep 1A'. To the right of this text are several icons: a graduation cap with '3F', a calendar icon with '04 Nov 2023', a clock icon with '15:37 | 60 min', a link icon with '9TDYrGc', and a dropdown arrow. Below the main text, there are two checked items: 'Summatieve toets' and 'Cumulatief berekenen'. On the right side of the card, there is a grey button with a pencil icon and the text 'Bewerk toets'.

Let op: alleen de docent die de toets heeft ingepland, kan later nog wijzigingen aanbrengen aan de toets. Onze supportafdeling kan de toetstijd of andere instellingen niet aanpassen.

Fraudemeldingen controleren

Als de vooraf ingestelde beveiligingsvoorwaarden worden overtreden, verschijnt er na afloop een melding van mogelijke fraude in het studentvolgsysteem bij de desbetreffende student. Na afloop van de toets kun je de fraudemeldingen controleren. Dit doe je door onder de knop 'Toetsresultaten' naar de toets te gaan. Vervolgens klik je op 'Fraudemeldingen'. Onder het kopje 'Mogelijk fraude' kun je zien of er fraudemeldingen zijn geconstateerd. Dit betekent niet automatisch dat er daadwerkelijk fraude is gepleegd, maar dat er verder onderzoek nodig is.

In [dit artikel](#) op onze supportpagina vind je meer informatie over mogelijke fraudemeldingen.

Resultaten ongeldig verklaren

In het geval van fraude kunnen resultaten ongeldig worden verklaard. De resultaten worden dan niet meer meegenomen in cumulatieve berekeningen. Dit doe je door onder de knop 'Toetsresultaten' naar de toets te gaan. Vervolgens klik je op de desbetreffende student. Klik nu op de knop 'Maak de toets ongeldig'. Het resultaat en eventuele certificaten verdwijnen uit het account van de student. Onder toetsresultaten zie je nu de tekst 'Toets ongeldig verklaard'.

[Ga naar de toets logs](#)

Maak de toets ongeldig

>	Werkwoordspelling	
>	Spelling algemeen	
>	Zinsstructuur	
>	Algemeen taalgebruik	

Toetsrapportage uitdraaien

Als de gehele toetstijd verstreken is, vind je de rapportage onder het kopje 'Toetsresultaten'. Voor het downloaden van de resultaten klik je 'Download rapportage'.

Download rapportage

Certificering

Als studenten een summatieve toets hebben behaald volgens de eisen van Hogeschooltaal, ontvangen ze een officieel Hogeschooltaalcertificaat. Certificaten worden door de docent/toetsorganisatie via het studentvolgsysteem uitgereikt aan studenten.

Na afloop van de toetstijd kun je eerst de fraudemeldingen of presentielijsten controleren, zoals hierboven beschreven. Als alles in orde is, kun je de certificaten zichtbaar maken in het account van de geslaagde studenten. Klik in het studentvolgsysteem op de knop 'Toetsresultaten', klik de juiste toets aan en klik dan op 'Certificaten uitdelen'. Op dat moment worden de certificaten direct gekoppeld aan de accounts van de geslaagde studenten. Ze vinden het digitale certificaat terug in hun eigen account onder het kopje 'Certificaten'.

Contact

Heb je nog vragen, opmerkingen of tips? Neem dan contact op met onze supportafdeling via support-hogeschooltaal@noordhoff.nl. Neem ook een kijkje op [onze supportpagina](#). Hier vind je de antwoorden op de meestgestelde vragen.

