



Introductie VAVO inrichting

Deze handleiding is opgesteld als naslagwerk voor het inrichten van VAVO opleidingen binnen education online.

Snel naar:

1. [Vakken aanmaken](#)
2. [Profielen inrichten](#)
3. [Profielen toevoegen aan de school](#)
4. [Profielen toevoegen aan de opleiding](#)
5. [Profiel- of sectorwerkstuk aan de opleiding koppelen](#)
6. [Profielkeuze vastleggen per deelnemer](#)
7. [Vrijstelling vastleggen SF vakken](#)
8. [Toetssetting aanmaken](#)
9. [Vakken inrichten](#)
10. [Tijdvakken aanmaken per vak](#)
11. [SF-resultaten vaststellen](#)
12. [CE scores opvoeren](#)
13. [Vrijstelling Centraal Examen vak opstellen](#)
14. [Examendossier bekijken](#)
15. [Profiel- of sectorwerkstuk vastleggen](#)
16. [Vak op hoger niveau vastleggen](#)
17. [Tijdvak registratie vastleggen](#)

Vakken aanmaken:

Binnen education online is het noodzakelijk dat alle vakken die jullie als onderwijsinstelling aanbieden éénmaal worden aangemaakt in de applicatie. Doorloop daarvoor de volgende stappen:

- Klik in het menu op *School > Vakken*
 - Klik op de knop Nieuw om een nieuw vak aan te maken
 - Voer bij Vakcode een unieke vakcode in
 - Selecteer bij Alternatieve code de ILTE-code welke bij het betreffende vak hoort
 - Voer bij Vak de vaknaam in.
 - Vink de optie "Is centraal examenvak" aan indien het vak een CE-vak betreft
 - Klik op Opslaan om het vak op te slaan
-
- **LET OP!** Er kan 1 vak binnen de applicatie het kenmerk **Profielwerkstuk** of **Sectorwerkstuk** hebben. Dit vak zal dan gebruikt worden binnen education online waar de logica voor het **Profielwerkstuk** of **Sectorwerkstuk** op zal worden toegepast.
 - **LET OP!** De rekentoets zal ook als individueel vak aangemaakt moeten worden en toegevoegd moeten worden aan de profielen. Volgens DUO zal de rekentoets onder het gemeenschappelijke deel toegevoegd moeten worden. Die dit bij het onderdeel "Profielen toevoegen aan de school".



Profielen inrichten:

Binnen education online is het noodzakelijk om de profielen aan te maken in de applicatie. Doorloop hiervoor de volgende stappen om een nieuw profiel aan te maken:

- Klik in het menu op *Pakketbeheer > Instellingen > Profielen*
- Klik op Nieuw om een nieuw profiel toe te voegen
- Geef bij het profiel de gewenste gegevens in
- Klik op Opslaan om de profielen toe te voegen.

Profielen toevoegen aan de school

Wanneer de profielen zijn aangemaakt, kun je de profielen koppelen aan de betreffende school. Doorloop de volgende stappen om het profiel te koppelen aan de school:

- Klik in het menu op *p Pakketbeheer > Instellingen > Profielen in school*
- Klik op de knop Selecteer om een profiel toe te voegen
- Zoek het/de gewenste profiel(en) op en vink deze aan om toe te voegen
- Klik op Opslaan om de profielen aan de school te koppelen.

Nadat je de profielen hebt toegevoegd aan de school is het noodzakelijk om de vakken aan de profielen te koppelen. Doorloop hiervoor de volgende stappen:

- Klik op het profiel wat je zojuist hebt toegevoegd
- Klik in de pop-up die wordt getoond op de knop Selecteer
- Vink de vakken aan welke je aan het profiel wilt toevoegen
- Klik op Opslaan om de vakken aan het profiel toe te voegen

Zodra de vakken aan het profiel zijn toegevoegd vinkt education online automatisch aan of het vak onder het gemeenschappelijk deel (GD), profiel / sectordeel (PD), profielkeuzevak / vrije deel (PKV) valt. Daarnaast kan zelf aangegeven worden of het betreffende vak toch in een andere deel gegeven kan worden en of het onderdeel uitmaakt van het combinatiecijfer als combinatievak (CV).

Heb je alle vakken toegevoegd en de vinkjes bij de juiste delen toegepast, klik dan op Opslaan om het profiel op te slaan.

Profielen toevoegen aan de opleiding:

In de handleiding "Opleidingen aanmaken" wordt uitgelegd hoe opleidingen aangemaakt moeten worden. Zorg dat je deze eerst aanmaakt voordat je met deze stap verder gaat.

Is de opleiding aangemaakt en heeft deze de onderwijsvorm VO en is de optie "Profielen gebruiken" aangevinkt, dan kun je het profiel toevoegen door onderstaande stappen te volgen.

- Ga in het menu naar *School > Opleidingen*
- Klik op de opleiding waarvoor je het profiel wilt toevoegen
- Klik in de pop-up die getoond wordt op de tab Profielen
- Klik op de knop Selecteer om de profielen toe te voegen
- Vink de profielen aan welke je aan de opleiding wilt koppelen
- Klik op Opslaan om het profiel toe te voegen

- **LET OP!** Binnen education online is het mogelijk om 1 opleiding aan te maken voor bijvoorbeeld VMBO 4 en/of HAVO 5. Alle profielen die onder deze opleiding vallen worden in 1 opleiding vastgelegd. Binnen de opleiding wordt uiteindelijk de profielkeuze vastgelegd waarna de profielkeuze op de inschrijving van de student wordt vastgelegd.

Profiel- of Sectorwerkstuk aan de opleiding koppelen

In tegenstelling tot de vakken (die automatisch worden toegevoegd zodra je het profiel aan de opleiding koppelt) zal het profielwerkstuk en/of sectorwerkstuk handmatig als vak toegevoegd moeten worden aan de opleiding. Hierin zal 1 toets aangemaakt moeten worden die uiteindelijk een waardering krijgt.

Het profiel- en/of sectorwerkstuk kan op de volgende manier aan de opleiding gekoppeld worden:

- Open de opleiding waaraan je het profielwerkstuk wilt koppelen
- Klik in het linker menu op Vakken
- Klik op de knop Nieuw om een nieuw vak aan te maken
- Klik in de pop-up die geopend wordt op "Selecteer vak" en selecteer het vak "Profielwerkstuk".
- Sla het vak op, en voeg een toets toe onder dit vak.

Profielkeuze vastleggen per deelnemer:

Binnen education online kan de profielkeuze van de deelnemer worden vastgelegd vanuit de Intake module en binnen de opleiding. In dit voorbeeld wordt de profielkeuze vanuit de opleiding toegelicht.

- Selecteer de rol Administrator, Schoolbeheerder of Administratie
- Ga in het menu naar *School > Opleidingen*
- Klik op de opleiding waar de deelnemers in zitten die je aan een profiel wilt koppelen
- Klik in de pop-up die getoond wordt op het tab Deelnemers
- Klik op de knop Profielkeuze
- Klik achter de deelnemer op het  icoontje
- In de pop-up die getoond wordt kies je bij "Gekozen profiel" het profiel die de deelnemer gaat volgen
- Vink de vakken bij de deelnemer aan welke hij / zij gaat volgen en of zij dit onder het Gemeenschappelijk deel (GD), Profiel / sector deel (PD) of vrije deel / profielkeuzevak (PKV) volgt.
- Klik op Opslaan om de profielkeuze op te slaan.

Vrijstelling vastleggen SE vakken:

Binnen education online kan er een vrijstelling bij schoolexamenvakken (SE) worden vastgelegd binnen de profielkeuze van de student. Doorloop hiervoor de volgende stappen:

- Selecteer de rol Administrator, Schoolbeheerder of Administratie
- Ga naar de profielkeuze van de student
- Klik achter het SE-vak onder de kolom VS op het  icoontje
- Voer in de pop-up bij Waardering het cijfer van de vrijstelling op
- Voer bij Reden de reden van de vrijstelling op
- Klik op Opslaan om de vrijstelling in te voeren
- Zodra de vrijstelling is opgeslagen wordt onder de kolom VS het icoontje gewijzigd in 

Toetssetting aanmaken

Binnen education online is het noodzakelijk dat de toetssetting bij de toetsen (SE's) het kenmerk examinerend hebben. Om een toetssetting (eenmalig) aan te maken doorloop je de volgende stappen.

- Selecteer de rol administrator
- Ga in het menu naar *Pakketbeheer > Instellingen > Toetssettings*

- Klik op de knop Nieuw om een nieuwe toetssetting aan te maken
- Geef de toetssetting een naam, en zet bij Examinierend het kenmerk "ja" aan
- Sla de toetssetting op via de knop Opslaan

Vakken inrichten:

Binnen education online worden de SE-cijfers berekend op basis van de toetsen welke onder de vakken zijn aangemaakt. Zodra je een profiel aan de opleiding hebt toegevoegd, worden automatisch de vakken in dat profiel gekoppeld aan de betreffende opleiding.

Zodra de vakken zijn aangemaakt, is het noodzakelijk dat de toetsen (school examens) aangemaakt worden onder het vak. Doorloop hiervoor de volgende stappen:

- Selecteer de rol opleidingbeheerder, administrator of schoolbeheerder
- Klik in het menu naar *school > opleidingen*
- Selecteer de juiste opleiding en klik hierop
- Klik in het linker menu op de knop Vakken
- Klik op het vak waarvoor je een toets (SE) wilt aanmaken
- Klik in de pop-up aan de linker kant in het menu op Toetsen
- Klik op de knop Nieuw om een nieuwe toets aan te maken
- Geef de toetsgegevens op en selecteer bij toetssetting de toetssetting die het kenmerk "Examinierend" aan heeft staan zoals beschreven in het hoofdstuk "Toetssetting aanmaken"
- Sla de toets op met de knop Opslaan

Tijdvakken aanmaken per vak:

Binnen education online is het noodzakelijk om de tijdvakken voor centraal examenvakken in te richten. Dit doe je op de volgende manier:

- Selecteer de rol Opleidingsbeheerder,, Schoolbeheerder of Administratie
- Ga in het menu naar *School > Opleidingen*
- Klik op de opleiding waar je de tijdvakken wilt aanmaken
- Klik in de pop-up die getoond wordt op Vakken
- Klik op het vak waarvoor je de tijdvakken wilt aanmaken
- Klik in de pop-up die getoond wordt op het tab Centraal examen
- Klik op Aanmaken om de 3 tijdvakken aan te maken

De 3 tijdvakken worden nu aangemaakt voor het betreffende examenvak. Om de instellingen van de tijdvakken te wijzigen of om deze te activeren, dan klik je op het  achter het tijdvak.

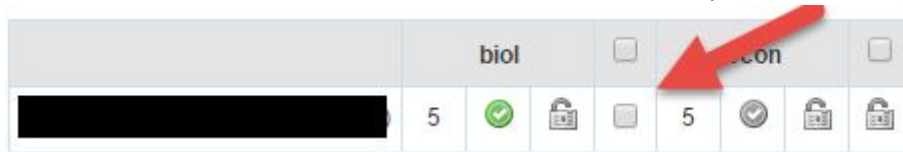
Om het cijfer te bepalen aan de hand van de score die een deelnemer heeft behaald voor het examenvak is het noodzakelijk om de tijdvakken in te richten. Voer alle informatie in per tijdvak om de score om te zetten naar een cijfer. Hiervoor is de lengte en de N-factor belangrijk om in te voeren zodra deze bekend zijn. Zet het tijdvak op Actief om het invoeren van scores mogelijk te maken.

SE-resultaten vaststellen:

Zodra een deelnemer alle SE-toetsen heeft gemaakt is het noodzakelijk om het SE-cijfer vast te stellen. Doorloop hiervoor de volgende stappen in de rol **Examenbureau medewerker**:

- Ga in het menu naar *School > Examendossiers*
- Klik op de opleiding waarin de deelnemer zit waarvoor je de resultaten wilt vaststellen

- Indien een deelnemer alle resultaten heeft behaald kan het betreffende vak worden vastgesteld. Vink hiervoor achter het behaalde resultaat van de deelnemer het vinkje aan onder het betreffende vak



	biol		con	
[Redacted]	5	☒	5	☐

- Klik op Vaststellen om het resultaat vast te stellen

CE Scores opvoeren:

Indien een deelnemer zijn centraal examen heeft gemaakt is het noodzakelijk om de score in te voeren en om het resultaat te berekenen. Doorloop hiervoor de volgende stappen in de rol **examenbureau medewerker**:

- Klik in het menu op *Waarderingen > Centraal examen waarderen*
- Klik op het vak in combinatie met de groep waarin de deelnemer zit die gewaardeerd moet worden
- Voer onder het betreffende tijdvak de score in die de deelnemer heeft behaald.
- Klik op Opslaan om het resultaat te berekenen.

LET OP! In education-online is het noodzakelijk om een cesuur en schaallengte in te voeren alvorens er scores ingevoerd kunnen worden. Is de definitieve normering nog niet bekend, dan kan deze achteraf gewijzigd worden waarna alle scores automatisch worden herberekend en worden uitgewisseld met het KRD.

Vrijstelling centraal examenvak opvoeren:

Wanneer een deelnemer een vrijstelling heeft voor een centraal examenvak, dan kan dit in de rol van examenbureau medewerker op de volgende manier vastgelegd worden:

- Klik in het menu op *Waarderingen > Centraal examen waarderen*
- Klik op het vak in combinatie met de groep waarin de deelnemer zit die je een vrijstelling wilt geven
- Klik in de pop-up die getoond wordt op Vrijstellingen
- Voer bij de deelnemer die een vrijstelling moet krijgen het SE-cijfer en het CE-cijfer in
- Klik op Opslaan

Examendossier bekijken:

Alle resultaten van de deelnemer worden vastgelegd in het examendossier. Deze kun je op de volgende manier benaderen:

- Selecteer de rol Examenbureau-medewerker, Schoolbeheerder of Administrator
- Klik in het menu op *school > Deelnemers*
- Klik op de deelnemer waarvan je het examendossier wilt bekijken
- Klik in de pop-up die getoond wordt op het tab Resultaten
- Klik op de knop Examendossier

Profiel- of Sectorwerkstuk vastleggen:

Elke deelnemer heeft standaard het profiel- of sectorwerkstuk in het opleiding opgenomen. De waardering van het profielwerkstuk gebeurt als "normale" toetswaardering op het vak Profiel- of Sectorwerkstuk. In de instructie wordt gesproken over een profielwerkstuk. De functionaliteit is identiek aan een sectorwerkstuk

Op het moment dat het profielwerkstuk vastgelegd moet worden, of er moet een vrijstelling voor het profielwerkstuk gegeven worden, dan doorloop je de volgende stappen:

- Selecteer de rol Examenbureau-medewerker, Schoolbeheerder of Administrator
- Klik in het menu op *School > Deelnemers*
- Klik op de deelnemer waarvan je het profielwerkstuk wilt vastleggen

- Klik in de pop-up op de tab Resultaten
- Klik op de knop Examendossier
- Vink achter de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft het vinkje PW aan
- Klik bovenaan de pagina op de knop Profielwerkstuk
- Voer de titel van het profielwerkstuk in
- Indien het de deelnemer een vrijstelling voor het profielwerkstuk heeft behaald vink je de optie Vrijstelling aan en geef je het cijfer welke hij / zij als vrijstelling heeft meegenomen.
- Klik op Opslaan om het profielwerkstuk vast te leggen.

Nadat alle resultaten van het profielwerkstuk zijn vastgelegd, is het noodzakelijk dat het profielwerkstuk wordt vastgesteld.

Examenresultaat vaststellen

Onderdeel	Eigenschappen	Huidige waardering	Vastgestelde waardering	Vaststellen
Profielwerkstuk	 Profielwerkstuk	6,5		 Vaststellen

- Klik achter het profielwerkstuk op de knop Vaststellen om het resultaat vast te stellen

Vak op hoger niveau vastleggen:

Op het moment dat een deelnemer een vak op hoger niveau volgt, dan is het noodzakelijk om hem/haar ook in te schrijven op de opleiding van het hogere niveau. In die betreffende opleiding koppel je alleen de vakken die hij/zij op het hogere niveau volgt. Dat de student het vak op een hoger niveau volgt, dan in de initiele opleiding als volgt worden vastgelegd:

- Selecteer de rol Examenbureau-medewerker, Schoolbeheerder of Administrator
- Klik in het menu op *School > Deelnemers*
- Klik op de deelnemer waarvan je wilt vastleggen dat hij / zij een vak op hoger niveau volgt
- Klik in de pop-up op de tab Resultaten
- Klik op de knop Examendossier
- Klik achter het betreffende vak onder de kolom Hoger niveau op het  icoontje
- Selecteer in de pop-up het niveau waarop de deelnemer het niveau heeft gedaan
- Indien de opleiding een VMBO opleiding is, is het noodzakelijk dat de ILTE code van het vak wat op hoger niveau is gedaan op te voeren. Dit komt omdat de vakcodes voor VMBO en HAVO + VWO afwijken van elkaar. Betreft het een HAVO opleiding, dan zijn de vakcodes van VWO gelijk, dan hoeft je de ILTE code dus niet op te geven.

Tijdvak registratie vastleggen:

Standaard volgt elke deelnemer het eerste tijdvak bij een examenvak mits hij/zij geen vrijstelling voor dit examenvak heeft. Indien een deelnemer echter een 2^e of een 3^e tijdvak gaat volgen, dan kan dat als volgt worden vastgelegd:

- Selecteer de rol Examenbureau-medewerker, Schoolbeheerder of Administrator
- Klik in het menu op *School > Deelnemers*
- Klik op de deelnemer waarvan je wilt vastleggen dat hij / zij een ander tijdvak volgt
- Indien de deelnemer meerdere inschrijvingen heeft, selecteer dan de juiste opleiding
- Klik in de pop-up op de tab Resultaten
- Klik op de knop Examendossier
- Scroll naar onderen op de pagina en vink per Centraal examenvak aan of de deelnemer een 2^e, of 3^e tijdvak volgt

Tijdvak registratie



Centraal Examen vak	SE	CE-1	CE-2	CE-3	CE-1	CE-2	CE-3	Cijfer SE	Cijfer CE	Eindcijfer
Nederlandse taal en literatuur		☒	☐	☐						
Engelse taal en literatuur		☒	☐	☐						
economie		☒	☐	☐						
geschiedenis		☒	☐	☐						
maatschappijwetenschappen		☒	☐	☐						
wiskunde A		☒	☐	☐						
biologie		☒	☐	☐						

- Klik op Opslaan om de tijdvak registratie op te slaan