



**HET ONLINE OEFENPLATFORM
VOOR HET LAGER ONDERWIJS**

HANDLEIDING VOOR ADMINISTRATORS



INHOUD

1	STARTEN	3
	Wat is Kweetet?	
	Wat is de Oefeningengenerator?	
	Waar vind ik het administrator-scherm?	
	Hoe maak ik Kweetet klaar voor het eerste gebruik?	
	Wat moet ik doen in het begin van het nieuwe schooljaar?	
2	BESTELLEN	5
	Waar kan ik leerlingenprofielen bijbestellen?	
	Hoe kan ik de Oefeningengenerator bestellen?	
3	KLASSEN EN LEERLINGEN	5
	Hoe maak ik klassen aan?	
	Hoe maak ik nieuwe leerlingenprofielen aan?	
	a) Een lijst importeren	
	b) Individuele leerlingen toevoegen	
	Een leerlingenprofiel aanpassen, verplaatsen of verwijderen?	
	Waar vind ik de gepersonaliseerde agendastickers en ouderbrieven?	
	Een leerling is zijn inloggegevens vergeten, wat doe ik nu?	
4	LEERKRACHTEN	7
	Hoe maak ik een leerkrachtenprofiel aan?	
	Hoe kan ik de naam, klas of inloggegevens van een leerkracht aanpassen?	
	Hoe maak ik een andere leerkracht ook administrator?	
	Een leerkracht of administrator is zijn inloggegevens vergeten, wat doe ik nu?	
5	VRAGEN?	7

1 STARTEN

WAT IS KWEETET?

Kweetet is het online oefenplatform voor het lager onderwijs.

Eindeloos oefenmateriaal

Op Kweetet zet je snel en eenvoudig oefeningen klaar, digitaal en op papier.

De trainer zorgt ervoor dat je leerlingen enkel oefenen. Ze maken hun oefeningen en huistaken, verdienen ze kwetons en spelen het spel een andere keer. De trainer gebruik je vaak in hoekenwerk of contractwerk. Kweetet biedt nu ook de mogelijkheid om een taak op papier aan te maken. Met de Oefeningengenerator stel je zelf taken op papier samen. Op basis van de inhoud en de doelen selecteer je een aanbod op maat van één of meerdere leerlingen, om in te zetten na een toets of als extra inoefening.

Eenvoudig differentiëren

Als leerkracht zet je taken klaar op kindniveau. Je geeft taken aan klassen, groepjes of individuele leerlingen uit eender welk leerjaar. Selecteer zelf inoefening- en/of uitbreidingsoefeningen.

Ook zorgleerkrachten kunnen extra oefeningen geven. Door de uitgebreide differentiatiemogelijkheden wordt de zorgwerking optimaal ondersteund. Je kunt elke leerling afzonderlijk de taken geven die hij of zij nodig heeft.

Sluit aan bij de methodes

Alle oefeningen op Kweetet sluiten perfect aan bij de methodes van die Keure. Je kunt ook taken klaarzetten bij niet-die Keure methodes via een geavanceerde zoekfunctie. Er zijn duizenden oefeningen (uitbreiding + remediëring) beschikbaar.

Momenteel zijn er oefeningen voor

- Taal
- Wiskunde
- Frans
- WO
- Verkeer

Gebruikers van die Keure methodes vinden er oefeningen terug van

- Katapult
- Komp@s
- Kompas
- mol en beer
- Verrekijker Spelling
- Verrekijker Taal
- Kameleon Spelling
- Kameleon Taal
- Mundo
- Via Mundo

Tijd besparen

Kweetet verbetert automatisch alle oefeningen of taken. Je krijgt meteen een overzicht van alle scores en resultaten. Je ziet ook of een leerling de taak al afgewerkt heeft en hoeveel tijd hij of zij daarvoor nodig had.

Spelen als beloning

Uit wetenschappelijk onderzoek blijkt dat leren en oefenen in een gameomgeving een positieve invloed heeft op de motivatie en resultaten van leerlingen.

Om te spelen, hebben leerlingen kwetons nodig. De kweton is de munt in Kweetet die leerlingen verdienen door oefeningen te maken. Met kwetons beleven ze nieuwe avonturen, pimpen ze hun avatar, spelen ze leuke spellen, bouwen leerlingen dialogies op met gamepersonages...

Elk leerjaar heeft zijn eigen wonderlijke wereld en verhaal.

Veilige, afgesloten internetomgeving

We vinden het als educatieve uitgeverij heel belangrijk dat kinderen online oefenen en spelen op Kweetet zonder dat ouders en leerkrachten zich zorgen maken over onveilige inhoud, reclame...

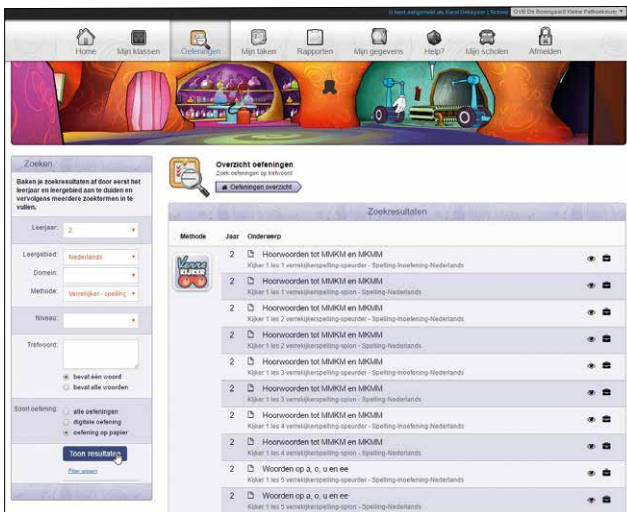
Door het gebruik van gekoppelde accounts tussen leerkracht en leerling creëren we een veilig afgesloten internetomgeving. Een leerling kan geen account aanmaken zonder de toestemming van een leerkracht.

WAT IS DE OEFENINGENGEGENERATOR?

Met de Oefeningengenerator in Kweetet maak je nu ook **taken op papier** voor Verrekijker Spelling. Op basis van de inhoud en de doelen selecteer je een aanbod op maat van één of meerdere leerlingen, om in te zetten na een toets of als extra inoefening.

Hoe ga je te werk?

1. Zoek in het oefeningenoverzicht op leergebied, leerjaar of één of meerdere zoektermen.
2. Selecteer 'Oefening op papier'.
3. Klik op 'Toon resultaat'.
Je krijgt een lijst met oefeningen die voldoen aan je zoekopdracht.
4. Wijs taken toe aan leerling(en).
5. Personaliseer de taak al dan niet voor je leerlingen.
6. Klik op 'Taak bekijken' of 'Taak downloaden'.
7. Druk de taak af.



WAAR VIND IK HET ADMINISTRATORSCHERM?

Het administrator-profiel heeft dezelfde mogelijkheden als dat van een gewone leerkracht, met enkele extra functies om de schoolaccount te beheren.

Zo ga je naar het administrator-scherm:

- Klik op 'Mijn school' 
- Klik naast de naam van de school op het tandwiel-icoon .

HOE MAAK IK KWEETET KLAAR VOOR HET EERSTE GEBRUIK?

Werk je voor het eerst met Kweetet? Dan is het jouw taak als administrator om alle klassen, leerkrachten- en leerlingenprofielen aan te maken.

Dit is heel eenvoudig en we leggen je stap voor stap uit wat je moet doen.

1. Maak klassen aan. [Lees meer p. 5 >](#)
2. Maak leerlingenprofielen aan. [Lees meer p. 5 >](#)
3. Maak leerkrachtenprofielen aan en koppel ze aan de juiste klas. [Lees meer p. 7 >](#)
4. Bezorg de leerkrachten de inloggegevens van de leerlingen.

WAT MOET IK DOEN IN HET BEGIN VAN HET NIEUWE SCHOOLJAAR?

Voor de schooldeuren en de Kweetet-deuren in september terug opengaan, moeten alle klassen, leerlingen en leerkrachten klaargezet worden. Dat is jouw taak als administrator. We overlopen stap voor stap wat er moet gebeuren.

1. Bestel de leerlingenprofielen voor het nieuwe schooljaar. [Lees meer p. 5 >](#)
2. Controleer of je klassen moet bijmaken of verwijderen. [Lees meer p. 5 >](#)
3. Controleer of alle leerkrachtenprofielen aangemaakt en aan de juiste klas gekoppeld zijn. [Lees meer p. 7 >](#)
4. Maak de leerlingenprofielen aan. [Lees meer p. 5 >](#)
5. Bezorg de leerkrachten de inloggegevens van de leerlingen.

2 BESTELLEN

WAAR KAN IK LEERLINGEN-PROFIELEN BIJBESTELLEN?

De bestelling plaatsen doe je rechtstreeks vanuit Kweetet, je hoeft dus geen bestelformulier in te vullen. Bijbestellen kan altijd, ook tijdens het schooljaar.

- Scroll op het administrator-scherm naar beneden, tot je bij 'Leerlingenprofielen bijbestellen' komt.
- Controleer de facturatiegegevens.
- Duid aan hoeveel leerlingenprofielen je wil bestellen.
- Van zodra deze bijbestelling is verwerkt, wordt je schoolaccount bijgevuld.

HOE KAN IK DE OEFENINGEN-GENERATOR BESTELLEN?

Bestel de Oefeningengenerator via www.kweetet.be voor slechts 25 euro per schooljaar. Momenteel is de Oefeningengenerator beschikbaar voor Verrekijker Spelling.

Scroll op het administrator-scherm naar beneden, tot je bij 'taken op papier' komt.

3 KLASSEN EN LEERLINGEN

HOE MAAK IK KLASSEN AAN?


- Ga naar het administrator-scherm. [Lees meer p. 4 >](#)
- Scroll naar de tabel met het schooloverzicht.
- Vul de naam van de klas in. Dit kan zowel "L1A" als "1e leerjaar" of "klas 1 juf Kathy" zijn.
Hou er rekening mee dat kinderen hun klasnaam moeten selecteren bij het aanmelden, dus zorg ervoor dat ze hun eigen klas herkennen.
- Selecteer het leerjaar dat bij de klas hoort.
- Klik op 'Klas toevoegen'.
- Wil je de klas verwijderen? Klik op het vuilnisbakje.

HOE MAAK IK NIEUWE LEERLINGENPROFIELEN AAN?


Leerlingen aanmaken kan je pas doen als je voldoende leerlingenprofielen hebt besteld. Je kunt je saldo raadplegen en [leerlingenprofielen bijbestellen](#) onderaan het administrator-scherm.

De leerlingenprofielen aanmaken moet elk jaar opnieuw gebeuren. Je kan dit doen door een Excel-lijst te importeren, of door elke leerling individueel toe te voegen.

a) Een lijst importeren.




- Bereid het Excel-document voor:
 - Maak een apart bestand per klas (.xls, .xlsx, .csv).
 - Plaats voornaam, naam, geslacht, klasnummer en wachtwoord in een aparte kolom. Het wachtwoord is optioneel. Als je zelf geen wachtwoorden invult, kent Kweetet automatisch een wachtwoord toe.
- Klik op  (rechts van de naam van de klas).
- Sleep het Excel-bestand in het grijze vak. Er verschijnt een nieuw venster. Dit kan even duren.
- Bevat de eerste rij titels? Vink onderaan de knop 'De eerste rij uit mijn bestand bevat kolomtitels' aan. Controleer en klik op 'Volgende stap'.
- Duid aan welke kolom welke gegevens bevat. Klik daarna op 'Importeren afronden'.
- Het systeem maakt automatisch drie gepersonaliseerde documenten aan:
 - De lijst met inloggegevens van de leerlingen
 - Agendastickers
 - Gepersonaliseerde ouderbrieven
- Deze documenten kun je downloaden in een zip-file door te klikken op 'Start download'. Die wordt ook als bijlage naar je e-mailadres verstuurd.
- Bezorg deze documenten aan de leerkrachten. Vraag om de agendastickers in de schoolagenda's te klevan, zodat de leerlingen hun wachtwoord niet verliezen. Leerlingen kunnen hun wachtwoord niet zelf resetten. Hou zelf steeds een kopie achter de hand.

b) Individuele leerlingen toevoegen.

- Klik op  (links van de naam van de klas).
- Klik op 'Nieuwe leerling toevoegen'.
- Vul de gegevens in. Alle gegevens zijn verplicht in te vullen.
- Klik op 'Toevoegen' om de registratie af te ronden.
- Ook voor individueel toegevoegde leerlingen kun je de gepersonaliseerde documenten opvragen. Vink de leerling(en) in kwestie aan. Kies rechts onderaan 'Aanmeldgegevens downloaden'. Klik op 'OK'.

EEN LEERLINGENPROFIEL AANPASSEN, VERPLAATSEN OF VERWIJDEREN?

Ga naar de klas van de leerling die je wilt wijzigen.

- Klik op  om de naam, het geslacht of de klas van de leerling te wijzigen.
- Klik op  om het wachtwoord van de leerling te wijzigen.
- Klik op  om de leerling te verwijderen.

WAAR VIND IK DE GEPERSONALISEERDE AGENDASTICKERS EN OUDERBRIEVEN?

Nadat je leerlingen hebt geïmporteerd, worden automatisch een [aantal gepersonaliseerde documenten](#) aangemaakt:

- Agendastickers
- Ouderbrieven
- Een Excel-lijst met inloggegevens


Deze documenten kun je downloaden in een zip-file en worden ook automatisch naar je e-mailadres verstuurd.

Wil je deze documenten [opnieuw opvragen](#)?

- Ga naar de klas.
- Vink de leerlingen aan waarvan je de documenten wil opvragen. Wil je iedereen selecteren? Vink het bovenste hokje aan.
- Kies onderaan 'Aanmeldgegevens downloaden' en klik op OK.
- Bevestig. De download start onmiddellijk. Je ontvangt de zip-file ook in je mailbox.

EEN LEERLING IS ZIJN INLOGGEGEVENS VERGETEN. WAT DOE IK NU?

Alle inloggegevens (schoolcode, klasnaam, klasnummer en wachtwoordcode) worden weergegeven via een tabel. Deze tabel raadpleeg je zowel op het administrator-scherm, als op het tabblad 'mijn klassen' van de leerkracht.




- Ga naar 'mijn klassen'.
- Klik op  naast de naam van de leerling.
- Geef je eigen wachtwoord op.
- Geef een nieuw wachtwoord op.
- **TIP:** noteer het nieuwe wachtwoord ook op de agendasticker van de leerling.

4 LEERKRACHTEN

HOE MAAK IK EEN LEERKRACHTENPROFIEL AAN?

- Ga naar 'leerkrachten'.
 - Om een leerkracht toe te voegen:
 - Klik op 'Leerkracht toevoegen'.
 - Vul alle velden in.
 - Vink aan voor welke klassen de leerkracht verantwoordelijk is.
 - Controleer alle gegevens en klik op 'Toevoegen'.
 - Bezorg de leerkracht de inloggegevens.
- De leerkracht kan nu inloggen en taken geven aan alle klassen waaraan hij of zij gekoppeld is.

HOE KAN IK DE NAAM, KLAS OF INLOGGEGEVENS VAN EEN LEERKRACHT AANPASSEN?


- Ga naar 'leerkrachten'.
- Klik op  om de naam, het e-mailadres of de klassen van de leerkracht te wijzigen.
- Klik op  om het wachtwoord van de leerkracht te wijzigen.
- Klik op  om de leerkracht te verwijderen.

HOE MAAK IK EEN ANDERE LEERKRACHT OOK ADMINISTRATOR?

- Ga naar 'leerkrachten'.
- Klik onderaan op 'andere leerkrachten administrator maken'.
- Duid aan wie je administrator wilt maken.
- Bevestig door je wachtwoord op te geven.

EEN LEERKRACHT OF ADMINISTRATOR IS ZIJN INLOGGEGEVENS VERGETEN. WAT DOE IK NU?

Als administrator kan je ook zelf het wachtwoord van een leerkracht wijzigen.

- Ga naar 'leerkrachten'.
- Klik op  om het wachtwoord van de leerkracht te wijzigen.

5 VRAGEN?

Tony van de helpdesk helpt je graag verder.

MAIL NAAR HELP@KWEETET.BE



MEER INFO?

Heb je nog vragen over Kweetet? Wil je graag een infosessie bij jou op school? Neem contact op met onze educatief adviseurs.



Laurens Diesveld

Antwerpen, Vlaams-Brabant, Limburg en Brussel

0497 30 98 32

laurens.diesveld@diekeure.be



Robberd Vercruysse

Oost-Vlaanderen en West-Vlaanderen


0478 71 86 61

robberd.vercruysse@diekeure.be



Onderwijs doet ertoe

Kleine Pathoekeweg 3 - 8000 Brugge - T 050 45 66 56 - E help@kweetet.be - www.kweetet.be

 facebook.com/DieKeureEducatief