



Stap-voor-stap handleiding handmatig klassenbeheer

Voor hele locatie en alle docenten

Deze handleiding legt stap-voor-stap uit hoe je handmatig centraal voor de hele schoollocatie klassen en groepen aanmaakt en beheert. Deze klassen zijn beschikbaar voor alle docenten van jouw school die met een methode van Noordhoff werken. Maak je op school gebruik van een ELO? Dan worden de klasgegevens automatisch gesynchroniseerd en is deze handleiding niet van toepassing.

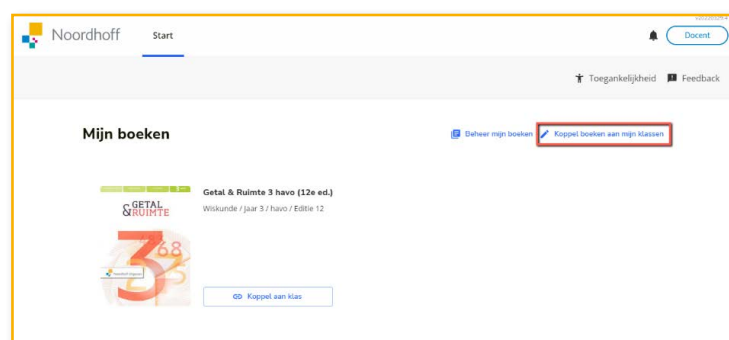
Zelf klassen aanmaken

Stap 1

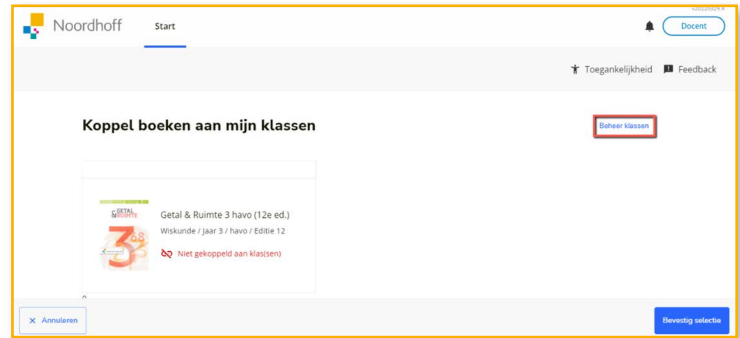
Je kunt de pagina om klassen en groepen aan te maken op twee manieren benaderen:

1. Rechtstreeks via mijnschool.noordhoff.nl.
Je gaat naar www.mijnschool.noordhoff.nl en logt hier in met jouw Noordhoff-docentaccount. Als je bent ingelogd, ga je door naar stap 2.
2. Via het digitale materiaal van de methode.
De stappen lees je hieronder.

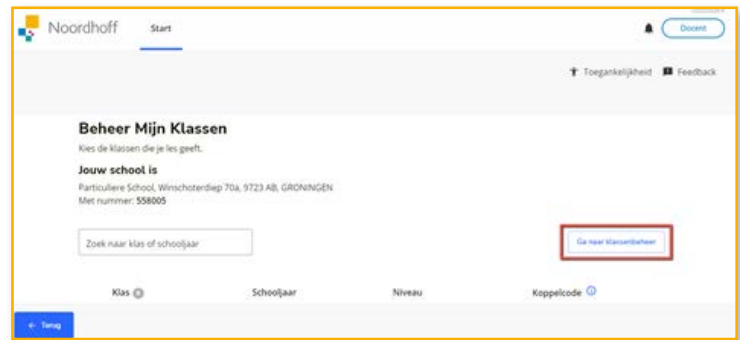
Ga naar het digitale materiaal van jouw methode en log in met je Noordhoff-docentaccount. Heb je nog geen Noordhoff-docentaccount? [Maak dan eerst een Noordhoff-docentaccount aan.](#) Je komt nu uit op de boekenplank. Ga hier naar **'koppel boeken aan mijn klassen'**.



Klik vervolgens op **'beheer mijn klassen'**.



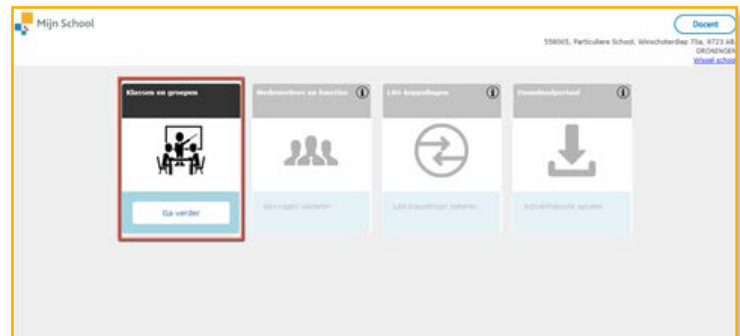
En klik op **'Ga naar klassenbeheer'**.



Stap 2

Je komt vervolgens uit op de overzichtspagina van mijnschool.noordhoff.nl. Klik vervolgens op **'Klassen en groepen'** om door te gaan naar de pagina waar je klassen en groepen kunt beheren en uitgeschreven leerlingen kunt verwijderen. Dit gaat per schoollocatie.

Let op: het is belangrijk om de klassenstructuur vooraf af te stemmen met je collega's. Klassen aanmaken en verwijderen geldt voor de hele schoollocatie.

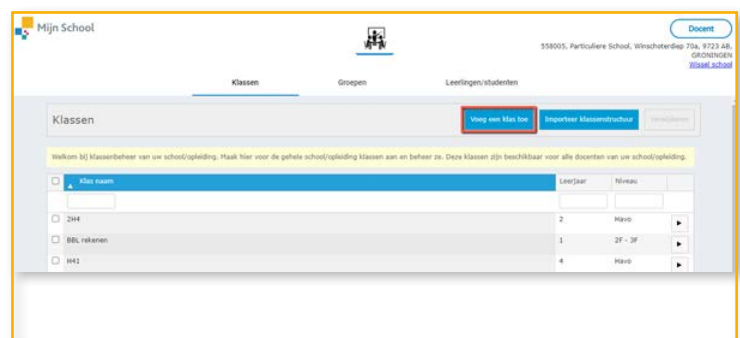


Stap 3

Je kunt hier kiezen om zelf klassen toe te voegen of een klassenstructuur te importeren uit het schooladministratiesysteem.

Als je zelf een klas wilt aanmaken, klik dan op **'Voeg een klas toe'**.

Let op: wil je meerdere klassen in één keer importeren, ga dan naar stap 7.



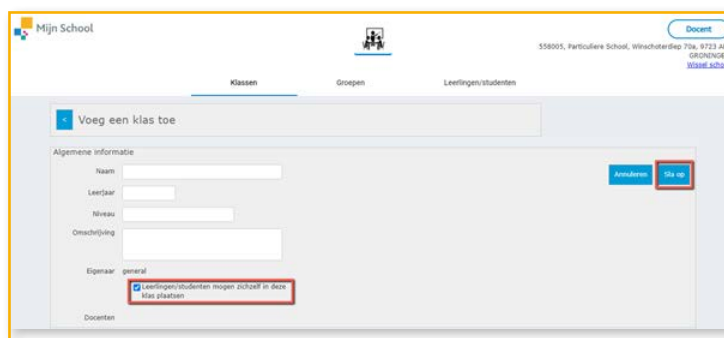
Stap 4

Vul hier gegevens van deze klas in, zoals naam, leerjaar en omschrijving.

Onderin staat *'Leerlingen mogen zichzelf in deze klas plaatsen'*. Dit staat standaard aangevinkt. Leerlingen kunnen dan hun eigen klas kiezen als ze voor de eerste keer inloggen in de digitale omgeving van hun vak. Je kunt dit ook uitzetten. Leerlingen kunnen dan zichzelf niet in de klas plaatsen. Alleen de docent kan dit in het klassenbeheer doen.

Als leerlingen zichzelf in een klas mogen plaatsen, dan is stap 5 optioneel.

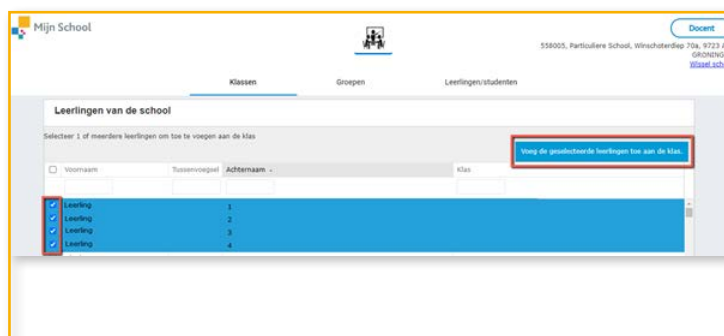
Klik op **'Sla op'**.



Stap 5

In dit scherm selecteer je zelf de leerlingen voor deze klas. Sorteert op voornaam of op achternaam. Vink de leerlingen aan die je in de klas wilt plaatsen en klik vervolgens op **'Voeg de geselecteerde leerlingen toe aan de klas'**.

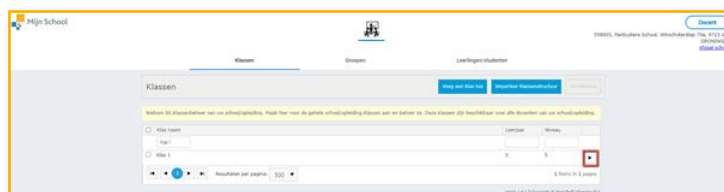
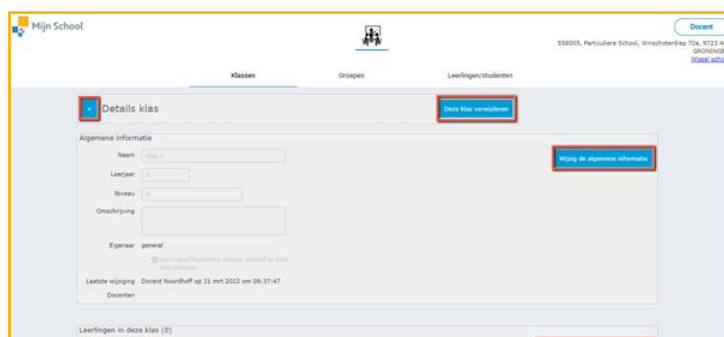
Let op: *Leerlingen moeten eerst eenmalig inloggen bij hun methode van Noordhoff en de juiste schoollocatie toevoegen. Mis je een leerling in de lijst? Dan is deze waarschijnlijk nog niet aan de (juiste) schoollocatie gekoppeld.*



Stap 6

Wil je leerlingen toevoegen of verwijderen? Klik dan op **'wijzig samenstelling klas'**. Ook kun je de algemene informatie van de klas wijzigen door te klikken op **'Wijzig de algemene informatie'**. Bovenin kun je de hele klas verwijderen.

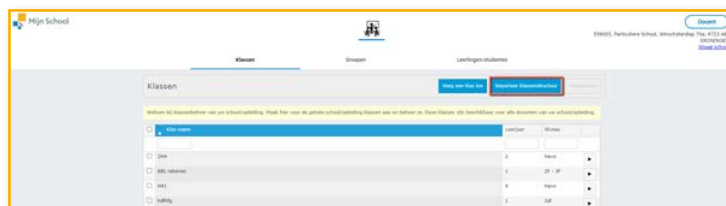
Om terug te gaan naar het overzicht van alle gemaakte klassen, klik je op het pijltje voor **'Details klas'**. Om weer de details van de klas in te zien, klik je op het pijltje achter de klas.



In één keer meerdere of alle klassen importeren

Stap 7

Als je in een keer meerdere of alle klassen vanuit jouw schooladministratie-systeem wilt importeren, klik dan op **'importeer klassenstructuur'**.

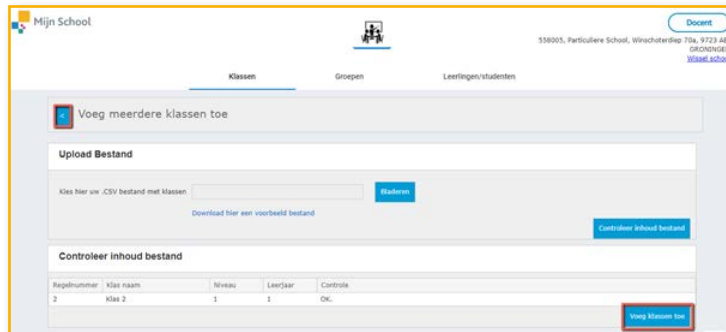
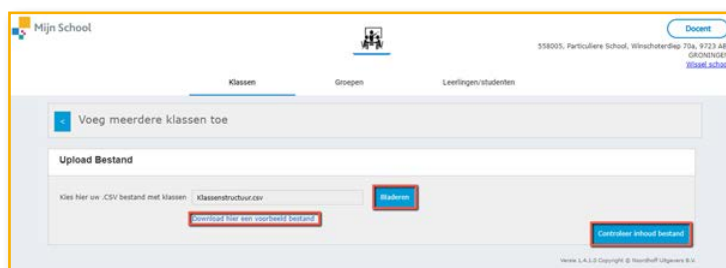


Stap 8

Je kunt hier vervolgens een CSV bestand importeren met de klassengegevens van de schoollocatie. Onder *'Download hier een voorbeeld bestand'* zie je hoe het CSV bestand er uit moet zien. Je kunt deze ook downloaden en zelf invullen.

Klik op **'controleer inhoud bestand'** om eventueel in het CSV bestand wijzigingen aan te brengen.

Als alle klassen goedgekeurd zijn, klik dan op **'Voeg klassen toe'**. Om weer terug te gaan naar het overzicht van alle gemaakte klassen, klik je op het pijltje voor **'Voeg meerdere klassen toe'**.



Je bent nu klaar met het aanmaken van de klas of klassen. Ben je docent? Dan kun je later in de online docentomgeving de klassen selecteren die je dit jaar onder jouw hoede hebt.

[Lees hier hoe dit werkt.](#)

Vragen en ondersteuning

Voor vragen en ondersteuning kun je terecht op www.mijnnoordhoff.nl of neem contact op met onze klantenservice via [chat](#) of telefonisch (088) 522 6888.



Noordhoff

Brengt je verder