

Toegang tot online oefeningen – HL voor docenten

1. Studenten toegang geven tot de online oefeningen

SCHERM 1

- ✓ Als je het boek als verplicht studiemateriaal voorschrijft, kan je ook gebruik maken van het online materiaal.
- ✓ Stuur een mailtje naar hogeronderwijs@intersentia.be om toegang te vragen tot de online oefeningen. Geef meteen ook je studentenaantal mee.
- ✓ Log in op je account op www.intersentia.be en surf naar de pagina van je boek met het e-mailadres
 - o dat je gebruikte om je account aan te maken.
 - o dat je aan ons bezorgd hebt
- ✓ Klik op 'Elektronische oefeningen'. (Dat icoontje is nu rood gekleurd.)

The screenshot shows the Intersentia website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ik ben op zoek naar' and a search icon. Below the search bar, the text 'OPEN ACCESS CONTENT' is displayed, followed by a sub-header 'Hieronder vindt u deel van de inhoud van onze uitgaven ter beoordeling online raadpleegbaar.' Two content cards are shown: 'Inhoud (p. 0)' and 'Hoofdstuk 1. Basisbeginselen van het dubbele boekhouden (p. 1)'. Below these, the section 'ACTUALISERINGEN EN AANVULLEND LESMATERIAAL' is visible. Under 'ACTUALISERINGEN', it states 'Er zijn geen actualiseringen beschikbaar voor dit boek'. Under 'LESMATERIAAL', it says 'Bij deze uitgave is bijkomend les- en oefenmateriaal voor docenten beschikbaar. Voor meer informatie over het gebruik van dit materiaal kunt u hier terecht of kunt u contact opnemen met Inge Verbeeck (i.verbeeck@intersentia.be)'. A list of materials is provided: 'Bordboek 7.85 MB' and 'Elektronische oefeningen', with the latter circled in red. At the bottom, the 'OVER DE REEKS' section describes the 'Handboek Boekhouden' series, mentioning Prof. dr. Erik De Lembre and the book's focus on Belgian and international accounting practice. A small image of the book cover is also shown.

SCHERM 2 – tabblad groepenbeheer

- ✓ Vul een groepsnaam (je kunt verschillende groepen aanmaken) in.
- ✓ Selecteer het juiste oefeningenpakket.
- ✓ Klik op 'toevoegen'.

INTERSENTIA Welkom Inge Verbeek | [Uitloggen](#)
NL | [FR](#) | [EN](#)

MIJN APPLICATIES / LICENTIES GROEPENBEHEER MIJN PROFIEL HELP

Groepenbeheer

Groep toevoegen

Groepsnaam * 1 FV Je kunt je studenten indelen in klasgroepen. Geef hier de naam in van je klasgroep

Applicatie * ---

[Toevoegen](#)

- Arbeidsrecht toegepast 20-21
- Sociaal recht in essentie 20-21
- Vennootschapsboekhouden 20-21
- Dubbel boekhouden 20-21
- Financiële analyse toegepast 20-21
- Spoorvervoer toegepast 20-21
- Basisboekhouden 20-21**

Lijst van groepen

0 LICENTIES 0 ACTIEF	test Basisboekhouden 20-21	Bewerken Start deze applicatie
0 LICENTIES 0 ACTIEF	dubbel bh 5 test Dubbel boekhouden 20-21	Bewerken Start deze applicatie
0	sociaal recht in ess test	

SCHERM 3 – tabblad groepenbeheer

- ✓ Je pakket verschijnt in de lijst van groepen.
- ✓ Klik op 'bewerken'.

INTERSENTIA Welkom Inge Verbeek | [Uitloggen](#)
NL | [FR](#) | [EN](#)

MIJN APPLICATIES / LICENTIES GROEPENBEHEER MIJN PROFIEL HELP

Groepenbeheer

Groep toevoegen

Groepsnaam * 1 FV Je kunt je studenten indelen in klasgroepen. Geef hier de naam in van je klasgroep

Applicatie * ---

[Toevoegen](#)

Lijst van groepen

0 LICENTIES 0 ACTIEF	test Basisboekhouden 20-21	Bewerken Start deze applicatie
0 LICENTIES 0 ACTIEF	dubbel bh 5 test Dubbel boekhouden 20-21	Bewerken Start deze applicatie
0	sociaal recht in ess test	

SCHERM 4 – tabblad groepenbeheer

- ✓ Je kunt de groepsnaam wijzigen.
- ✓ Nu ga je studenten toevoegen zodat zij een toegangscode ontvangen.
- ✓ Klik daarvoor op 'Selecteer Excel'.

INTERSENTIA Welkom Inge Verbeeck | Uitloggen
NL | FR | EN

MIJN APPLICATIES / LICENTIES GROEPENBEHEER MIJN PROFIEL HELP

Groep bewerken

Groepsnaam *
Applicatie Basisboekhouden 20-21

Naam wijzigen Start deze applicatie Groep verwijderen

Je hebt 0 van 4 licentiecodes aangemaakt voor deze applicatie
De licenties in deze groep verlopen op 15-9-2021 00:00:00

Selecteer Excel Licenties aanmaken en versturen

Importeer een Excel met de emailadressen van je studenten in je klasgroep en klik op 'Licenties aanmaken en versturen'.
Excel formaat: emailadres per lijn in kolom A (aansluitend onder elkaar)

- ✓ Laad een Excel-bestand met de emailadressen van je studenten op in je klasgroep.
- ✓ **Belangrijk:** in je excel zet je een emailadres per lijn in kolom A (aansluitend onder elkaar).

	A	B	C
1	student1@ergens.be		
2	student2@ergens.be		
3	student1@ergens.be		
4	student2@ergens.be		
5	student1@ergens.be		
6	student2@ergens.be		
7	student1@ergens.be		
8	student2@ergens.be		
9			
10			
11			

- ✓ Klik op 'Licenties aanmaken en versturen'. Elke student ontvangt nu een persoonlijke licentiecode.

Niet beveiligd | intersentia.e-lice.be/Group.aspx?id=6027

ivers ho Uitgeverijen myworkandme prime Time E-license admin Edumatic Jurisquare E-license gebruiker De Kamer Seleid | Minister van Justitie K... layouts

INTERSENTIA Welkom Inge Verbeeck | [Uitloggen](#)
NL | FR | EN

MIJN APPLICATIES / LICENTIES GROEPENBEHEER MIJN PROFIEL HELP

Groep bewerken

Groepsnaam *

Applicatie Basisboekhouden 20-21

[Naam wijzigen](#) [Start deze applicatie](#) [Groep verwijderen](#)

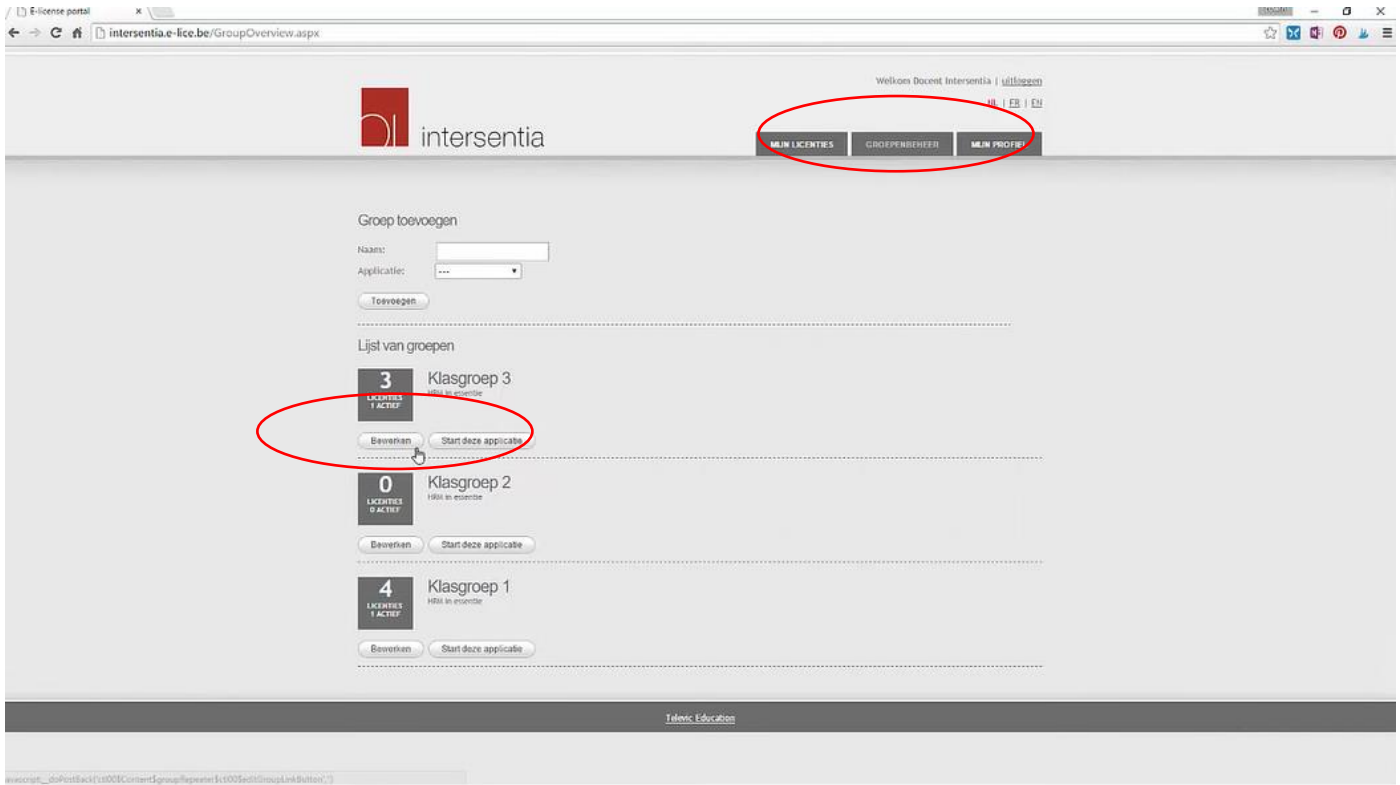
Je hebt 0 van 4 licentiecodes aangemaakt voor deze applicatie
De licenties in deze groep verlopen op 15-9-2021 00:00:00

[Selecteer Excel](#) studenten krijgen een code.xls **Licenties aanmaken en versturen**

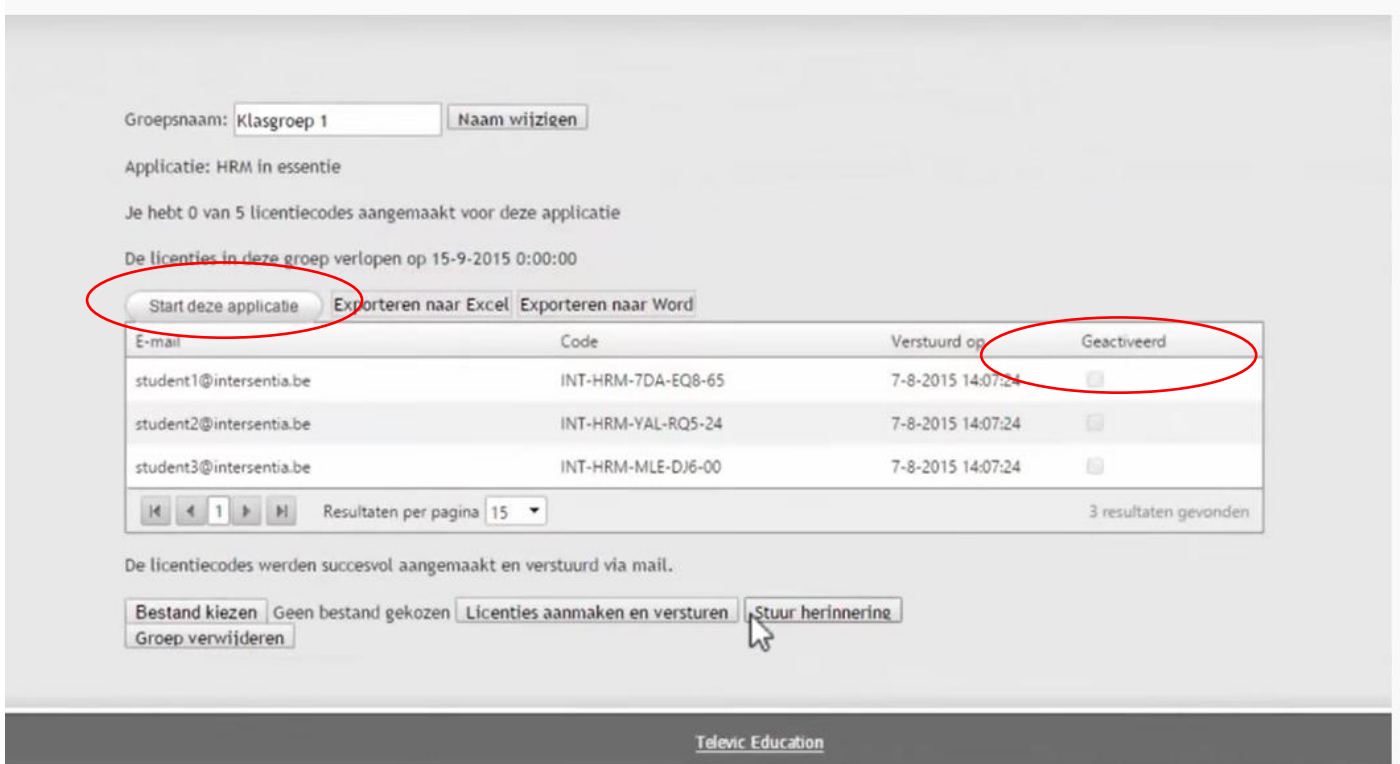
Importeer een Excel met de e-mailadressen van je studenten in je klasgroep en klik op 'Licenties aanmaken en versturen'.
Excel formaat: e-mailadres per lijn in kolom A (aansluitend onder elkaar)

2. Studenten opvolgen tijdens het academiejaar

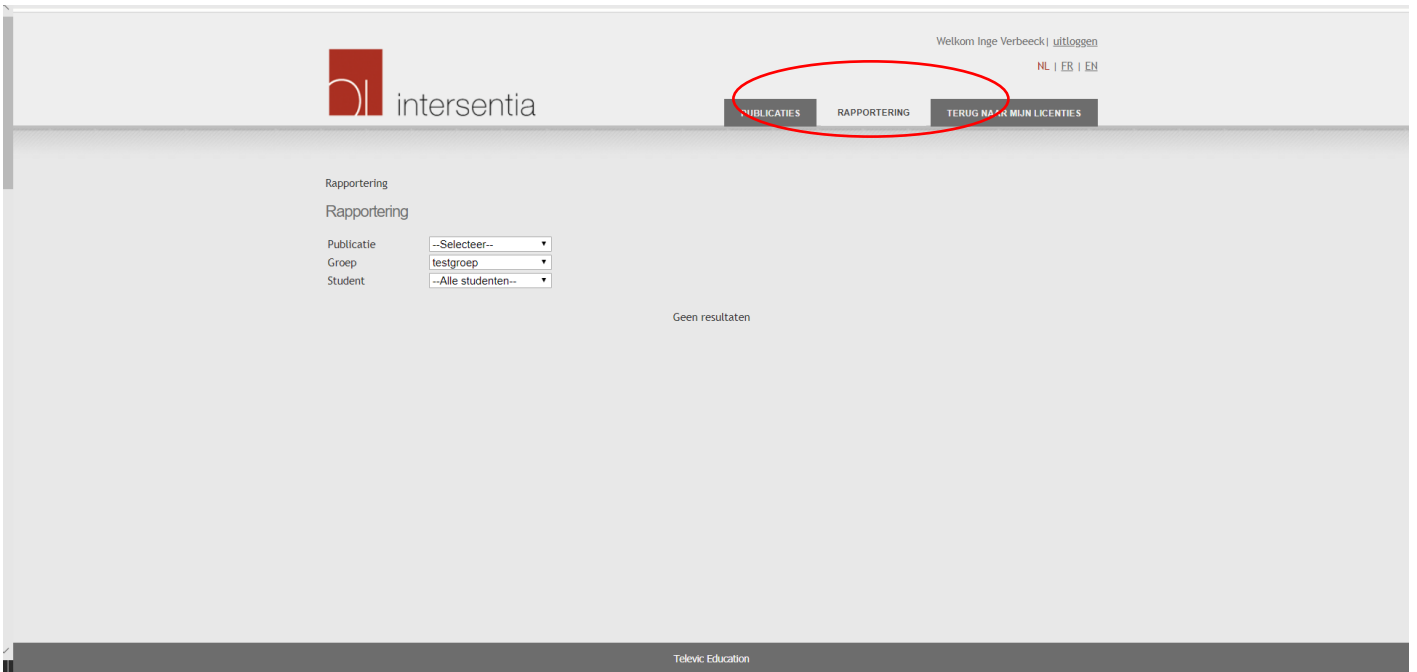
- ✓ Tijdens het academiejaar kun je de studenten opvolgen: Wie maakt oefeningen? Welke fouten maken de studenten?
- ✓ Klik bovenaan het scherm op 'groepenbeheer'.
- ✓ Selecteer een groep en klik op 'bewerken' om te kijken wie een account geactiveerd heeft.



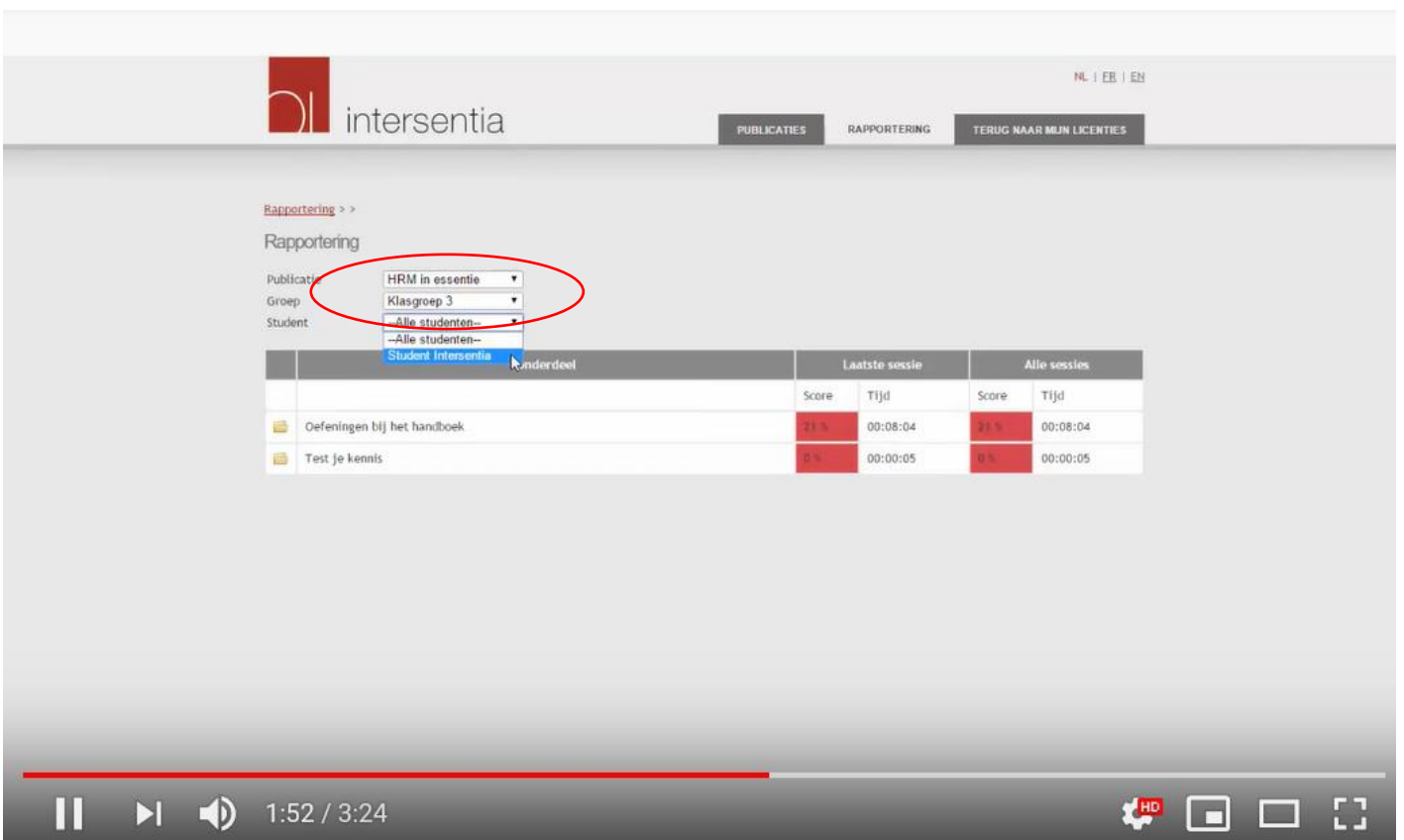
- ✓ In de laatste kolom zie je welke studenten een account aangemaakt hebben.
- ✓ Klik op 'start deze applicatie' als je de individuele resultaten van studenten wil zien.



- ✓ Open bovenaan het scherm 'Rapportering':



- ✓ Selecteer het pakket.



- ✓ Je kunt resultaten in detail bekijken door de mappen open te klikken:

Rapportering >>> Oefeningen bij het handboek

Rapportering

Publicatie:
 Groep:
 Student:

	Onderdeel	Laatste sessie		Alle sessies	
		Score	Tijd	Score	Tijd
	Hoofdstuk 1 Definitie en historiek	86 %	00:08:04	86 %	00:08:04
	Hoofdstuk 2 Functieanalyse en functiewaardering	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00
	Hoofdstuk 3 Werving	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00
	Hoofdstuk 4 Selectie	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00
	Hoofdstuk 5 Socialisatie	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00
	Hoofdstuk 6 Prestatiemanagement	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00
	Hoofdstuk 7 Uitstroom van medewerkers	0 %	00:00:00	0 %	00:00:00

[Review](#)

- ✓ Deze procedure en meer details i.v.m. de opvolging van resultaten kun je ook bekijken in deze [demo](#).