



Opleidingsinstituut DJI

Docentenhandleiding Sophie

Werkinstructie voor docenten

UITDRUKKELIJK VERZOEK om deze handleiding helemaal te lezen en nauwgezet te volgen. Invulvelden die voor zich lijken te spreken, doen dat in de praktijk namelijk niet. Naar eigen inzicht invullen leidt onvermijdelijk tot grote fouten in de cursistenadministratie en waarderingen/beoordelingen. Voor een aantal velden geldt dat wanneer deze verkeerd zijn ingevuld/aangeklikt, het OI een call moet aanmaken bij de leverancier van Sophie om een uitvoering weer 'vrij' te geven, zodat deze alsnog correct kan worden ingevuld. Dit is een zeer bewerkelijke procedure. (Zie ook 'Veelgemaakte fouten'.) Neem daarom bij vragen/twijfel altijd contact op met het Servicepunt, T 088 07 27150, E servicepunt@dji.minjus.nl.

Versie 22 juni 2021 (voorlaatste versie is van 15 april 2020)

Inhoudsopgave

1 Nieuwe terminologie.....	3
2 Toegang tot backend Sophie.....	4
3 Vinden van leeractiviteiten, uitvoeringen, bijeenkomsten en docentenhandleiding.....	5
3.1 Jouw bijeenkomsten vinden.....	6
3.2 Docentenhandleiding downloaden.....	8
4 Presentielijsten invullen.....	9
4.1 Presentielijst digitaal invullen.....	10
4.2 Deelnemer toevoegen.....	13
4.3 Deze velden vult de docent niet in.....	14
4.4 Presentielijsten downloaden of printen.....	15
5 Waarderingen invullen, inzien en wijzigen in Moodle.....	17
6 Examens voor cursisten.....	21
7 Leeractiviteit afronden.....	21
8 Eigen gegevens raadplegen.....	22
9 Cursisten- en docentenevaluatie.....	22
10 Veelgestelde vragen.....	23
11 Veelgemaakte fouten.....	25

1 Nieuwe terminologie

OS = afdeling ondersteuning van het Opleidingsinstituut DJI

Jargon	Toelichting
Leeractiviteit	Nieuwe benaming voor een training/opleiding Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• Predictive profiling• Basisopleiding DJI tot complexbeveiliging• Basistraining tegengaan radicalisering en jihadisme
Uitvoering	Onder een leeractiviteit hangen verschillende uitvoeringen met uitvoeringsdata. Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• BEJO-190123-OI (-OI achter een code staat voor een open inschrijving)• PRPR-190286 (dit betreft een offertraject)• RORBM-190089 (dit betreft een offertetraject)
Bijeenkomst	Een uitvoering bestaat uit één of meer bijeenkomsten, oftewel lesdagen. Bijeenkomsten zijn dus trainingdagen.
Show-deelnemer	Deelnemer die zich eerder niet heeft aangemeld via de normale procedure en op de lesdag verschijnt zonder inschrijving EN niet in de plaats van een collega komt. Actie: docent geeft de deelnemer geen toegang tot de uitvoering (zie toelichting in 4.2)
No show-deelnemer	Deelnemer die aan geen enkele bijeenkomst heeft deelgenomen. Actie: OS verwerkt dit bij de afronding van een uitvoering.
Vervanger	Deelnemer die onaangekondigd in plaats van een collega komt. Actie: docent geeft dit door aan OS; OS verwerkt dit.
Herkanser	Deelnemer die een toets/examen herkanst. Actie: OS geeft dit door aan de docent die de toets/het examen afneemt; docent geeft de waardering (het behaalde resultaat) door aan OS; OS verwerkt waardering in Sophie.
Inhaler van een bijeenkomst	Deelnemer die een bijeenkomst bijwoont in een andere uitvoering. Actie: OS informeert de docent hierover (indien dit bij OS vooraf bekend is); docent geeft aan OS door dat cursist is geweest; OS verwerkt de presentie voor de inhaler.

2 Toegang tot backend Sophie

Je ontvangt van OI DJI een gebruikersnaam en wachtwoord om in te kunnen loggen in de backend van Sophie. Deze dien je te valideren.

De URL voor Sophie is: <https://dji-lms.trainingscatalogus.nl/Login.aspx?ReturnUrl=%2fdefault.aspx>

Log in met de verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord.

Neem vervolgens contact op met ons Servicepunt (T 088 07 27150) voor een mondelinge toelichting op Sophie. Dit is van belang vóórdat je jouw eerste mutaties doorvoert in de backend!

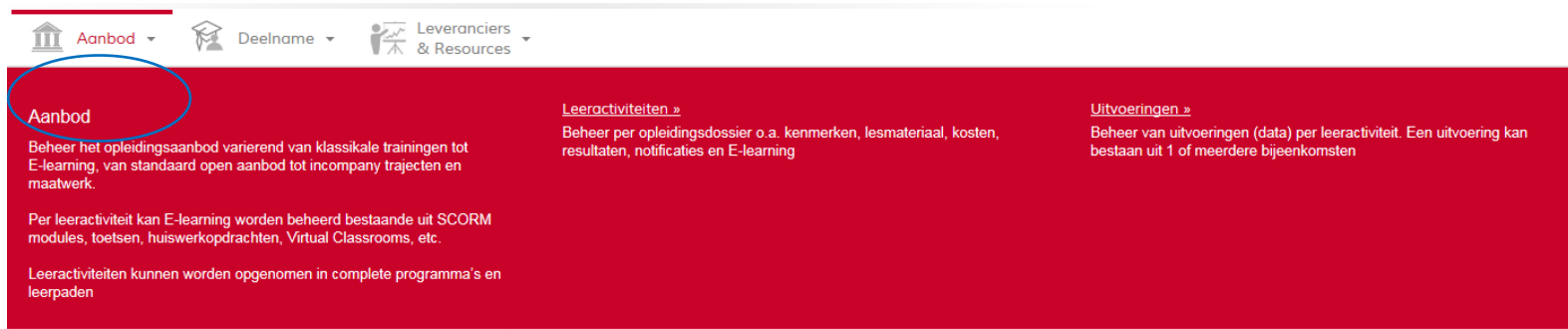
Na het inloggen verschijnt het welkomstscherf met 3 menu-opties:

1. Aanbod
2. Deelname
3. Leveranciers & Resources



3 Vinden van leeractiviteiten, uitvoeringen, bijeenkomsten en docentenhandleiding

Onder **Aanbod** zie je de leeractiviteiten en uitvoeringen waarop je bent ingepland.


















The screenshot shows a navigation menu with three items: **Aanbod**, **Leeractiviteiten**, and **Uitvoeringen**. The **Aanbod** item is circled in red. Below each item is a brief description of its function.

- Aanbod**: Beheer het opleidingsaanbod variërend van klassikale trainingen tot E-learning, van standaard open aanbod tot incompany trajecten en maatwerk. Per leeractiviteit kan E-learning worden beheerd bestaande uit SCORM modules, toetsen, huiswerkopdrachten, Virtual Classrooms, etc. Leeractiviteiten kunnen worden opgenomen in complete programma's en leerpaden.
- Leeractiviteiten**: Beheer per opleidingsdossier o.a. kenmerken, lesmateriaal, kosten, resultaten, notificaties en E-learning.
- Uitvoeringen**: Beheer van uitvoeringen (data) per leeractiviteit. Een uitvoering kan bestaan uit 1 of meerdere bijeenkomsten.

Via **Leeractiviteiten** kun je gericht zoeken naar een leeractiviteit en het trainingsmateriaal behorende bij die leeractiviteit. Indien je niet gericht zoekt, zie je alle leeractiviteiten en bijbehorende uitvoeringen waarop je bent ingepland. Via **Acties (bewerken) > Documenten** kom je bij het trainingsmateriaal voor docenten.

Via **Uitvoeringen** zie je detailinformatie over de uitvoering.
















Code	Naam	Soort	Status leeractiviteit	Inkoop status	Kostenplaats OI	# Uitvoeringen	Acties
RvV_New	Nieuwste leeractiviteit RvV	Open aanbod	Zichtbaar in catalogi	Geen	987654321	1	  
RH_tst1	RH_Test1	Open aanbod	Zichtbaar in catalogi	Geen	771901	5	  
RH_Test1_Maatwerk_FAT	RH_Test1_Maatwerk_FAT	Maatwerk extern	Zichtbaar in catalogi	Geen	771900	2	  
RH_tst2	RH_Test2	Open aanbod	Zichtbaar in catalogi	Ingekocht	771901	1	  
_RV-Test	Testen kan iedereen	Open aanbod	Zichtbaar in catalogi	Geen	772035	1	  

3.1 Jouw bijeenkomsten vinden

Een docent is ingepland op bijeenkomsten.

Via **Aanbod > Uitvoeringen** zie je de details van een uitvoering, zoals:

- datum uitvoering
- status van de uitvoering
- minimale en maximale groepsgrootte
- aantal inschrijvingen

Code	Datum	Faciliteit	Naam leeractiviteit	Status	Min	Max	#In	Acties
RH_Test2 PI Haarlem Groep 3	02-04-2018 - 02-04-2018		RH_Test2	Open	2	4	5	  
RH_Test1_U5 Groep PI Rotterdam	30-03-2018 - 30-03-2018		RH_Test1	Afgerond door docent	1	3	3	  
RH_Test1_U2	30-03-2018 - 30-03-2018		RH_Test1	Afgerond door docent	1	3	3	  
TKIL-180301	27-03-2018 - 27-03-2018	T1_Raamweg_D-H	Testen kan iedereen	Open	1	2	2	  
RH_Test1_U4	27-03-2018 - 27-03-2018		RH_Test1	Open	1	10	0	  

Via **Aanbod > Uitvoeringen > Acties (bewerken)** zie je welke bijeenkomsten bij de uitvoering horen en op welke bijeenkomst je bent ingepland met details zoals onderwerp bijeenkomst, naam trainer, datum en locatie.

ID: 1ffb99eb-f9f3-4a0d-a599-f1289b190e10

Naam: * Naam van de uitvoering

Leeractiviteit: naam van de leeractiviteit

Directe start / volledig online:

Groeps grootte: * Minimaal: * Maximaal: *

Startdatum: *

Einddatum: *

Datum memo:

Gepubliceerd in catalogus

Publicatiedatum: 29-3-2018

Vrij veld uitvoering 1:

Vrij veld uitvoering 2:

Uitvoering Code leverancier:

Faciliteit: ▼

Faciliteit memo:

Status: ▼

Docenten

Selecteer vaardigheden: ▼ [Pas filter toe »](#)

Selecteer een docent: ▼ [Toevoegen »](#)

Geen docenten geselecteerd.

Bijeenkomsten

#	Naam	Datum	Starttijd	Eindtijd	Docenten	Faciliteit	Inclusief overnachting	Acties
1	<input type="text" value="Mod 1"/>	<input type="text" value="2-4-2018"/>	<input type="text" value="09:00"/>	<input type="text" value="11:00"/>	Adinda Hörmann Kiki Docent	Opleidingsinstituut DH-Lokaal C (+Cellen)	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text" value="Mod 2"/>	<input type="text" value="2-4-2018"/>	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	A.B. de Wit Docent_RH RH_Test	Opleidingsinstituut DH-Lokaal F (ICT)	<input type="checkbox"/>	

Docent Docent_RH is hier ingepland

Dit is de faciliteit die hoort bij de bijeenkomst Mod 2

3.2 Docentenhandleiding downloaden

Via **Aanbod > Leeractiviteiten > Acties (bewerken) > Documenten** kun je het docententrainingsmateriaal bekijken en downloaden.

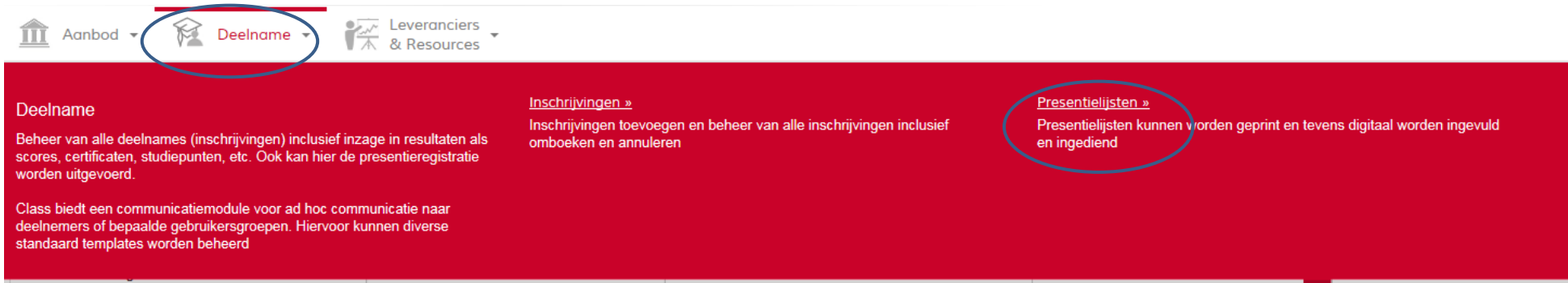
The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, a breadcrumb trail reads 'Leeractiviteit bewerken RH_Test1'. Below this is a navigation menu with tabs: 'Eigenschappen', 'Publicaties en rechten', 'Resultaten', 'Administratie', 'Uitnodiging en notificaties', 'Documenten', 'Multimedia', 'Materiaal', and 'Uitvoeringen'. The 'Documenten' tab is selected. A table lists documents with columns: 'Id', 'Naam', 'Titel', 'Omschrijving', 'Geupload door', 'Publicatiedatum', 'Openbaar', and 'Acties'. One document is listed: 'DH_RH_Test1.pdf' with title 'DH_RH_Test1' and description 'Docentenhandleiding voor leeractiviteit RH_Test1'. A red icon next to the description indicates a document. A callout box points to the document name with the text 'Klik op het document om het te downloaden.' A 'Document toevoegen >' button is located at the bottom right.

Id	Naam	Titel	Omschrijving	Geupload door	Publicatiedatum	Openbaar	Acties
33993b3b-6ff8-4dfe-9d15-723d0975fafd	DH_RH_Test1.pdf	DH_RH_Test1	Docentenhandleiding voor leeractiviteit RH_Test1	rhanoman	13-3-2018 14:26:34	<input type="checkbox"/>	

4 Presentielijsten invullen

Tijdens of direct na afloop van iedere bijeenkomst dien je de presentielijst in te vullen. Onder **Deelname** staan alle inschrijvingen en presentielijsten van leeractiviteiten en uitvoeringen.

NB: Indien er twee docenten op een bijeenkomst stem, stem je zelf af wie de presentielijst invult. In het geval van een vaste en freelance trainer, vult de vaste trainer de presentielijst in.



The screenshot shows a navigation bar with three items: 'Aanbod', 'Deelname', and 'Leveranciers & Resources'. The 'Deelname' item is circled in red. Below the navigation bar is a red sidebar with three sections: 'Deelname', 'Inschrijvingen', and 'Presentielijsten'. The 'Presentielijsten' section is also circled in red.

Aanbod | **Deelname** | Leveranciers & Resources



Deelname
Beheer van alle deelnames (inschrijvingen) inclusief inzage in resultaten als scores, certificaten, studiepunten, etc. Ook kan hier de presentieregistratie worden uitgevoerd.
Class biedt een communicatiemodule voor ad hoc communicatie naar deelnemers of bepaalde gebruikersgroepen. Hiervoor kunnen diverse standaard templates worden beheerd

[Inschrijvingen »](#)
Inschrijvingen toevoegen en beheer van alle inschrijvingen inclusief omboeken en annuleren

[Presentielijsten »](#)
Presentielijsten kunnen worden geprint en tevens digitaal worden ingevuld en ingediend

4.1 Presentielijst digitaal invullen

Via **Deelname > Presentielijsten > Acties (bewerken)** zie je alle presentielijsten van alle niet afgeronde uitvoeringen (ook hier is gericht zoeken mogelijk) waarop jij bent ingepland. De presentielijsten zijn op uitvoeringsniveau beschikbaar. Hierbinnen kun je de presentielijst(en) van jouw bijeenkomst(en) vinden. Je voert de presentie in Sophie online in. Doe dit bij voorkeur tijdens de bijeenkomst, zodat een eventuele 'show-deelnemer' of 'vervangende deelnemer' correct wordt ingevuld. De presentielijst dient in ieder geval op de dag van de bijeenkomst online te zijn ingevuld. Bij een niet ingevulde presentielijst word je door de afdeling Ondersteuning (BASIS) of Servicepunt (geen BASIS) benaderd met het verzoek om de presentielijst z.s.m. in te vullen. De reden hiervoor is om de uitvoering tijdig af te ronden, zodat de deelnemer zijn certificaat of bewijs van deelname kan genereren in Sophie.

Presentielijsten										
↕ Naam leeractiviteit	Leeractiviteit code	Leverancier	↕ Datum	# In	Soort	Status	Uitvoering status	Uitvoering code	Docent code	Acties
Nieuwste leeractiviteit RVV	RVV_New	OI DJI	27-03-2018 - 04-04-2018	2	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RVV180302		 <input type="checkbox"/>
RH_Test1	RH_tst1	OI DJI	16-03-2018 - 24-03-2018	1	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RH_Tst1_U1	Voor digitaal verwerken van de presentielijst	 <input type="checkbox"/>

Via **Acties (bewerken)** kom je in het volgende scherm. Je ziet hier de presentielijsten van je eigen bijeenkomsten en kunt deze hier verwerken. Technisch kun je hier meer handelingen uitvoeren dan mag. Een aantal zaken zal de ondersteuning namelijk invullen. Hierna is beschreven wat de docent in dit scherm invult.

Naam leeractiviteit: Basisopleiding DJI tot complexebeveiliging
 Faciliteit: Braam Groep B.V. Zalen + DOJO's
 Status: Niet verstuurd
 Adviseur:

Startdatum: 04-01-2021
 Einddatum: 23-07-2021

Leeractiviteit code: BEJO
 Uitvoering code: [verduisterd]

Deelnemer	Personeelsnr	Kostenplaats	Voldoet aan ingangseisen	Geweest? ¹	No show voor uitvoering ²	Scores % ³	Geslaagd ⁴	Opmerkingen ⁵	Acties
[verduisterd]	[verduisterd]	[verduisterd]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 04-01-2021 (9:00 - 10:30) <input checked="" type="checkbox"/> 04-01-2021 (10:45 - 12:15) <input checked="" type="checkbox"/> 04-01-2021 (13:00 - 16:15)	<input type="checkbox"/>	E-Learning 897,44 ▲ Klassikaal: <input type="checkbox"/> Eindtoets: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[verduisterd]	[verduisterd]

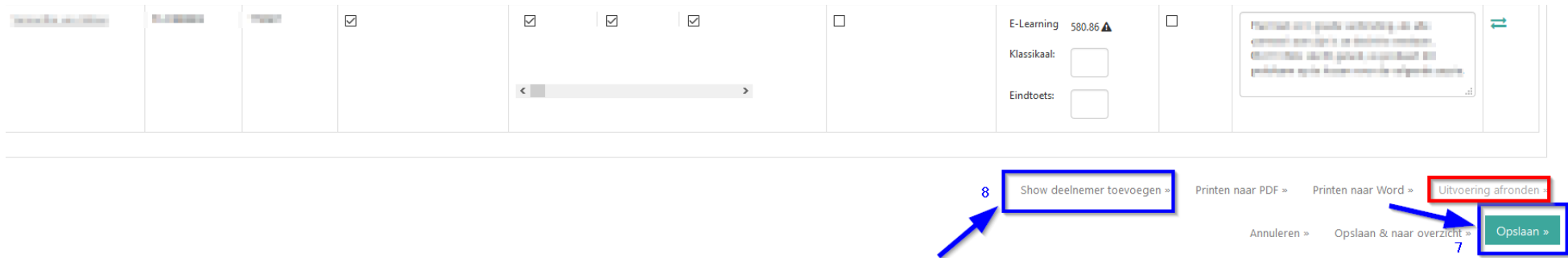
⁶ [verduisterd]

Selecteer in de kolom **Geweest?** (zie bovenstaande screenshot, punt 1) de datum van de bijeenkomst en zet een vinkje bij de deelnemers die wel zijn geweest. Laat het vakje open als iemand niet is geweest. Om de overige trainingsdatum te zien schuif je met de cursor het balkje naar rechts (zie bovenstaande screenshot, punt 6).

In het veld **Opmerkingen** (zie bovenstaande screenshot, punt 5) kun je invullen dat een cursist afwezig was bij een lesdag, moet herkansen, een les moet inhalen of bijvoorbeeld is gestopt met de training. Ondersteuning ziet deze opmerkingen ook en vult hier ook bijzonderheden in, zoals vrijstellingen of als een cursist in een andere uitvoering zijn inhaalles/herkansing gaat doen.

Het Opmerkingenveld geldt voor de gehele uitvoering. Begin jouw opmerking daarom met de datum van de uitvoering en jouw gebruikersnaam. Ondersteuning heet in het Opmerkingenveld OS.

Indien een **inhaler** is ingedeeld in jouw groep, informeert de ondersteuning je hierover. Tijdens of direct na de bijeenkomst informeer je de ondersteuning dat hij is geweest. Ondersteuning verwerkt dit in de originele presentielijst. Je voert de inhaler dus **niet** op als 'show-deelnemer' via de button 'Show deelnemer toevoegen'.



Klik vervolgens op **Opslaan** (zie bovenstaande screenshot, punt 7) om alle wijzigingen te bewaren.

De ondersteuner controleert dagelijks of de presentielijsten in LMS en de cijfers/waardering in MOODLE zijn verwerkt. Als dit nog niet is gebeurd, verzoekt de ondersteuner de docenten om dit alsnog te doen.

Ontbrekende presentielijsten

Bij aanvang van de ingebruikname van Sophie kan het zijn dat er presentielijsten ontbreken, doordat de deelnemers nog niet bekend zijn. De ondersteuner zal dit van tevoren aan je doorgeven. In dat geval vul je een lege presentielijst in. Hier ontvang je separaat een nieuwe format voor. Mail dezelfde dag een foto van de presentielijst naar servicepunt@dji.minjus.nl. Het Servicepunt zorgt voor de verwerking. We gaan er overigens op sturen dat deelnemers wel van tevoren bekend zijn.

4.2 Deelnemer toevoegen

Onderaan het scherm staat de button **Show deelnemer toevoegen** (zie bovenstaande screenshot blz 12, punt 8). Deze mag je **niet** gebruiken.

Indien zich bij aanvang van een leeractiviteit deelnemers melden die niet zijn ingeschreven (zgn. show deelnemer), geef je hen geen toegang tot de les om de volgende redenen:

- er is geen toestemming van de leidinggevende
- de didactisch maximale groepsgrootte mag niet worden overschreden
- de deelnemer beschikt niet over de nodige toegang tot de bijbehorende online leeromgeving

Met tijdige inschrijving en goedkeuring zijn medewerkers verzekerd van een plek in de les.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there are several checkboxes and a dropdown menu. Below this, there are fields for 'E-Learning', 'Klassikaal', and 'Eindtoets'. A text box on the right contains a message about course capacity. At the bottom, there are several buttons: 'Show deelnemer toevoegen' (highlighted with a red box), 'Printen naar PDF', 'Printen naar Word', 'Uitvoering afronden' (highlighted with a red box), 'Annuleren', 'Opslaan & naar overzicht', and 'Opslaan'.

4.3 Deze velden vult de docent niet in

Docenten verwerken de presentie voor wat betreft hun bijeenkomsten. Ondersteuning rondt de leeractiviteiten af door overkoepelend te controleren of aan de eindtermen voor wat betreft presentie is voldaan.

De volgende kolommen/velden vul je **NIET** in:

No show voor uitvoering (zie bovenstaande screenshot blz 11, punt 2)

Een vinkje bij 'No show' geldt namelijk voor een hele uitvoering. Hetzelfde geldt voor een show-deelnemer (dit is de button 'Deelnemer toevoegen'). Indien een uitvoering uit meer bijeenkomsten bestaat en wordt verzorgd door meer docenten kun je niet weten of de cursist wel aanwezig is geweest bij de andere bijeenkomsten. Daarom zet je geen vink bij 'no show' als de cursist NIET aanwezig was bij jouw bijeenkomst. Maak hier wel een notitie van in het veld Opmerkingen.

Scores (zie bovenstaande screenshot blz 11, punt 3)

Scores vul je niet in dit scherm in, maar via een ander scherm (zie 'Waarderingen invullen, inzien en wijzigen in Moodle' verderop in deze instructie).

Geslaagd (zie bovenstaande screenshot blz 11, punt 4)

De ondersteuning vult dit in. Na afloop van de uitvoering controleert de afdeling ondersteuning op grond van de door de docenten ingevulde presentie en waarderingen/cijfers of aan alle voorwaarden voor het slagen is voldaan. Ondersteuning zal de uitvoering **Afronden**, waarna de deelnemers hun certificaat of bewijs van deelname kunnen downloaden in hun cursistenportfolio. Let op: de docent klikt NIET op 'Uitvoering afronden'.

Uitvoering afronden (zie bovenstaande screenshot blz 12)

Klik nooit op 'uitvoering afronden'. Dit gebeurt uitsluitend door de ondersteuners en pas nadat de ondersteuner alle ingevoerde gegevens heeft gecontroleerd. Wanneer een uitvoering is afgerond, kan er geen enkele mutatie meer in de uitvoering worden gedaan.

LET OP

Indien de bovenstaande zaken verkeerd worden uitgevoerd of toch worden ingevuld/aangeklikt, moet het OI een call aanmaken bij de leverancier van Sophie om een uitvoering weer 'vrij' te geven, zodat deze alsnog correct kan worden ingevuld. Dit is een zeer bewerkelijke procedure.

4.4 Presentielijsten downloaden of printen





Je kunt de presentielijsten van uitvoeringen ook downloaden en printen via **Deelname > Presentielijsten**. Je ziet de presentielijsten van niet afgeronde uitvoeringen waarop jij bent ingezet. Plaats **een vinkje** achter de gewenste uitvoering en kies **Printen naar Word** of **Printen naar pdf**. Ook hier is gericht zoeken mogelijk. De presentielijsten van alle bijeenkomsten van die uitvoering verschijnen. Daarbinnen vind je ook de presentielijsten van jouw bijeenkomsten. Let er bij het printen op dat je alleen jouw bijeenkomsten print.

▼ Zoek & verfijn: Presentielijsten

Naam uitvoering:	<input type="text"/>	Ordernummer:	<input type="text"/>	Bijeenkomst vanaf:	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Uitvoering code:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text" value="Open"/>	Bijeenkomst tot:	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Leverancier:	<input type="text" value="Zoek een leverancier"/>	Startdatum uitvoering vanaf:	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	Interne faciliteit:	<input type="checkbox"/>
Soort leeractiviteit:	<input type="text" value="Selecteer..."/>	Startdatum uitvoering tot:	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>	Items per pagina:	<input type="text" value="10"/>
Naam leeractiviteit:	<input type="text"/>	Adviseur:	<input type="text" value="Selecteer..."/>		

Excel export » Reset » Zoeken »

▼ Presentielijsten

Naam leeractiviteit	Leeractiviteit code	Leverancier	Datum	# In	Soort	Status	Uitvoering status	Uitvoering code	Docent code	Acties	<input type="checkbox"/>
Nieuwste leeractiviteit RVV	RVV_New	OI DJI	27-03-2018 - 04-04-2018	2	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RVV180302			<input type="checkbox"/>
RH_Test1	RH_tst1	OI DJI	16-03-2018 - 24-03-2018	1	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RH_Tst1_U1			<input type="checkbox"/>
RH_Test1	RH_tst1	OI DJI	26-03-2018	0	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RH_Test1_U3			<input type="checkbox"/>
RH_Test1	RH_tst1	OI DJI	27-03-2018	0	Open aanbod	Niet verstuurd	Open	RH_Test1_U4			<input type="checkbox"/>

aanvinken welke lijst geprint moet worden

Printen van de presentielijst levert het volgende voorbeeld document op:



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

PRESENTIELIJST

RH_Test2

Datum: 02-04-2018	Aanvang: 12:00
Locatie: Opleidingsinstituut DH-Lokaal F (ICT)	Einde: 15:00
Uitvoering ID: 1ffb99eb-f9f3-4a0d-a599-f1289b190e10	

	Naam	Personeelsnr	Geboortedatum	Geboorteplaats	Kostenplaats	Afdeling	Organisatie	Handtekening
1	Adinda Hörmann	023d6e93-d88a-4820-a561-624482181813					DJI	
2	Wendy Luka	w.luka-nolta@djl.minjus.nl					DJI	
3	Test Medewerker	KIKIBot					DJI	
4	Marijke Pijnappels	ad3b5eee-3a59-4f58-9212-c6440af60c8e					DJI	
5	Redmar Stienstra	1234556					DJI	

	Docent(en)	Handtekening docent(en) / Datum
1	Docent_RH RH_Test	
2	A.B. de Wit	

5 Waarderingen invullen, inzien en wijzigen in Moodle

Indien bij de leeractiviteit waarderingen ingevuld dienen te worden, voer je de onderstaande stappen uit.

Je verwerkt de cijfers of andere waarderingen alleen voor jouw activiteiten. Dit doe je in MOODLE zo spoedig mogelijk na de bijeenkomst. Je vult de waarderingen/cijfers via Sophie in Moodle in.

Welke waardering je invoert, is beschreven in de docentenhandleiding van de opleiding. Hierin staat ook of je ze zelf invoert in Sophie of aanlevert aan de ondersteuning.

1. Log in in de backend van Sophie.
2. Ga naar **Aanbod > Uitvoeringen** en zoek de betreffende uitvoering op.
3. Zoek jouw uitvoering op en klik op de monitor-icoon van die uitvoering om toegang tot MOODLE te krijgen.






















▼ Zoek & verfijn: Uitvoeringen

Naam leeractiviteit: Adviseur: Soort leeractiviteit:
ID/code uitvoering: Opdrachtgever: Startdatum uitvoering: t/m
Kostenplaats OI: Leverancier: Zoek een leverancier Items per pagina:
Ordernummer: Status:
Faciliteit: Organisatieonderdeel:

CSV Export » Excel export » Reset » **Zoeken »**

▼ Uitvoeringen

Klik op deze knop om toegang tot MOODLE te krijgen

Code	Datum	Faciliteit	Naam leeractiviteit	Naam	Status	Min	Max	#In	Acties
Bejo180001-OI	01-04-2019 - 10-05-2019	DC Zeist	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Open	8	12	5	  
Bejo180002-OI	01-04-2019 - 10-05-2019	OI_Opleidingsinstituut NG	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Open	8	12	5	  
Bejo17201110	01-10-2018 - 08-11-2018		Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder 01-10-2018	Open	8	12	0	  
Bejo17201109	10-09-2018 - 18-10-2018		Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder 10-09-2018	Open	8	12	0	  
Bejo180904-OI	03-09-2018 - 12-10-2018		Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder 03-09-2018	Open	8	12	1	  
Bejo180903-OI	28-08-2018 - 12-02-2019		Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder 27-08-2018	Open	8	12	1	  
Bejo17201108	27-08-2018 - 04-10-2018		Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder	Basisopleiding DJI voor bewaarder/complexbeveiligder 27-08-2018	Open	8	12	0	  

(7 resultaten gevonden)

4. Ga naar de betreffende cursist, selecteer je eigen te beoordelen activiteit en beoordeel die activiteit. Je ziet alle te beoordelen activiteiten in. Let op dat je alleen de door jou te beoordelen activiteiten invult.

Klik op de knop **Zet wijzigen uit** om de cijfers/waarderingen te bewaren.

Indien je **cijfers EN feedback** in wilt vullen, klik dan bij het te beoordelen onderdelen op het potloodje zoals hieronder in het scherm aangegeven.

The screenshot displays a table of participants in a course titled "Basisopleiding DJI tot com...". The table has columns for "Voornaam / Achternaam", "E-mailadres", and a status column with a dropdown menu. A "Beheer" (Management) section is visible at the top left, containing a grid of gear icons. A red box highlights the "Beheer" icons for each participant. A pink callout box points to a pencil icon in the top right of the interface, with the text "klik op het potlood indien je cijfers en feedback wilt invullen voor de deelnemers".

Voornaam / Achternaam	E-mailadres	Status
Je	dji.minjus.nl	Voldaan
Os	i.minjus.nl	Voldaan
Le	dji.minjus.nl	Voldaan
We	.minjus.nl	Voldaan
Rc	ji.minjus.nl	Voldaan
Me	njus.nl	Voldaan
Sj	njus.nl	Voldaan
Je	injus.nl	Voldaan
An	@dji.minjus.nl	Voldaan

Nadat je op het potloodje geklikt hebt kom je in een scherm terecht met onderstaande layout. Hierin kun je cijfers en feedback invullen en de wijzigingen daarna opslaan.

The screenshot shows a table for evaluating participants. Each row represents a participant with columns for name, margin, rating, feedback, and checkboxes for 'Overschrijf Alle / Geen' and 'Uitsluiten Alle / Geen'. A 'Bewaar' button is at the top right. Annotations in pink boxes provide instructions: 'In dit veld vul je de beoordeling van de deelnemer in' points to the rating dropdown; 'In dit veld kun je feedback invullen voor de deelnemer' points to the feedback text box; 'Na het invullen klik op bewaar.' points to the 'Bewaar' button. A red box highlights the name column.

Voornaam (Alternatieve naam) Achternaam	Marge	Beoordeling	Feedback	Overschrijf Alle / Geen	Uitsluiten Alle / Geen
J	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W	1,00 - 1,00	Voldaan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ga weer terug en klik op de knop **Zet wijzigen uit**.

6 Examens voor cursisten

Indien een leeractiviteit wordt afgerond met een examen, zet de ondersteuning dit tijdig open in de online omgeving van Sophie. De deelnemer kan zelf naar het examen door in te loggen in het portaal van Sophie en te gaan naar **Mijn ontwikkeldossier > Inschrijvingen > Actueel > Naar online omgeving** (van de betreffende leeractiviteit) > **Examen**. De deelnemer kan direct het online examen doen en ziet ook gelijk de uitslag.

7 Leeractiviteit afronden

Na afloop van een uitvoering rondt de ondersteuning de uitvoering af. Hiervoor dienen de presentielijsten/waarderingen voor alle bijeenkomsten te zijn ingevuld. Ondersteuning controleert of aan de eindtermen is voldaan en rondt de uitvoering af. De cursist ontvangt vervolgens automatisch zijn certificaat of bewijs van deelname digitaal in zijn ontwikkeldossier in het portaal van Sophie. Zolang de klant nog niet live is met Sophie zal de cursist zijn certificaat of bewijs van deelname op de oude wijze 'op papier' blijven ontvangen.

8 Eigen gegevens raadplegen

Via **Leveranciers & Resources** kun je je eigen gegevens raadplegen.

▼ Zoek & verfijn: Docenten

Leverancier:


Naam docent:

Actief / Niet actief: ▼

Items per pagina: ▼

Reset »

▼ Docenten

Naam	Leverancier	Acties
Docent_RH RH_Test		

(1 resultaten gevonden)

9 Cursisten- en docentenevaluatie

Na afloop van een uitvoering ontvangt de cursist automatisch per e-mail een link naar de cursistenevaluatie. De verwerking van de evaluatie is anoniem.

10 Veelgestelde vragen

Wanneer moet ik de presentielijst hebben ingevuld?

Op de dag van de bijeenkomst. Dit is van belang in verband met voorwaarden voor deelname aan bijeenkomsten én correcte facturatie.

Wie vult de presentielijst in indien er twee docenten op een bijeenkomst zijn gepland?

Je stemt dan samen af wie de presentielijst invult. In het geval van een vaste en freelance trainer, vult de vaste trainer de presentielijst in.

Indien er alleen een gastspreker op een groep staat, wie verwerkt de presentielijst dan?

De gastspreker.

Hoe verwerk je de presentielijst als er geen internet of device op de cursuslocatie is?

Print vooraf de presentielijst uit Sophie, zodat je over de juiste gegevens beschikt tijdens de bijeenkomst. Aan de hand van die lijst kun je de presentie voor jezelf noteren. Direct na de bijeenkomst verwerk je de presentie alsog in Sophie.

Hoe is geborgd dat cursisten voldoen aan de voorwaarden om aan een bijeenkomst of toets/examen deel te nemen?

Ondersteuning controleert dit op basis van de werkagenda en ingevulde presentielijsten/waarderingen en neemt contact op met de cursist en docent om door te geven dat hij niet mag deelnemen aan de toets of het examen.

Hoe krijgt de cursist zijn cursistenmateriaal en hoe weet hij of er voorbereidingsopdrachten zijn?

In de uitnodiging (21 kalenderdagen voor de startdatum) en de herinnering (10 kalenderdagen voor de startdatum) ontvangen cursisten een link naar het cursusmateriaal in Sophie met het advies dit uit te printen en mee te nemen naar de training. Hier zien zij ook eventuele voorbereidingsopdrachten. Voor de Basisopleidingen DJI leveren we het cursusmateriaal standaard in hard copy voor de cursisten.

Versturen we ook boeken in hard copy voor opleidingen?

Indien in de werkagenda is vermeld dat een boek in hard copy moet worden verstrekt aan de cursist, zorgt de ondersteuning hiervoor.

Hoe krijgt de docent inzage in het cursistenmateriaal?

De docent heeft online geen toegang tot het cursistenmateriaal. Bij de start van de opdracht én na elke wijziging ontvangt hij dit van de coördinator.

Hoe weten gastsprekers/acteurs op welke locatie ze moeten zijn en wanneer?

Planning geeft dit aan hen door. Ze krijgen geen toegang tot Sophie.

Acteurs tekenen altijd de presentielijst als bewijs voor hun presentie. In Sophie staan zij niet op de presentielijst. Hoe werkt dat dan?

Tekenen als bewijs voor hun aanwezigheid is niet nodig. Indien een acteur niet komt opdagen, informeer je direct de planning.

Heb ik meer accounts voor de applicatie (backend Sophie) indien andere opdrachtgevers ook met deze applicatie werken?

Ja. Binnen het Rijk werken meer organisaties met dezelfde applicatie. Je krijgt hiervoor een unieke url en inloggegevens.

11 Veelgemaakte fouten

Waarderingen op de verkeerde plek in Sophie verwerken

Het is van het grootste belang dat dit op de juiste plek in het systeem gebeurt. De gegevens mogen NIET worden ingevoerd in de kolommen 'Scores' en 'Geslaagd' in het scherm 'Presentielijsten' in Sophie. Dit is niet de juiste plek en leidt per definitie tot grote fouten in de cursistenadministratie en -beoordeling. De waarderingen dienen te worden ingevuld in Moodle (de knop van de monitor). In deze handleiding is beschreven hoe je de waarderingen correct invoert.

Vul nooit NO SHOW in

Als docent vul je nooit het vakje 'no show' in. In deze handleiding is uitgelegd wat 'no show' inhoudt en hoe we hiermee omgaan.

Voer een deelnemer voor wie al een inschrijving bestaat niet als Show deelnemer in

Indien je tijdens het toevoegen van een Show deelnemer de volgende melding 'Let op: er bestaat reeds een inschrijving voor deze deelnemer' krijgt, betekent dit dat de inschrijving van deze deelnemer nog goedgekeurd dient te worden door zijn leidinggevende. Dit dien je onmiddellijk bij de Ondersteuning te melden, zodat Ondersteuning achter de goedkeuring aan kan gaan. Voeg de deelnemer voor wie dit geldt **NIET** toe als Show deelnemer, want voor deze deelnemer staat al een inschrijving in het systeem. Doe je dit toch, dan ontvangt de klant ten onrechte TWEE facturen.

Sophie: blanco presentielijsten direct aanleveren aan Servicepunt!!!

Indien de presentielijst ontbreekt in Sophie, vul je tijdens de bijeenkomst een blanco presentielijst in. Het is van belang dat je deze direct na de bijeenkomst mailt naar servicepunt@dji.minjus.nl. Het Servicepunt voert de deelnemers dan direct in, zodat de facturatie kan plaatsvinden én de trainer van de volgende bijeenkomst van die uitvoering wél een presentielijst in Sophie ziet staan.

Klik nooit op 'uitvoering afronden'

Docenten mogen nooit een 'uitvoering afronden'. Uitsluitend de afdeling ondersteuning doet dit en pas nadat deze afdeling alle ingevoerde gegevens heeft gecontroleerd.