



# Hoe geef je leraren en leerlingen de eerste keer toegang tot Bingel?

gids voor schoolbeheerders  
2018-2019

# Inhoudstafel

Inleiding .....	3
Wat biedt Bingel voor leerlingen? .....	3
Wat biedt Bingel voor leraren en schoolteams? .....	3
Wat is de rol van de schoolbeheerder? .....	3
Stap 1: Informatie verzamelen .....	4
Stap 2: Je school activeren .....	5
A Heb je nog geen persoonlijke account? Maak eerst een account aan. ....	5
B Heb je al een persoonlijke account? Koppel je school. ....	6
Stap 3: Je persoonlijke homepagina in Bingel .....	8
Stap 4: Je school beheren .....	10
<b>Wizard start Schoolgegevens controleren</b> .....	<b>10</b>
<b>Wizard stap 1 Klassen en leerjaren</b> .....	<b>11</b>
<b>Wizard stap 2 Leraren</b> .....	<b>12</b>
Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerkrachtgegevens toe .....	13
Optie 2 Beheer manueel de leerkrachtgegevens .....	16
A De gegevens van collega's één na één toevoegen .....	16
B De gegevens van een collega aanpassen .....	17
C De gegevens van een collega verwijderen .....	17
D De bingel-status van elke collega checken en actie ondernemen .....	18
<b>Wizard stap 3 Leraren en klassen</b> .....	<b>19</b>
<b>Wizard stap 4 Klassen en leerlingen</b> .....	<b>20</b>
Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerlinggegevens toe .....	20
Optie 2 Beheer manueel de leerlinggegevens .....	24
A Een nieuwe leerling toevoegen .....	24
B De gegevens van een leerling aanpassen .....	25
C Een leerling van klas veranderen .....	25
D De toegang tot Bingel deactiveren of een leerling uit Bingel verwijderen .....	26
E Bestaande wachtwoorden vervangen .....	26
F Voornaam en familienaam wisselen .....	26
<b>Wizard stap 5 Zorggroepen</b> .....	<b>27</b>
A Een nieuwe zorggroep aanmaken .....	27
B Bestaande zorggroepen beheren .....	28
<b>Wizard stap 6 Ouders</b> .....	<b>29</b>
A Hoe kan de school de oudermodule activeren? .....	29
B Hoe informeer je de ouders? .....	29
C Wat moet een ouder doen om de oudermodule te kunnen gebruiken? .....	30
D Welke maatregelen zijn er genomen om misbruik te voorkomen? .....	31
E Hoe kun je als school ingrijpen in het beheer van de oudermodule? .....	31
F Hoe kan de school de oudermodule deactiveren? .....	32
<b>Wizard stap 7 Leerjaren en methodes</b> .....	<b>33</b>
<b>Wizard stap 8 Overzichten en lijsten</b> .....	<b>34</b>
Stap 5: Afronden .....	35
<b>Wat doe je als je bij het aanmelden een foutmelding krijgt?</b> .....	<b>36</b>

## Hulp nodig?

Op de Help-pagina's van Bingel vind je duidelijke **stap-voor-stap-informatie** waarmee je alle functionaliteiten van Bingel, de differentiatiemodules, de bordboeken, de planner ... leert gebruiken. Je kunt **heel eenvoudig zoeken** en leest meteen het antwoord op je vraag.

Je gaat in Bingel naar de Help-pagina's via het menu **rechts bovenaan**. De Help-pagina's zijn ook bereikbaar via [www.bingelsite.be](http://www.bingelsite.be) > Help.

# Beste schoolbeheerder

**Bingel is hét platform voor het basisonderwijs.** In deze gids leggen we je stap voor stap uit hoe je Bingel kunt inrichten voor jouw school.

## Wat biedt Bingel voor leerlingen?

Bingel is het online leerplatform van uitgeverij VAN IN dat leerlingen **motiverende oefeningen en digitale leerinhouden** aanbiedt. Om toegang te hebben tot Bingel moet de school minstens één VAN IN-methode uit Bingel klassikaal gebruiken. De school moet ook een schoolbeheerder aanstellen. Bij Bingel hoort ook een **oudermodule**.

## Wat biedt Bingel voor leraren en schoolteams?

Leraren en schoolteams kunnen Bingel **volledig personaliseren**, op maat van hun leerlingen, klasgroep(en) en aanpak.

Bingel is ook dé plaats waar leraren **alle digitale ondersteuning** bij hun VAN IN-materialen vinden: **bordboeken, handleidingen, differentiatiemodules**, handige en inspirerende **downloads, toetsen**, een **planner** met doelen ...

## Wat is de rol van de schoolbeheerder?

Een schoolbeheerder is verantwoordelijk voor het aanpassen van Bingel aan de specifieke schoolsituatie. De schoolbeheerder beheert dus de klassen, de leraren, de leerlingen en de toegang tot de leermiddelen en methodes in de school. Hij of zij is de *administrator* en heeft daardoor zicht op alle gegevens in de school. De schoolbeheerder is de aanspreekpersoon als bv. een leerling zijn of haar inloggegevens vergeet, als er een nieuwe leerling of leraar moet worden toegevoegd ... De schoolbeheerder is dus het eerste aanspreekpunt als leerlingen, ouders of leraren problemen ervaren of vragen hebben.

Per school of vestiging kunnen er twee schoolbeheerders aangesteld worden. Dat kan de ICT-coördinator, de zorgcoördinator, de directie en/of een leraar zijn. Eén en dezelfde persoon kan de schoolbeheerder voor verschillende scholen en vestigingen zijn.

Tot gauw, op Bingel!

het team basisonderwijs van uitgeverij VAN IN

## TIPS

- ✓ Bij Bingel hoort ook de **ondersteunende website** [www.bingelsite.be](http://www.bingelsite.be). Je vindt er onder meer het laatste **nieuws** over Bingel, **informatie voor ouders**, het antwoord op **veelgestelde vragen** en nog veel meer.
- ✓ Gebruikt jouw school Bingel of een ander digitaal onderwijsmiddel van uitgeverij VAN IN? Vergeet dan niet om de **verwerkersovereenkomst** voor het schooljaar 2018-2019 te downloaden en te bewaren. Je vindt die verwerkersovereenkomst op [www.vanin.be/nl/privacy](http://www.vanin.be/nl/privacy).
- ✓ Heb je Bingel al ingericht voor jouw school en wil je de instellingen aanpassen aan het nieuwe schooljaar? Gebruik dan in plaats van deze gids de **gids voor het nieuwe schooljaar**. Je vindt ze op de Help-pagina's van Bingel.



# Stap 1: Informatie verzamelen

Een goede voorbereiding is het halve werk. Dat geldt ook voor het activeren van Bingel voor jouw school.

Zorg dat je volgende informatie bij de hand hebt:

- ✓ **Activatiecode** voor Bingel: deze unieke code heb je slechts één keer nodig. Gebruik je minstens één VAN IN-methode uit Bingel op leerlingenaantal, dan heeft de school recht op toegang tot Bingel. Om je activatiecode aan te vragen, neem je contact op met onze helpdesk via [www.bingelsite.be/contact/](http://www.bingelsite.be/contact/). Wij sturen de activatiecode zo snel mogelijk per post op.
- ✓ **Schoolgegevens**: hiermee bedoelen we het schooladres en het aantal klassen dat er per leerjaar in je school zijn.
- ✓ **Leerkrachtgegevens**: je hebt van elke leraar die Bingel wil gebruiken de volgende gegevens nodig: de voornaam, de familienaam, een werkend e-mailadres, het geslacht en de rol op school (gewone (klas)leraar, leraar voor alle klassen (bv. ZOCO), directie).
- ✓ **Leerlinggegevens**: je hebt van alle leerlingen de klas (bv. 5A, 1B), de voornaam, de familienaam, het klasnummer (bv. 2, 15) en het geslacht nodig.

Bingel werkt met Chrome, Firefox, Safari, Edge en Internet Explorer 11 en hoger. Je kunt Bingel op tablets, Windows-computers, Mac OS-computers en Chromebooks gebruiken. Er is steeds een toegang tot het internet vereist om te kunnen bingelen. De gedetailleerde systeemvereisten vind je terug op de Help-pagina's.

## TIPS

- ✓ **Scholen met meerdere vestigingen**: gebruik voor elke schoolvestiging (die een VAN IN-methode klassikaal gebruikt) een aparte eenmalige activatiecode. Bingel kan per school namelijk niet twee keer eenzelfde klasnaam bevatten. Als twee vestigingen dezelfde klasnaam gebruiken, dan moeten die vestigingen dus apart geregistreerd worden.
- ✓ **Wijkscholen**: wijkscholen hebben enkel een activatiecode nodig als eenzelfde klas (bv. 1A) in meerdere afdelingen voorkomt. Elke klas in eenzelfde school moet immers uniek zijn in Bingel. Een school waar bijvoorbeeld de onderbouw op een andere locatie gevestigd is dan de bovenbouw, heeft voor de volledige school maar één activatiecode nodig. Daardoor kunnen alle leerlingen in die school onder dezelfde schoolcode inloggen.

## Stap 2: Je school activeren

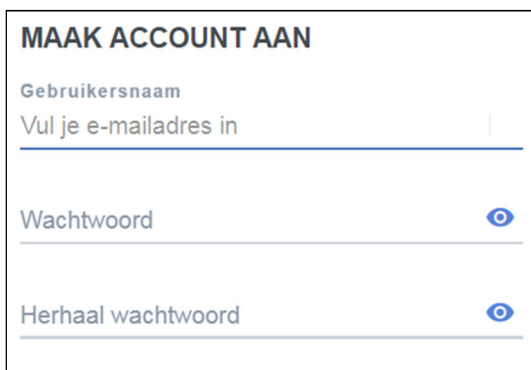
Heb je je nog nooit eerder aangemeld bij Bingel, ook niet voor een andere school? Volg dan de stappen bij A. Zorg dat je de activatiecode van de school (zie p. 4) bij de hand hebt.

Ben je al actief in Bingel, bv. voor een andere school? Volg dan de stappen bij B.

### A Heb je nog geen persoonlijke account? Maak eerst een account aan.

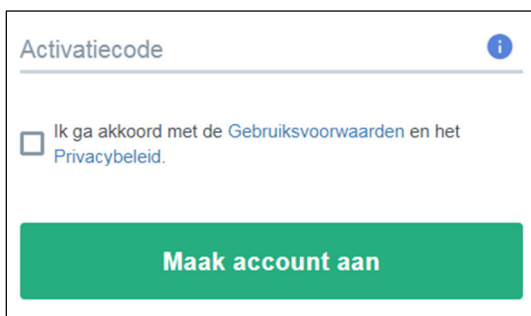
Heb je je nog nooit eerder aangemeld bij Bingel, ook niet voor een andere school? Dan dien je eerst een persoonlijke account aan te maken om je school te kunnen activeren. Dat doe je zo:

- ✓ Ga naar [www.bingel.be](http://www.bingel.be).
- ✓ Klik op **Leraar >** om naar de aanmeldpagina voor leraren, directies en schoolbeheerders te gaan.
- ✓ Klik links onderaan op 'Maak een account aan'.
- ✓ Vul een geldig e-mailadres in en geef een wachtwoord op. Let op: je wachtwoord moet uit minstens acht tekens bestaan, waarvan minstens twee cijfers en een hoofdletter. Herhaal je wachtwoord.



The screenshot shows a registration form titled 'MAAK ACCOUNT AAN'. It contains three input fields: 'Gebruikersnaam' with the placeholder 'Vul je e-mailadres in', 'Wachtwoord', and 'Herhaal wachtwoord'. Each password field has a blue eye icon to toggle visibility. The form is enclosed in a thin black border.

- ✓ Geef de activatiecode in die je via de post van uitgeverij VAN IN ontvangen hebt. Duid aan dat de school akkoord gaat met de gebruiksvoorwaarden en het privacybeleid van Bingel en uitgeverij VAN IN. Klik op 'Maak account aan'.



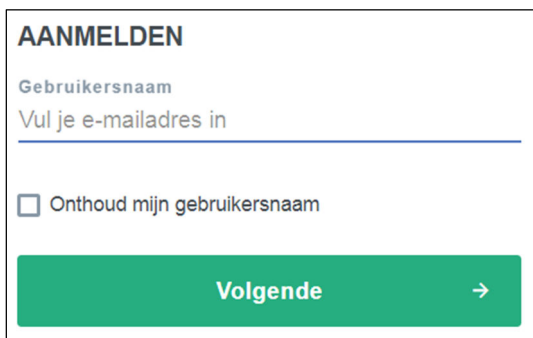
The screenshot shows a form for entering an activation code. It features a text input field labeled 'Activatiecode' with an information icon (i) to its right. Below the field is a checkbox with the text 'Ik ga akkoord met de Gebruiksvoorwaarden en het Privacybeleid.'. At the bottom of the form is a large green button with the text 'Maak account aan' in white.

- ✓ Je komt meteen op het startscherm terecht (zie p. 8-9).

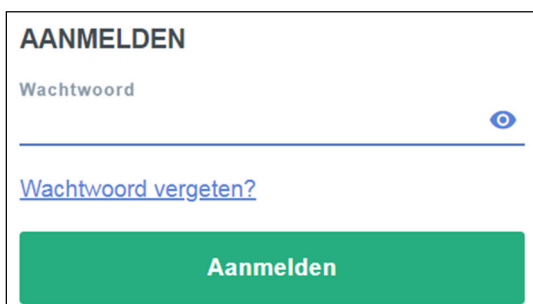
## B Heb je al een persoonlijke account? Koppel je school.

Ben je al actief in Bingel, bv. voor een andere school? Dan dien je de nieuwe school eenmalig te activeren en te koppelen aan je account. Dat doe je zo:

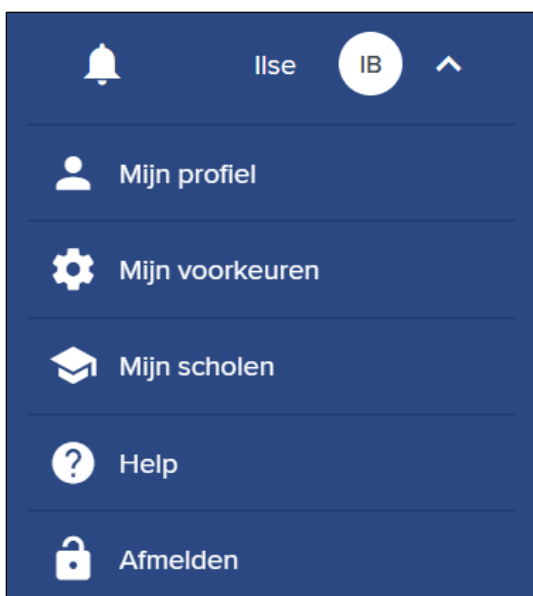
- ✓ Meld je met je bestaande gegevens aan bij [www.bingel.be](http://www.bingel.be).
- ✓ Klik op **Leraar** om naar de aanmeldpagina voor leraren, directies en schoolbeheerders te gaan.
- ✓ Geef je e-mailadres in en klik op 'Volgende'.




- ✓ Geef je wachtwoord in en klik op 'Aanmelden'.

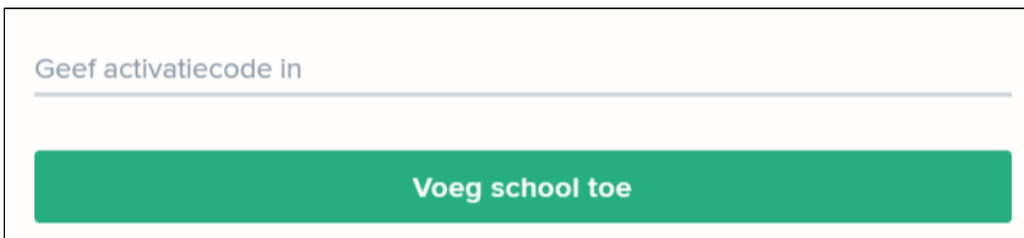


- ✓ Je komt nu op het startscherm van Bingel terecht.
- ✓ Klik rechts bovenaan op de knop met je initialen.




- ✓ Klik op '**Mijn scholen**'. Je komt op een overzichtspagina met jouw scholen terecht.

- ✓ Klik rechts bovenaan op .
- ✓ Geef de **activatiecode** in die je via de post van uitgeverij VAN IN ontvangen hebt. Klik op **'Voeg school toe'**.



Geef activatiecode in

Voeg school toe

- ✓ De nieuwe school verschijnt meteen in het overzicht.
- ✓ Klik in de tegel van de nieuwe school op de knop . Je komt meteen op het dashboard van de gekozen school terecht (zie p. 8-9). Je hoeft je niet opnieuw aan te melden.

## TIP

- ✓ Je kunt ook instellen welke school je standaard wilt zien als je je aanmeldt bij Bingel. Kies de school in de lijst en vink de optie **'Ik wil deze school standaard te zien krijgen na het aanmelden'** aan. Vanaf nu kom je na het aanmelden standaard op het startscherm van die school terecht.

# Stap 3: Navigeren in Bingel

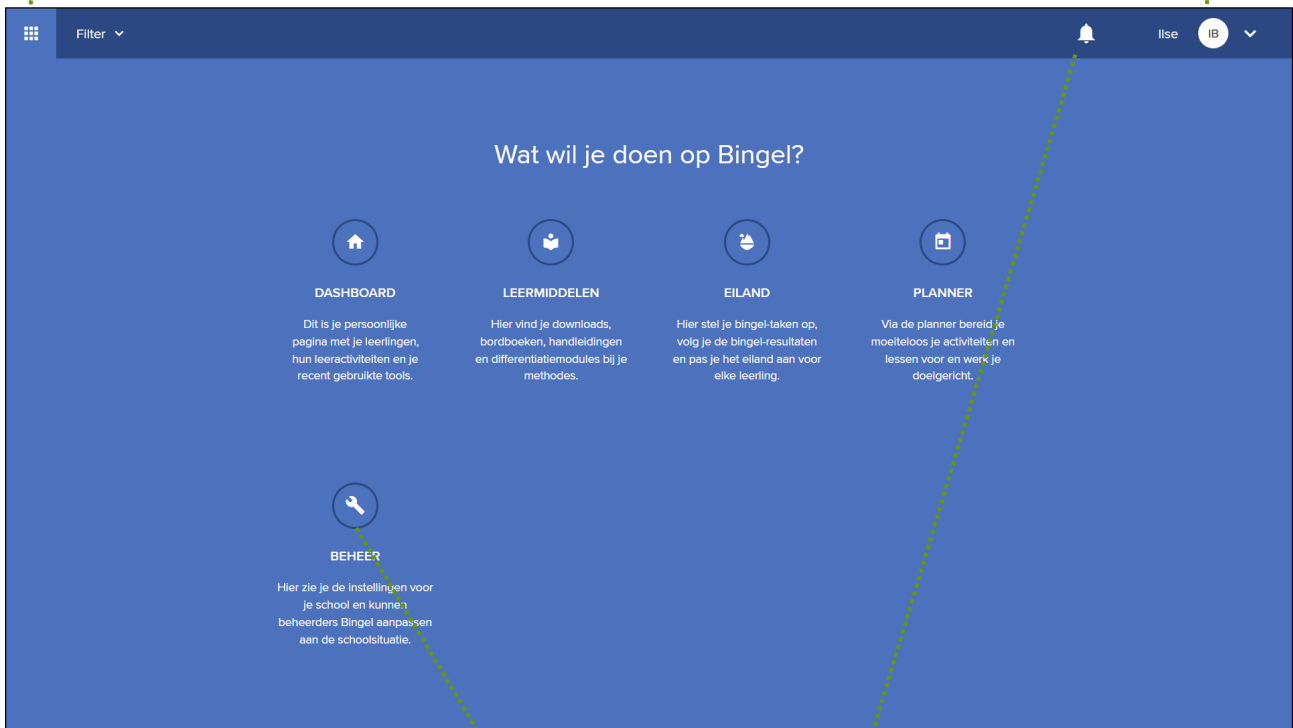
Je bevindt je nu op het **startscherm**. Ook leraren zullen dit startscherm zien. Van daaruit navigeren ze om bv. een bingel-taak samen te stellen, een bordboek of de planner te gebruiken ...

In deze gids focussen we enkel op de functionaliteiten voor de schoolbeheerder. Het schoolbeheer is erg belangrijk en een noodzakelijke stap om Bingel te kunnen gebruiken: zodra jij alle klassen, leraren en leerlingen aangemaakt én aan elkaar gekoppeld hebt, kunnen jouw collega's en hun leerlingen aan de slag.

Via  links bovenaan roep je gelijk waar in Bingel met één klik het **startscherm** op.

Via de knop met je **initialen rechts bovenaan** heb je toegang tot de **Help-pagina's**, hou je je **profielgegevens** up-to-date, pas je Bingel aan je **voorkeuren** aan, voeg je scholen toe en kun je je **afmelden**.

Je vindt er ook de **schoolcode**. Noteer die zeker. Met die 4 of 5 cijfers kunnen je leerlingen zich aanmelden bij Bingel. De schoolcode wordt ook gebruikt om een bordboek te registreren.



Om je school te beheren, klik je op **'Beheer'**. Je komt terecht in een wizard die je stap voor stap begeleidt door dit eenvoudige proces.

Meer informatie over de **functionaliteiten voor leraren** zoals 'Leermiddelen', 'Eiland', 'Planner' ... vind je in de aparte **gids voor leraren**.

Bekijk na het aanmelden bij steeds jouw **persoonlijke berichten**. Je kunt ze op elke pagina oproepen door rechts bovenaan op de **knop met de bel** te klikken.

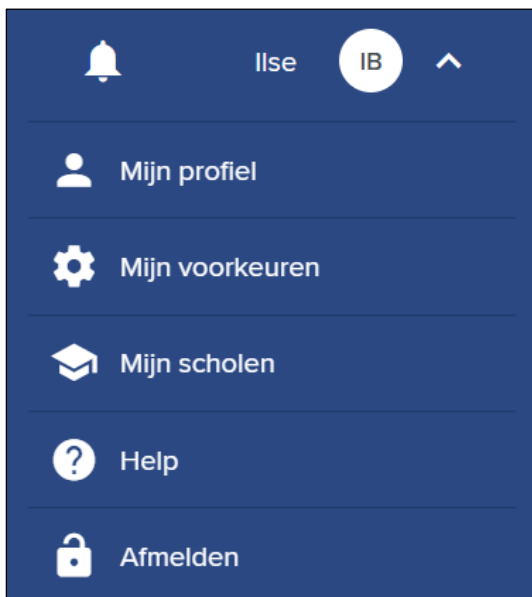


## TIP

- ✓ Verschijnt de volgende boodschap bovenaan je scherm? Geen paniek. Door je profielgegevens aan te vullen en je rol in de school te updaten verdwijnt die boodschap.

Zolang je als schoolbeheerder niet aan een of meerdere klassen bent gekoppeld, kun je de leerkrachtfunctionaliteiten in Bingel (zoals het geven van bingel-taken, het bekijken van resultaten en de toegang tot VAN IN-methodes en bordboeken) niet gebruiken. Koppel je daarom aan een of meerdere klassen via 'Beheer' > 'Leraren en klassen' of geef jezelf de rol van 'leraar voor alle klassen' via 'Beheer' > 'Leraren'. Je roept het schoolbeheer op door op het icoon links bovenaan te klikken en daarna voor 'Beheer' te kiezen.

- Vervolledig eerst je **profielgegevens** via de knop **'Mijn profiel'** rechts bovenaan.



Vul je geslacht, voornaam en familienaam in.

Ik ben

Man  Vrouw

Voornaam

---

Familienaam

---

- Vervolledig je **rol in de school**. Klik **links bovenaan** op .

Klik op **'Beheer'** en kies **'Leraren'**.



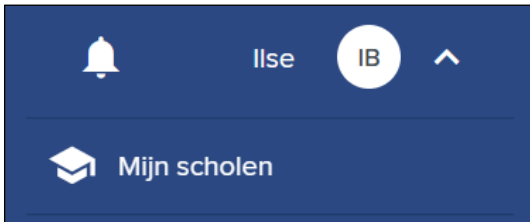
Klik in de tabel op je naam en pas je rol in de school aan. Kies je de rol van 'leraar voor alle klassen' of 'directie', dan heb je toegang tot alle klassen. Kies je de rol van 'gewone (klas)leraar', dan moet je verder in de wizard bij stap 3 'Beheer' > 'Leraren en klassen' ook aangeven aan welke klas(sen) je verbonden bent.

# Stap 4: Je school beheren

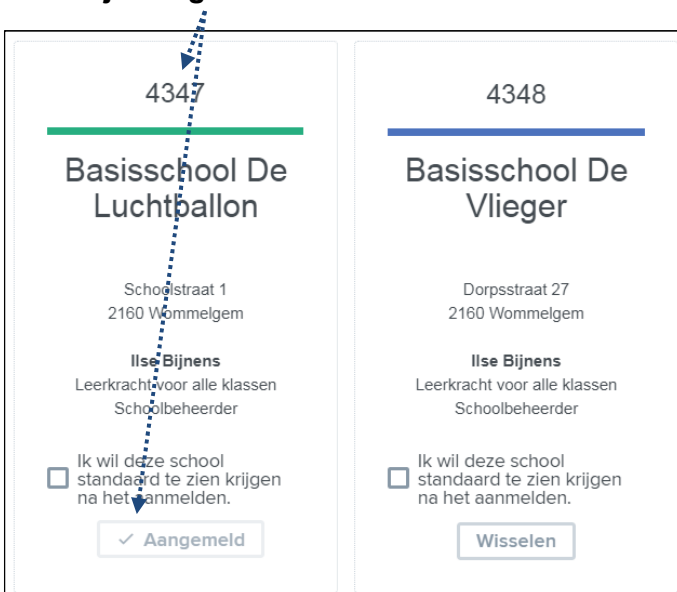
## Wizard start

## Schoolgegevens controleren

Via de knop met je **initialen rechts bovenaan** heb je toegang tot de **'Mijn scholen'**.



Hier zie je de verschillende scholen waaraan je account gekoppeld is. **Controleer voor welke school je aangemeld bent. Het is voor die school dat je Bingel straks gaat aanpassen.**



- ✓ Wil je het schoolbeheer van een andere school aanpassen en dus in Bingel **van school wisselen**? Klik dan op de knop **Wisselen**. Je komt meteen op het dashboard van de gekozen school terecht. Je hoeft je niet opnieuw aan te melden.
- ✓ Je kunt ook instellen welke school je standaard wilt zien als je je aanmeldt bij Bingel. Kies de school in de lijst en vink de optie **'Ik wil deze school standaard te zien krijgen na het aanmelden'** aan. Vanaf nu kom je na het aanmelden standaard op het startscherm van die school terecht.

## TIPS

- ✓ Is de naam van de school veranderd? Heeft de school een ander adres? Je kunt die **schoolgegevens** enkel laten **aanpassen** door onze helpdesk via [www.bingelsite.be/contact/](http://www.bingelsite.be/contact/).
- ✓ Ben je niet langer schoolbeheerder voor een bepaalde school, maar staat die wel in het overzicht? Word je schoolbeheerder van een nieuwe school die nog niet in het overzicht staat? Neem dan contact op met onze helpdesk via [www.bingelsite.be/contact/](http://www.bingelsite.be/contact/). Zij kunnen als enige **schoolbeheerders toevoegen en/of verwijderen**.
- ✓ Kreeg je **een e-mail of brief met een activatiecode** om een tweede, derde ... school aan je persoonlijke account te koppelen? Via de knop **School toevoegen** voeg je een nieuwe school toe.

Klik links bovenaan op  en klik op 'Beheer' .

Kies 'Klassen en leerjaren' in de wizard van het schoolbeheer.


Klassen en leerjaren

In deze eerste stap moet je duidelijk maken **hoeveel klassen** er **per leerjaar** in je **school** zijn. Misschien hebben sommige leerjaren maar één klas, andere dan weer drie.



Standaard staan voor de zes leerjaren klas A en B aangevinkt. Heeft jouw school meer dan twee klassen per leerjaar, dan kun je zelf nog **extra klassen toevoegen**.

Door een vinkje te zetten in het overeenkomstige vakje, **activeer** je een klas. Door het vinkje weg te laten, **deactiveer** je een klas. Gebruik je op school **andere klasnamen** dan 1A, 3B ..., dan kun je deze gemakkelijk aanpassen.

	KLAS A	KLAS B	KLAS C
Leerjaar 1	<input checked="" type="checkbox"/> De welpjes	<input checked="" type="checkbox"/> De aapjes	<input checked="" type="checkbox"/> 1C
Leerjaar 2	<input checked="" type="checkbox"/> 2A	<input checked="" type="checkbox"/> 2B	<input checked="" type="checkbox"/> 2C
Leerjaar 3	<input checked="" type="checkbox"/> 3A	<input checked="" type="checkbox"/> 3B	<input checked="" type="checkbox"/> 3C
Leerjaar 4	<input checked="" type="checkbox"/> 4A	<input checked="" type="checkbox"/> 4B	<input type="checkbox"/> 4C
Leerjaar 5	<input checked="" type="checkbox"/> 5A	<input type="checkbox"/> 5B	<input type="checkbox"/> 5C
Leerjaar 6	<input checked="" type="checkbox"/> 6A	<input type="checkbox"/> 6B	<input type="checkbox"/> 6C

- ✓ Zorg dat alle klassen die je dit schooljaar nodig hebt, **geactiveerd** zijn. Door een **vinkje** te zetten in het overeenkomstige vakje, activeer je een klas.
- ✓ Staan er klassen teveel aangevinkt? Door het vinkje weg te laten, deactiveer je een klas. Opgelet: je kunt een klas enkel deactiveren als de klas geen leerlingen (meer) bevat.
- ✓ Gebruik je op school **andere klasnamen** dan 1A, 3B ... (bv. Klimopklas, Groep 4 ...), dan kun je de bestaande klasnaam gemakkelijk overschrijven. Opgelet: een klasnaam moet altijd uniek zijn.
- ✓ Klik op  om de aanpassingen te bewaren.

## TIPS

- ✓ Heeft jouw school meer dan twee klassen per leerjaar, dan kun je met  zelf nog kolommen met extra klassen toevoegen.
- ✓ Wil je kolommen met niet-gebruikte klassen verwijderen? Klik dan op de knop .
- ✓ Wil je meer uitleg over een bepaalde stap van de wizard van het schoolbeheer? Klik dan op de infoknop naast de titel.



Kies 'Leraren' in de wizard van het schoolbeheer.

Leraren

**Geen school zonder schoolteam!** In deze stap van de wizard **voeg** je de leraren, zorgcoördinator(en) en directie(s) van je school **toe**.

Het is heel belangrijk dat je hier een weerspiegeling van het schoolteam maakt. Uiteraard kun je later in het schooljaar – als er bv. een wijziging in het korps is – collega's verwijderen of toevoegen.

Om de gegevens in te geven heb je twee mogelijkheden: je kunt alle leerkrachtgegevens in één keer uploaden met behulp van een sjabloon, of je voert de gegevens van elke leraar apart in.

Maak je keuze:

### Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerkrachtgegevens toe

Je wenst **alle leerkrachtgegevens in één keer** in te geven. Dat is vooral handig als je beschikt over een digitale lijst met leerkrachtgegevens.

Alle uitleg over hoe je alle leerkrachtgegevens in één keer **met een Excel-bestand** kunt toevoegen lees je op **p. 13-14-15** van deze gids.

### Optie 2: Beheer manueel de leerkrachtgegevens

Je wenst **leraren één voor één** in te geven of je wilt **bestaande leerkrachtgegevens wijzigen**.

De uitleg over het **manueel** ingeven en beheren van de leerkrachtgegevens vind je op **p. 16-17**.

## TIPS

- ✓ Je hebt steeds volgende leerkrachtgegevens nodig:
  - 1 een **voornaam** en een **familienaam**
  - 2 een werkend **e-mailadres**
  - 3 zijn of haar **rol op school**: gewone (klas)leraar, leraar voor alle klassen (bv. ZOCO), directie
- ✓ Een **nieuwe collega**? Een **tijdelijke vervangleerkracht**? Een **stagiair**? Voeg hen meteen toe. Je kunt hen later – indien nodig – steeds deactiveren of permanent verwijderen.

## Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerkrachtgegevens toe

Met de knop 'Download' > 'Excel-bestand' kun je een **leeg Excel-bestand downloaden**. Zet dat bij voorkeur even op het bureaublad van je computer. Geef het bestand een herkenbare naam, bv. lerarenlijst.xls.

Open het bestand en vul de gevraagde gegevens in. Let erop dat je geen witte rijen tussen de gegevens zet. Sla het bestand op op je computer.

Een voorbeeld:

	A	B	C	D	E
1	Voornaam	Naam	E-mailadres	Rol	Geslacht
2	Bart	Torbeyns	bart@luchtballon.be	S	M
3	Ilse	Vandewalle	ilse.vandewalle3@telenet.be	A	V
4	Anissa	Nassaj	directie@luchtballon.be	H	V

## Checklist

- Het bestand dat je uploadt moet steeds de extensie **.xls** of **.xlsx** hebben.
- Let erop dat je **geen witte rijen** tussen de gegevens zet.
- Vermeld **elk teamlid** maar **één keer** in de lijst.
- Schoolbeheerders moeten in de lijst niet voorkomen. Als schoolbeheerder heb je automatisch ook de rol van leraar in de school.
- Kolom A:** Voornaam  
Vul hier de **voornaam** van elk teamlid in.
- Kolom B:** Naam  
Vul hier de **familiennaam** van elk teamlid in.
- Kolom C:** E-mailadres  
Het e-mailadres dat je ingeeft wordt gebruikt om je collega automatisch een e-mail te sturen met daarin een persoonlijke activatiecode zodat hij zijn account kan koppelen aan de school. Gebruik dus steeds een **werkend e-mailadres**.
- Kolom D:** Rol  
Hier duid je aan of een teamlid een klasleraar, een leraar voor alle klassen of de directie is. Gebruik de volgende afkortingen:
  - S = gewone leraar:** een leraar die in één of meerdere klassen lesgeeft
  - A = leraar voor alle klassen** (bv. ZOCO ...)
  - H = directie**Een collega met de rol van 'leraar voor alle klassen' of 'directie' heeft toegang tot **alle klassen**. Hij of zij kan dan voor alle leerlingen van de school digitale taken samenstellen en alle resultaten raadplegen. Gewone (klas)leraren kunnen alleen taken samenstellen voor de klas(sen) waaraan ze gekoppeld zijn (zie wizard stap 3). Indien je bij een teamlid de rol niet invult, dan krijgt hij of zij automatisch de rol van 'gewone (klas)leraar'.
- Kolom E:** Geslacht  
Hier duid je het **geslacht** van het teamlid aan. Gebruik de volgende afkortingen:
  - V = vrouw**
  - M = man**

Heb je het sjabloon ingevuld, nagekeken en opgeslagen? Klik op de knop **'Upload Excel-bestand'** en kies het Excel-bestand om het uploaden te starten.

### Lerarenlijst uploaden

Choose File No file chosen

Annuleer Upload

Je krijgt een overzicht van de gegevensoverdracht en eventuele foutmeldingen. Controleer of het goed gegaan is. Als dat niet het geval is, neem dan de checklist op p. 13 nog eens stap voor stap door. Pas in het bestand de gegevens van de leraren voor wie het niet goed gegaan is aan en upload het Excel-bestand opnieuw.

### Lerarenlijst uploaden

Choose File lerarenlijst\_luchtballon.xls


Alle leerkrachtgegevens zijn met succes geïmporteerd.  
Aantal leerkrachten waarvan de gegevens met succes geïmporteerd werden: 3  
Aantal leerkrachten met identieke gegevens: 0  
Aantal leerkrachten waarvan de gegevens niet geïmporteerd werden: 0

VOORNAAM	FAMILIENAAM	E-MAIL	ROL	GESLACHT	BOODSCHAP
Tim	Peeters	tim@luchtballon.be	S	M	Met succes geïmporteerd
Emma	Smet	directeur@luchtballon.be	H	V	Met succes geïmporteerd
Amina	Loufi	amina@luchtballon.be	A	V	Met succes geïmporteerd

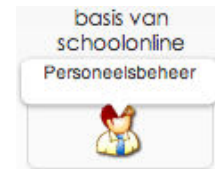
Sluit

Alle toegevoegde collega's krijgen automatisch een **e-mail** met daarin een **persoonlijke activatiecode**. Met die activatiecode kunnen ze hun account koppelen aan de school. Op die manier ben je zeker dat enkel de juiste personen toegang hebben tot het lerarengedeelte van Bingel.

## TIPS

- ✓ Via het e-mailadres dat je ingeeft krijgt elk teamlid **automatisch een e-mail** met daarin een persoonlijke activatiecode om **zichzelf aan de school koppelen**. Gebruik dus steeds een **werkend e-mailadres**.
- ✓ Collega's kunnen hun **persoonlijke gegevens** (bv. geslacht, voornaam, familienaam, wachtwoord ...) steeds **zelf gemakkelijk aanpassen** in hun **profielpagina**. 
- ✓ **Elk teamlid** mag maar **één keer** in de lijst voorkomen. Ook collega's die een klasopdracht combineren met de functie van ZOCO of directie mogen dus maar één keer in de lijst vermeld worden. Je duidt de rol van zulke collega's dan ook het best aan met A (leraar voor alle klassen, bv. ZOCO ...) of H (directie).  
Een voorbeeld: Bart Torbeyns is zowel klasleerkracht als zorgcoördinator → De rol van Bart Torbeyns wordt in kolom D het best aangeduid met A.
- ✓ Sta je als **schoolbeheerder** ook zelf nog voor de klas? Dan hoef je je jezelf **niet in het Excel-bestand** te zetten. Als schoolbeheerder heb je immers **automatisch de rol van leraar** in de school.


- ✓ Gebruikt de school **Schoolonline**? Dan kun je een kant-en-klare leerkrachtenlijst exporteren. Ga naar het personeelsbeheer, klik er bovenaan op de blauwe pijl en kies voor 'Exporteer voor bingel'. Je moet enkel nog eventuele ontbrekende gegevens in **kolom D** (rol: S = gewone (klas)leerkracht; A = leerkracht voor alle klassen (bv. ZOCO ...); H = directie) en eventuele ontbrekende e-mailadressen in **kolom C** aanvullen. Verwijder je eigen naam uit het Excel-bestand.

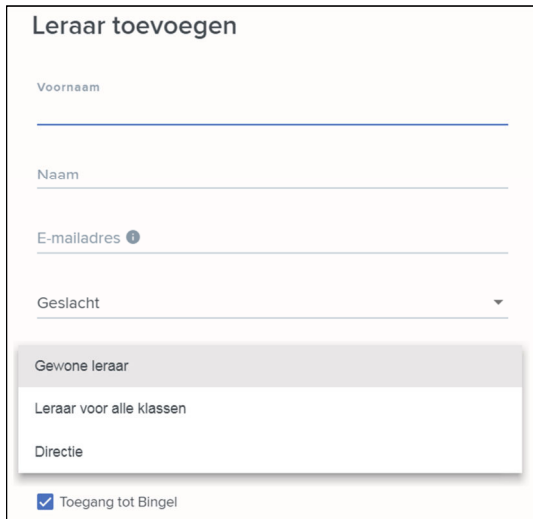


- ✓ Gebruikt de school een **administratief programma**? Dan kun je van daaruit wellicht een lerarenlijst exporteren. Kopieer zorgvuldig de gevraagde gegevens en plak ze op de juiste plaats in het lege sjabloon. Verwijder je eigen naam uit het Excel-bestand. Controleer daarna met behulp van de **checklist** op p. 13.
- ✓ Na een geslaagde upload kun je de gegevens van je collega's ook nog manueel aanpassen. De uitleg over het manueel ingeven en beheren van de leerkrachtgegevens vind je op p. 16-17.
- ✓ Slaagt een collega er om welke reden dan ook niet in om zijn account te koppelen aan de school? Heeft een collega de automatisch verstuurde e-mail met daarin zijn of haar persoonlijke activatiecode verwijderd of over het hoofd gezien? Alle informatie over hoe je die collega kunt helpen vind je op p. 16-17.
- ✓ Wens je graag een handige lijst met alle leerkrachtgegevens? De uitleg over alle mogelijke lijsten en afdruckbare overzichten vind je op p. 34 (zie wizard stap 8).

## Optie 2 Beheer manueel de leerkrachtgegevens

### A De gegevens van collega's één na één toevoegen

- ✓ Met de knop  kun je de gegevens van je **collega's één na één toevoegen**.



Leraar toevoegen

Voornaam

Naam

E-mailadres ⓘ

Geslacht

Gewone leraar

Leraar voor alle klassen

Directie

Toegang tot Bingel

- ✓ Om een collega toe te voegen heb je de volgende informatie nodig:
  - ✓ Voornaam: vul hier de **voornaam** van de leraar in.
  - ✓ Naam: vul hier de **familienaam** van de leraar in.
  - ✓ E-mailadres: het e-mailadres dat je ingeeft wordt gebruikt om je collega automatisch een e-mail te sturen met daarin een persoonlijke activatiecode zodat hij zijn account kan koppelen aan de school. Gebruik dus steeds een **werkend e-mailadres**.
  - ✓ Geslacht: duid hier het **geslacht** van de leraar aan.
  - ✓ Toegang tot Bingel: Activeer standaard de toegang voor alle collega's door het vakje **aangevinkt** te laten. Wanneer een leraar later (even) geen toegang meer hoeft te hebben (bv. bevallingsverlof, andere opdracht ...), kun je zijn of haar toegang (tijdelijk) deactiveren door het vakje uit te vinken. Zo hoef je die leraar niet permanent te verwijderen uit Bingel.
  - ✓ Rol: Bij de **rol** duid je aan of een teamlid een klasleerkracht, een leraar voor alle klassen of de directie is.  
Een collega met de rol van 'leraar voor alle klassen' of 'directie' heeft toegang tot alle klassen en leerjaren. Hij of zij kan dan voor alle leerlingen van de school digitale taken samenstellen en alle resultaten raadplegen.  
Gewone (klas)leraren kunnen alleen taken samenstellen voor de klas(sen) waaraan ze gekoppeld zijn (zie wizard stap 3).

Alle toegevoegde collega's krijgen automatisch een **e-mail** met daarin een **persoonlijke activatiecode**. Met die activatiecode kunnen ze hun account koppelen aan de school. Op die manier ben je zeker dat enkel de juiste personen toegang hebben tot Bingel.

## TIPS

- ✓ Collega's kunnen hun **persoonlijke gegevens** (bv. geslacht, voornaam, familienaam, wachtwoord ...) steeds **zelf gemakkelijk aanpassen** in hun **profielpagina**. 
- ✓ Een **nieuwe collega**? Een **tijdelijke vervangleerkracht**? Een **stagiair**? Voeg hen meteen toe. Je kunt hen later – indien nodig – steeds deactiveren of permanent verwijderen.



## B De gegevens van een collega aanpassen

<input type="checkbox"/>	NAAM ^ v	ROL ^ v	ADRES OM E-MAILS TE ONTVANGEN	GEbruikersNAAM BIJ AANMELDEN	STATUS ^ v	ACTIES
<input type="checkbox"/>	Nassaj Anissa	Directie	directie@luchtballon.be	directie@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Roosens Sabine	Leraar voor alle klassen	sabine@luchtballon.be	sabine@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Torbeyns Bart	Leraar voor alle klassen	bart@luchtballon.be			

- ✓ Zijn de gegevens van een collega verkeerd? Klik op de **naam van de collega** om zijn/haar gegevens aan te passen.

## C De gegevens van een collega verwijderen

<input type="checkbox"/>	NAAM ^ v	ROL ^ v	ADRES OM E-MAILS TE ONTVANGEN	GEbruikersNAAM BIJ AANMELDEN	STATUS ^ v	ACTIES
<input type="checkbox"/>	Nassaj Anissa	Directie	directie@luchtballon.be	directie@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Roosens Sabine	Leraar voor alle klassen	sabine@luchtballon.be	sabine@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Torbeyns Bart	Leraar voor alle klassen	bart@luchtballon.be			

- ✓ Wil je de gegevens van één of meerdere collega's **verwijderen**? Selecteer de leraar (of leraren) die je wilt verwijderen door het vakje links van de naam aan te vinken. Klik dan op de knop 'Verwijder'.
- ✓ Staan er collega's **dubbel** in de lijst? Vraag dan na met welke gebruikersnaam ze Bingel gebruiken en verwijder de niet-gebruikte account uit de lijst.

## D De bingel-status van elke collega checken en actie ondernemen

Omdat het lerarengedeelte van Bingel heel wat onmisbare digitale aanvullingen bij de VAN IN-methodes en -leermiddelen bevat, is het **cruciaal dat elke collega zich kan aanmelden op Bingel**. Daarom heb je in stap 2 van de wizard een overzicht van de bingel-status van elke collega. Op die manier kun je die collega ook helpen indien hij/zij moeilijkheden ondervindt.

<input type="checkbox"/>	NAAM ^ v	ROL ^ v	ADRES OM E-MAILS TE ONTVANGEN	GEbruikersNAAM BIJ AANMELDEN	STATUS ^ v	ACTIES
<input type="checkbox"/>	Nassaj Anissa	Directie	directie@luchtballon.be	directie@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Roosens Sabine	Leraar voor alle klassen	sabine@luchtballon.be	sabine@luchtballon.be		
<input type="checkbox"/>	Torbeyns Bart	Leraar voor alle klassen	bart@luchtballon.be			

✓ De kolom '**Status**' vertelt je wat een collega met Bingel kan doen:

✓ *De gebruiker kan inloggen en heeft toegang tot alle functionaliteiten in Bingel.*

Dat betekent dat die collega Bingel kan gebruiken. Weet je collega zijn of haar gebruikersnaam niet meer? Dan vind je die in de kolom 'Gebruikersnaam bij aanmelden'.

✓ *De gebruiker moet zijn/haar account nog activeren met behulp van de activatiecode.*

Dat betekent dat die collega Bingel nog niet kan gebruiken. Je kunt die collega helpen via de knop met de drie puntjes in de kolom 'Acties':

• Door op de envelop te klikken verstuur je opnieuw de e-mail met daarin de informatie en activatiecode om een persoonlijke account aan te maken.

• Je kunt ook samen met die collega een persoonlijke account aanmaken. Kopieer in dat geval de activatiecode door op de knop met het blad te klikken.

✓ *De gebruiker kan inloggen maar heeft GEEN toegang de functionaliteiten in Bingel.*

Dat betekent dat die collega wel kan inloggen, maar geen toegang heeft tot het gedeelte 'Leermiddelen' (bordboeken, differentiatiemodules ...), geen bingel-taken kan samenstellen of de resultaten ervan kan zien ... Je kunt dit als schoolbeheerder zelf aanpassen door op de naam van die collega te klikken en 'Toegang tot Bingel' aan te vinken.

✓ '**Adres om e-mails te ontvangen**' en '**Gebruikersnaam bij aanmelden**':

✓ De e-mail met de activatiecode, de e-mails met de oefenresultaten ... worden steeds verstuurd naar het e-mailadres dat in de kolom '**Adres om e-mails te ontvangen**' staat. De gebruiker kan dit e-mailadres **zelf aanpassen via 'Mijn voorkeuren' > 'Mijn e-mail-instellingen'**.

Je kunt als schoolbeheerder dit e-mailadres ook aanpassen door op de naam van de leraar te klikken.


✓ Het e-mailadres waarmee een collega zich aanmeldt bij Bingel vind je in de kolom '**Gebruikersnaam bij aanmelden**'. Je kunt die gebruikersnaam **niet aanpassen**.

Kies 'Leraren en klassen' in de wizard van het schoolbeheer.



Leraren en klassen

In deze stap koppel je de leraren aan hun klas(sen). Op die manier kan een leraar voor die klas(sen) digitale taken samenstellen en resultaten bekijken. Een leraar kan vanzelfsprekend meer dan één klas hebben (bv. voor graadklassen). Omgekeerd kan een klas ook meer dan één leraar hebben.

	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B	6A
	1A	1B	2A	2B	3A	3B	4A	4B	5A	5B	6A
Bart Torbeyns	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lina Chaoui	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- ✓ Je kunt de koppeling van klassen aan leraren te allen tijde aanpassen door in de tabel de passende **vakjes aan- of uit te vinken**.
- ✓ Klik op  om de aanpassingen te bewaren.

## TIPS

- ✓ Zijn **alle vakjes bij een leraar aangevinkt** en kun je geen vakjes deactiveren? Dan heeft die collega de rol van 'leraar voor alle klassen'. Wil je die rol toch aanpassen naar 'gewone klasleerkracht'? Dat kan door op zijn of haar naam te klikken in stap 2 'Leraren' (p. 17).
- ✓ Staat er  naast de naam van een leraar? Dat betekent dat die leraar zijn of haar account nog niet aangemaakt of gekoppeld heeft. Je kunt die collega helpen via de kolom 'Acties' in stap 2 'Leraren' (p. 18).
- ✓ Staat er  naast de naam van een leraar? Dat betekent dat die leraar door jou (tijdelijk) gedeactiveerd werd. Die collega kan Bingel maar heel beperkt gebruiken. Je kunt de status van die leraar aanpassen door op zijn of haar naam te klikken in stap 2 'Leraren' (p. 17).

Kies **'Klassen en leerlingen'** in de wizard van het schoolbeheer.

Klassen en leerlingen

In deze stap van de wizard **voeg** je de **leerlingen toe** aan de ingestelde klassen.

Om de leerlinggegevens in te geven heb je net als bij stap 2 van de wizard (leerkrachtgegevens) twee mogelijkheden: je kunt alle leerlinggegevens in één keer uploaden met behulp van een sjabloon, of je voert de gegevens van elke leerling apart in.

Maak je keuze:

### Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerlinggegevens toe

Je wenst **alle leerlinggegevens in één keer** in te geven. Dat is vooral handig als je beschikt over een digitale lijst met leerlinggegevens.

Alle uitleg over hoe je alle leerlinggegevens in één keer **met een Excel-bestand** kunt toevoegen lees je op **p. 20-21-22-23** van deze gids.

### Optie 2: Beheer manueel de leerlinggegevens

Je wenst **leerlingen één voor één** in te geven of je wilt **bestaande leerlinggegevens wijzigen**.

De uitleg over het **manueel** ingeven en beheren van de leerlinggegevens vind je op **p. 24-25**.

## TIP

✓ Dit zijn de gegevens die je voor elke leerling nodig hebt:

- 1 een **klas** (bv. 5A, 1B)
- 2 een **voornaam** en een **familienaam**
- 3 een **klasnummer** (bv. 2, 15)
- 4 het **geslacht**

### Optie 1: Voeg met een Excel-bestand leerlinggegevens toe

Met de knop **'Download' > 'Excel-bestand'** kun je een **leeg Excel-bestand downloaden**. Zet dat bij voorkeur even op het bureaublad van je computer. Geef het bestand een herkenbare naam, bv. leerlingenlijst\_2018\_2019.xls.

Open het bestand en vul de gevraagde gegevens in. Je doet dit het best meteen voor de hele school. Let erop dat je geen witte rijen tussen de gegevens zet. Sla het bestand op op je computer.

Een voorbeeld:

	A	B	C	D	E	F
1	Klas	Voornaam	Naam	Wachtwoord	Klasnummer	Geslacht
2	1A	Kevin	Debruyne		1	M
3	1A	Edina	Hazard		2	V

## Checklist

Maak steeds **één Excel-bestand met alle leerlinggegevens voor de volledige school**.

Het bestand dat je uploadt moet steeds de extensie **.xls** of **.xlsx** hebben.

Let erop dat je **geen witte rijen** tussen de gegevens zet.

**Kolom A: Klas**

Vul hier de **klas** in. **Gebruik de standaardnamen van de klassen (1A, 1B, 2A ...)**.

**Zorg er voor dat de namen van de klassen in kolom A exact overeenkomen met de standaardnamen van de klassen zoals ze in stap 1 van de wizard staan** (bv. klas '1A' is niet hetzelfde als klas '1', '1a', '1 A' of 'L1A').

Heb je in stap 1 van de wizard de namen van de klassen zelf aangepast (bv. Klimopklas, Groep 4 ...), gebruik dan ook hier de standaardnamen van de klassen (1A, 1B, 2A ...).

**Kolom B: Voornaam**

Vul hier de **voornaam** van elke leerling in.

**Kolom C: Naam**

Vul hier de **familiennaam** van elke leerling in.

**Kolom D: Wachtwoord**

Bij het toekennen van het **wachtwoord** heb je **twee mogelijkheden**:

**1** Wil je tijd besparen? Bingel bevat de mogelijkheid om **automatisch kindvriendelijke en veilige wachtwoorden** aan te maken. Als je hiervoor kiest, laat je **kolom D leeg**.

De wachtwoorden zijn gebaseerd op de woordpakketten van Tijd voor Taal accent - Spelling en dus automatisch aangepast aan het lees- en schrijfniveau van de leerling. Een wachtwoord voor een leerling uit het 1e t.e.m. 3e leerjaar zal uit minstens vier tekens bestaan, waarvan minstens één cijfer. Een wachtwoord voor een leerling uit het 4e t.e.m. 6e leerjaar zal uit minstens zes tekens bestaan, waarvan minstens een cijfer en een hoofdletter.

**2** Wil je per leerling **zelf een wachtwoord ingeven** (bv. een wachtwoord dat de leerling verzonnen heeft, bv. gebaseerd op een naam van een huisdier, een geheime code ...), dan vul je **dit wachtwoord in kolom D** in. Het wachtwoord is **hoofdlettergevoelig**.

Het wachtwoord voor een leerling uit het **1e t.e.m. 3e leerjaar** moet uit **minstens vier tekens** bestaan. Je moet minstens **één cijfer** gebruiken.

Het wachtwoord voor een leerling uit het **4e t.e.m. 6e leerjaar** moet uit **minstens zes tekens** bestaan. Je moet minstens **een cijfer en een hoofdletter** gebruiken.

**Geef in geen geval aan alle leerlingen hetzelfde wachtwoord**, want dat verhoogt het risico op misbruik.

**Kolom E: Klasnummer**

Vul hier het **klasnummer** van elke leerling in.

**Kolom F: Geslacht**

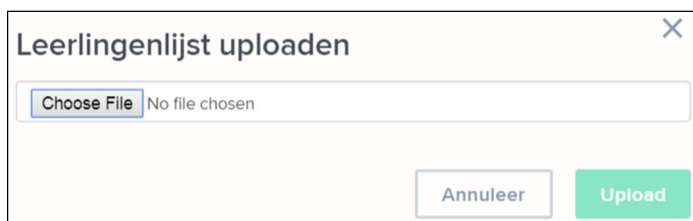
Hier duid je het **geslacht** van de leerling aan. Dit zorgt ervoor dat de standaardavatar van elke leerling hetzelfde geslacht heeft als die leerling.

Gebruik de volgende afkortingen:

**V = vrouw**

**M = man**

Heb je het sjabloon ingevuld, nagekeken en opgeslagen? Klik op de knop **'Upload Excel-bestand'** en kies het Excel-bestand waarin je de leerlinggegevens ingevuld hebt.



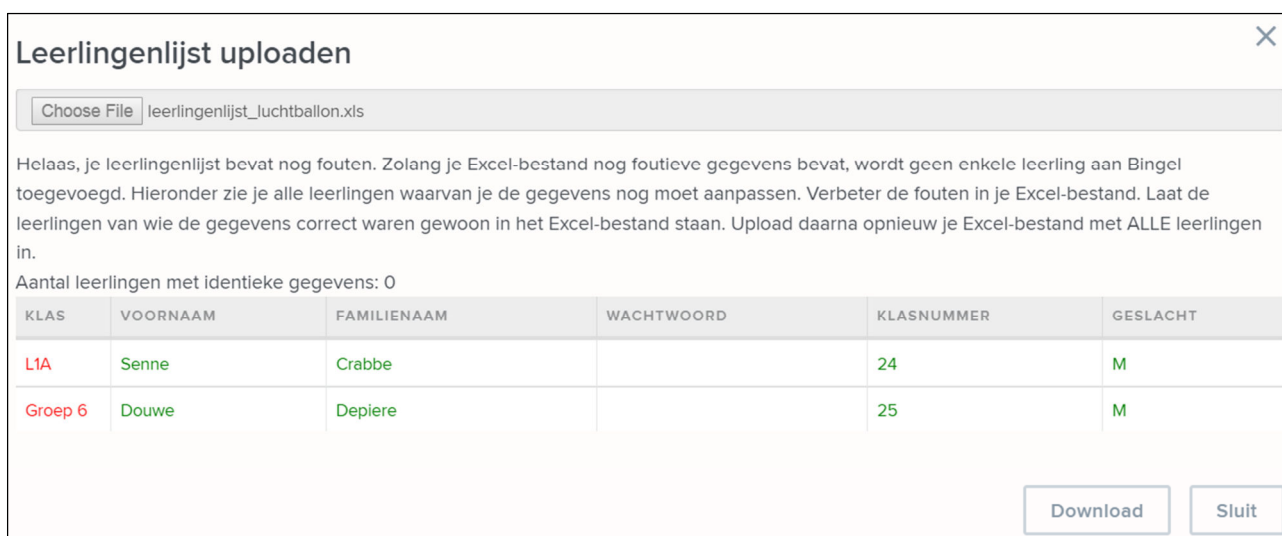
Leerlingenlijst uploaden

Choose File No file chosen

Annuleer Upload

Het Excel-bestand wordt eerst gecontroleerd.

Krijg je een foutmelding? Controleer met behulp van de checklist op p. 21 of je het Excel-bestand juist hebt ingevuld. De foutieve gegevens staan in het rood. Je kunt het overzicht met fouten ook downloaden en afdrucken.



Leerlingenlijst uploaden

Choose File leerlingenlijst\_luchtballoon.xls

Helaas, je leerlingenlijst bevat nog fouten. Zolang je Excel-bestand nog foutieve gegevens bevat, wordt geen enkele leerling aan Bingel toegevoegd. Hieronder zie je alle leerlingen waarvan je de gegevens nog moet aanpassen. Verbeter de fouten in je Excel-bestand. Laat de leerlingen van wie de gegevens correct waren gewoon in het Excel-bestand staan. Upload daarna opnieuw je Excel-bestand met ALLE leerlingen in.

Aantal leerlingen met identieke gegevens: 0

KLAS	VOORNAAM	FAMILIENAAM	WACHTWOORD	KLASNUMMER	GESLACHT
L1A	Senne	Crabbe		24	M
Groep 6	Douwe	Depiere		25	M

Download Sluit

**Zolang het bestand dat je wilt uploaden fouten bevat, kan geen enkele leerling aan Bingel toegevoegd worden.** Neem in het geval van foutmeldingen de checklist op p. 21 nog eens stap voor stap door. **Pas het bestand dat je wilt uploaden aan tot je je geen foutmeldingen meer krijgt.** Laat de leerlingen van wie de gegevens correct waren gewoon in het Excel-bestand staan.

Bevat het ingevulde bestand **geen fouten**? Dan worden de **leerlinggegevens verwerkt en toegevoegd** aan Bingel. Het verwerken en toevoegen kan, afhankelijk van het tijdstip van uploaden, **enkele minuten** duren.

Je ontvangt daarom **automatisch** twee e-mails:

- ✓ een **eerste e-mail** om te **bevestigen** dat de leerlinggegevens aan Bingel toegevoegd zullen worden;
- ✓ een **tweede e-mail** als de leerlinggegevens **effectief toegevoegd** zijn.

**Pas in geen geval de leerlinggegevens manueel aan zolang je de tweede e-mail niet ontvangen hebt.**

## TIPS

- ✓ Gebruikt de school **Schoolonline**? Dan kun je een kant-en-klare leerlingenlijst exporteren. Ga naar het leerlingenbeheer, klik er bovenaan op de blauwe pijl en kies voor 'Exporteer voor Bingel'. Je moet enkel nog zorgen dat de klasnamen in kolom A exact overeenkomen met de **standaardnamen van de klassen** zoals ze in stap 1 van de wizard staan (**1A, 1B, 2A ...**).  

- ✓ Gebruikt de school **Wisa**? Dan kun je vanuit Wisa een export uitvoeren waardoor je een volledig ingevulde leerlingenlijst krijgt.  

  - 1 Alle informatie over welke export je moet uitvoeren en hoe je dat doet, vind je op **www.wisa.be** in de **FAQ, rubriek 'import/export'**.
  - 2 Kopieer de **leerlinggegevens** en **plak ze in het Excel-bestand** dat je via Bingel kunt downloaden (zie p. 20).
  - 3 Je moet enkel nog zorgen dat de klasnamen in kolom A exact overeenkomen met de **standaardnamen van de klassen** zoals ze in stap 1 van de wizard staan (**1A, 1B, 2A ...**). De klasnamen mogen **niet** voorafgegaan worden door 'L'.
- ✓ Gebruikt de school een ander **administratief programma**? Dan kun je van daaruit wellicht ook een leerlingenlijst exporteren. Kopieer zorgvuldig de gevraagde gegevens en plak ze op de juiste plaats in het lege sjabloon. Controleer daarna met behulp van de **checklist** op **p. 21**.
- ✓ Maak steeds **één bestand met alle leerlinggegevens voor de volledige school**.
- ✓ Zijn de leerlinggegevens toegevoegd aan Bingel? Wens je graag een handige **lijst met alle leerlinggegevens** of een **kant-en-klare ouderbrief met de inloggegevens van hun kind**? De uitleg over alle mogelijke lijsten en afdrukbare overzichten en brieven vind je op p. 34 (zie wizard stap 8).
- ✓ Zijn de leerlinggegevens toegevoegd aan Bingel? Weet dan dat je de gegevens van de leerlingen ook nog **manueel** kunt **aanpassen**. De uitleg over het manueel ingeven en beheren van de leerlinggegevens vind je op p. 24-25-26.

## Optie 2 Beheer manueel de leerlinggegevens

Gebruik deze optie om leerlingen één voor één in te geven, een **nieuwe leerling** toe te voegen of **bestaande leerlinggegevens** te **wijzigen**.

### A Een nieuwe leerling toevoegen

- ✓ Met de knop **+ Leerling** kun je de gegevens van de **leerlingen één na één toevoegen**.

Leerling toevoegen

Voor naam leerling

Naam leerling

Geslacht leerling

Klas leerling

Klasnummer leerling

Vul zelf een wachtwoord in

Toegang tot Bingel

- ✓ Vul nu de gegevens van de leerling in (**voornaam, familienaam, geslacht** en **klas**).
- ✓ Van zodra je een klas geselecteerd hebt, krijg je een overzicht van de beschikbare klasnummers. Elke leerling moet in zijn of haar klas een eigen **klasnummer** hebben.
- ✓ Van zodra je een klas geselecteerd hebt, kun je ook een **wachtwoord** toekennen. Je hebt twee mogelijkheden.

- ✓ mogelijkheid 1: **Klik op de knop** 

**Bingel maakt automatisch een kindvriendelijk en veilig wachtwoord aan.**

- ✓ De wachtwoorden zijn gekoppeld aan de woordpakketten van Tijd voor Taal accent - Spelling en dus aangepast aan het lees- en schrijfniveau van de leerling.
- ✓ Omwille van de veiligheid bevat elk wachtwoord ook automatisch een cijfer en/of hoofdletter.

- ✓ mogelijkheid 2: **Je vult zelf een wachtwoord in.**

- ✓ Het wachtwoord voor een leerling uit het **1e t.e.m. 3e leerjaar** moet uit **minstens vier tekens** bestaan. Je moet minstens **één cijfer** gebruiken.
- ✓ Het wachtwoord voor een leerling uit het **4e t.e.m. 6e leerjaar** moet uit **minstens zes tekens** bestaan. Je moet minstens **een cijfer en een hoofdletter** gebruiken.
- ✓ **Geef in geen geval aan alle leerlingen hetzelfde wachtwoord**, want dat verhoogt het risico op misbruik.

- ✓ Zorg zeker dat het vakje  Toegang tot Bingel **aangevinkt** blijft, zodat de leerling toegang tot Bingel heeft.
- ✓ Klik op **Opslaan** om de leerlinggegevens te bewaren.



## B De gegevens van een leerling aanpassen

- ✓ Wil je **bestaande gegevens bekijken en/of aanpassen**? Zoek de leerling in de lijst. Om snel en handig te zoeken gebruik je de filter- en/of sorteerknop.

<input type="checkbox"/>	NAAM LEERLING ^ v	KLAS ^ v	KLASNUMMER ^ v	STATUS ^ v
<input type="checkbox"/>	Abedi Sheila	De welpjes	1	Actief
<input type="checkbox"/>	Bosmans Nienke	De welpjes	2	Actief
<input type="checkbox"/>	Cock Andreas	De welpjes	3	Actief
<input type="checkbox"/>	Daelemans Fleur	De welpjes	4	Actief

- ✓ Klik op **de naam van de leerling** om zijn/haar gegevens aan te passen.

## C Een leerling van klas veranderen

- ✓ Verandert een leerling tijdens het schooljaar naar een andere klas binnen dezelfde school? Dan kun je die leerling met één klik naar zijn of haar nieuwe klas verhuizen. Klik op **de naam van de leerling** om zijn/haar gegevens aan te passen.

Leerlinggegevens aanpassen

Voornaam leerling  
Sheila

Naam leerling  
Abedi

Vrouw

- 2C
- 3A
- 3B
- 3C
- 4A
- 4B

- ✓ Kies de **nieuwe klas** uit de lijst.
- ✓ Geef de leerling een **nieuw klasnummer** dat beschikbaar is.
- ✓ Klik op **Opslaan** om de aanpassingen te bewaren.

## D De toegang tot Bingel deactiveren of een leerling uit Bingel verwijderen

- ✓ Wanneer je een leerling om welke reden dan ook tijdelijk geen toegang tot Bingel meer hoeft te hebben, kun je zijn of haar **toegang (tijdelijk) deactiveren**. Klik op de naam van de leerling en zorg dat het vakje  Toegang tot Bingel **afgevinkt** is.
- ✓ **Wil je de gegevens van één of meerdere leerlingen definitief verwijderen?** Selecteer de leerling (of leerlingen) die je wilt verwijderen door het vakje links van de naam aan te vinken. Klik dan op de knop **Verwijderen**.

## E Bestaande wachtwoorden vervangen

- ✓ **Wil je bestaande wachtwoorden automatisch vervangen?** Selecteer de leerling (of leerlingen) van wie je het wachtwoord wilt vervangen door het vakje links van de naam aan te vinken. Met de knop **Willekeurig wachtwoord toewijzen** kun je de geselecteerde leerlingen automatisch een nieuw kindvriendelijk en veilig wachtwoord geven.

## F Voornaam en familienaam wisselen

- ✓ **Heb je de voor- en familienaam van enkele leerlingen omgewisseld?** Selecteer de leerling (of leerlingen) van wie je de voor- en familienaam omgewisseld hebt door het vakje links van de naam aan te vinken. Met de knop **Voornaam en familienaam wisselen** kun je de geselecteerde leerlingnamen automatisch aanpassen.

## TIPS

- ✓ **Halfweg het schooljaar een nieuwe leerling op school?** Voeg hem manueel toe. Let wel: geef hem een nieuw klasnummer dat nog niet in gebruik is. **+ Leerling**
- ✓ Wens je graag een handige **lijst met alle leerlinggegevens**? De uitleg over alle mogelijke lijsten en afdrukbare overzichten vind je op p. 34 (zie wizard stap 8).

Kies 'Zorggroepen' in de wizard van het schoolbeheer.

Zorggroepen

In deze stap van de wizard beheer je de zorggroepen van je school. Zorggroepen laten een flexibele schoolorganisatie toe. Een leraar kan in zijn/haar klas verschillende zorggroepen aanmaken voor **binnenklasdifferentiatie**. Zorggroepen kunnen ook **klas- en leerjaaroverschrijdend** zijn en op die manier bijdragen tot de **zorg- en/of projectwerking** van de school.

**Zorggroepen zijn niet verplicht.** Je kunt deze stap uit de wizard dan ook gemakkelijk **overslaan**. Elke leraar kan immers zelf zorggroepen aanmaken en beheren voor de klas(sen) waar hij/zij toegang tot heeft.

## A Een nieuwe zorggroep aanmaken

- ✓ Klik op **+ Zorggroep** om een nieuwe zorggroep aan te maken.
- ✓ Geef de zorggroep een **unieke naam**. De leerlingen zien de naam van de zorggroep niet.

Naam  
Geef de zorggroep een unieke naam

- ✓ **Selecteer links de leerlingen** die je aan de zorggroep wilt toevoegen. Voeg met **+** een leerling of volledige klas toe. Je kunt leerlingen van **verschillende klassen en leerjaren in dezelfde zorggroep** samenbrengen.

Selecteer klas  
2A

Selecteer leerlingen

Volledige klas **+**

1. Julie Audenaert **+**

2. Sofie Bruggeman **+**

- ✓ Indien je als schoolbeheerder een zorggroep aanmaakt voor één of meer **leraren** uit de school, selecteer dan links onderaan hun namen. Indien je geen andere leraren selecteert, dan heb jij alleen toegang tot de door jou aangemaakte zorggroepen.

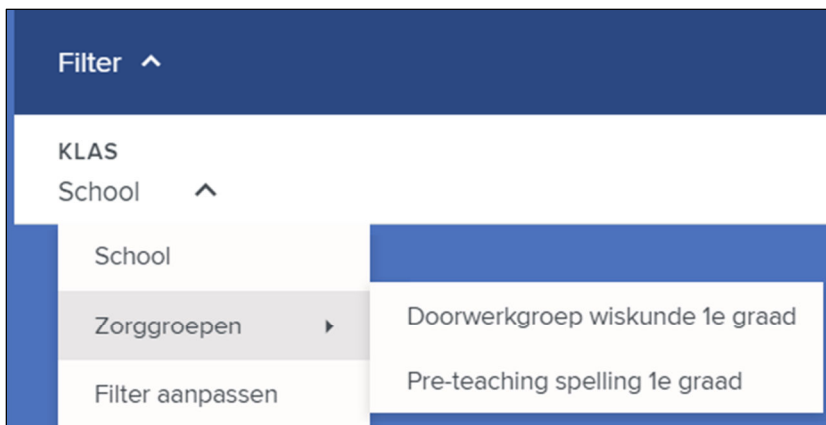
Selecteer leerkrachten

Anissa Nassaj **+**

Sabine Roosens **+**

- ✓ Klik op **Opslaan**.

- ✓ Alle gekoppelde leraren kunnen vanaf nu taken geven aan of resultaten bekijken voor alle leerlingen van de zorggroep. **De zorggroep verschijnt in de filterknop links bovenaan.**



## B Bestaande zorggroepen beheren

Als schoolbeheerder kun je niet alleen zorggroepen aanmaken voor je eigen klas(sen), je kunt ook zorggroepen voor andere leraren aanmaken en alle zorggroepen binnen de school beheren.

Je hebt als schoolbeheerder een duidelijk overzicht over alle zorggroepen in je school. Je ziet van elke zorggroep de naam, het aantal leerlingen en hun klas, en de leraren die toegang hebben tot de zorggroep.

<input type="checkbox"/>	NAAM	LEERLINGEN	KLASSEN	LEERKRACHTEN
<input type="checkbox"/>	Doorwerkgroep wiskunde 1e graad	4	2B , 3A en De welpjes	Lenny / Lieven / Sabine
<input type="checkbox"/>	Pre-teaching spelling 1e graad	3	De welpjes	Anissa / Maxime / Lieven / Caroline

- ✓ Klik op de naam van een zorggroep om een zorggroep te **bewerken**.
- ✓ Je kunt heel gemakkelijk **leerlingen** aan een zorggroep **toevoegen** ⊕ of leerlingen uit een zorggroep **verwijderen** ⊗.
- ✓ Hetzelfde geldt voor **leraren**: je kunt extra leraren aan een zorggroep **koppelen** ⊕ of een bestaande **koppeling verbreken** ⊗.
- ✓ Klik op **Opslaan** om de aanpassingen te bewaren.

## TIPS

- ✓ Je kunt doorheen het schooljaar steeds leerlingen aan een zorggroep toevoegen of leerlingen eruit verwijderen. Zo heeft een zorggroep steeds de ideale samenstelling.
- ✓ Je kunt geen zorggroep aanmaken die identiek is aan een volledige klas. Pas in zo'n geval de zorggroep aan door leerlingen toe te voegen aan of te verwijderen uit de zorggroep.
- ✓ Wil je een of meer **zorggroepen verwijderen**? Selecteer dan de zorggroep en klik op **Verwijder selectie**.

Kies '**Ouders**' in de wizard van het schoolbeheer.

Ouders



Bingel biedt scholen de mogelijkheid om ouders, grootouders, voogden ... via een **aparte module** een overzicht te geven van de oefenresultaten van hun kind.

Ouders kunnen **zelf geen taken opstellen** in Bingel, maar kunnen **wel opvolgen** hoeveel taken en oefeningen hun kind al gemaakt heeft en wat de algemene oefenresultaten van hun kind zijn.

**De oudermodule is niet standaard geactiveerd in Bingel.** Je kunt na activatie op elk moment de oudermodule voor de school deactiveren.

## A Hoe kan de school de oudermodule activeren?

Is de oudermodule nog niet geactiveerd voor jouw school en beslis je als school om de oudermodule te activeren?




- ✓ Klik op .
- ✓ De status van de oudermodule verandert meteen in .
- ✓ Bezorg de ouders de aparte oudercode waarmee ze de gegevens van hun kind aan hun ouderaccount kunnen koppelen. Je vindt die oudercodes bij stap 8 van de wizard van het schoolbeheer. Leraren kunnen de oudercodes ook downloaden via 'Beheer' > 'Overzichten en lijsten'.

## B Hoe informeer je de ouders?

Ouders, grootouders, voogden ... hebben een aparte oudercode nodig om de gegevens van hun kind aan hun persoonlijke ouderaccount te kunnen koppelen.

Je vindt die oudercodes na activatie bij stap 8 van de wizard van het schoolbeheer. Leraren kunnen de oudercodes ook downloaden via 'Beheer' > 'Overzichten en lijsten'.

### Overzichten en lijsten

Etiketten (2 x 7) met inloggegevens leerlingen, inclusief wachtwoord en oudercode (PDF-bestand)	Download 
Ouderbrief met oudercode (Word-bestand)	Download 
Ouderbrief zonder oudercode (Word-bestand)	Download 

## TIPS

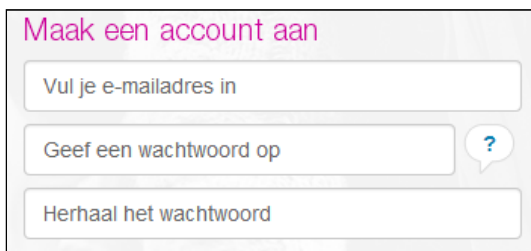
- ✓ Wil je de **ouders** informeren over het gebruik van Bingel en hen meteen ook de **inloggegevens van hun zoon of dochter** bezorgen? Dat kan in één klap door de **ouderbrief** te downloaden (Word-bestand). Die is gepersonaliseerd per ouder en bevat de persoonlijke inloggegevens van hun kind. Je kunt de ouderbrief indien gewenst ook verder personaliseren door bv. het logo van de school toe te voegen.
- ✓ Je hebt ook bij de **etiketten** de keuze om ze **al dan niet inclusief de oudercode** af te drukken.

## C Wat moet een ouder doen om de oudermodule te kunnen gebruiken?

Om de oudermodule te kunnen gebruiken, moeten ouders, grootouders, voogden ... **twee stappen** doorlopen:

### 1 Ze maken **eerst** eenmalig een **persoonlijke ouderaccount** aan.

- ✓ Ze surfen naar [www.bingel.be/ouder](http://www.bingel.be/ouder).
- ✓ Ze klikken in de linkerkolom op 'Maak een account aan'.
- ✓ Ze vullen een geldig e-mailadres in en geven een wachtwoord op. Voor ouderwachtwoorden gelden dezelfde regels als voor leerkrachtwachtwoorden: een wachtwoord moet uit minstens acht tekens bestaan, waarvan minstens twee cijfers en een hoofdletter. Ze herhalen hun wachtwoord.



Maak een account aan

Vul je e-mailadres in

Geef een wachtwoord op ?

Herhaal het wachtwoord

- ✓ Ze ontvangen automatisch een e-mail om hun account te activeren. Na activatie kunnen ze zich meteen aanmelden met hun e-mailadres en wachtwoord.
- ✓ Bij een eerste aanmelding vragen we ouders om hun voornaam en familienaam in te vullen zodat je als schoolbeheerder een duidelijk zicht hebt op welke personen zich aan welk kind gekoppeld hebben.


### 2 Ze **koppelen** daarna hun ouderaccount aan dat van hun zoon of dochter met behulp van de **oudercode** die ze van de school ontvangen hebben. Voor elk kind gebruiken ze een aparte code.

Om de koppeling zo **veilig** mogelijk te maken, vragen we ouders niet alleen naar de oudercode. Ze moeten ook de schoolcode, de klas en het klasnummer van hun zoon of dochter ingeven.

Via de **Help-pagina** in de oudermodule informeren we ouders over hoe ze de oudermodule het best kunnen gebruiken en op welke manier ze hun kind(eren) kunnen ondersteunen om op een veilige en verantwoorde manier te bingelen.

## D Welke maatregelen zijn er genomen om misbruik te voorkomen?

Kinderen zijn een bijzonder kwetsbare groep, ook op het vlak van hun persoonsgegevens. Daarom draagt VAN IN er speciaal zorg voor om hun gegevens te beschermen. Omdat de school verantwoordelijk is voor het op maat inrichten van Bingel en de gegevens in Bingel, vind je hieronder een aantal maatregelen die ervoor zorgen dat de kans dat iemand ongeoorloofd toegang krijgt tot de gegevens van een kind zo klein mogelijk is.

- ✓ We gebruiken steeds een beveiligde internetverbinding en up-to-date beveiligingscertificaten. Je kunt die beveiliging als volgt herkennen in de adresbalk:  <https://>.
- ✓ Bij een eerste aanmelding vragen we ouders, grootouders, voogden ... om hun voornaam en familienaam in te vullen.
- ✓ Een ouderaccount kan aan maximaal 12 verschillende kinderen gekoppeld worden.
- ✓ Een oudercode kan door maximaal 8 verschillende ouderaccounts (moeder, vader, plusouder, grootouder, voogd ...) gebruikt worden.
- ✓ De schoolbeheerder kan op elk moment een overzicht van de gekoppelde leerlingen raadplegen. De voornaam, de familienaam en het e-mailadres zorgen ervoor dat elke gekoppelde ouderaccount ook duidelijk identificeerbaar is voor de school.
- ✓ De schoolbeheerder kan op elk moment - in overleg met het schoolteam - beslissen om de koppeling voor een of meerdere personen te verbreken. Op die manier zijn de gegevens van het kind voor die personen niet langer zichtbaar.

Van zodra de koppeling verbroken is, wordt automatisch een nieuwe oudercode aangemaakt. De bestaande oudercode kan dan niet langer gebruikt worden om het kind te koppelen.

Personen die in de toekomst de koppeling tussen hun ouderaccount en het kind willen maken, moeten de nieuwe oudercode gebruiken.

## E Hoe kun je als school ingrijpen in het beheer van de oudermodule?

Is de oudermodule geactiveerd voor jouw school? Dan kun je als schoolbeheerder de oudertoegang voor elke leerling individueel beheren. Je krijgt in de tabel voor elke leerling de oudercode en het aantal gekoppelde ouders te zien.



<input type="checkbox"/>	NAAM LEERLING ^ v	KLAS ^ v	KLASNUMMER ^ v	OUDERCODE ^ v	AANTAL ACTIEF GEKOPPELDE OUDERS ^ v
<input type="checkbox"/>	Abedi Sheila	De welpjes	1	■■■■■	4
<input type="checkbox"/>	Bosmans Nienke	De welpjes	2	■■■■■	1
<input type="checkbox"/>	Cock Andreas	De welpjes	3	■■■■■	1
<input type="checkbox"/>	Daelemans Fleur	De welpjes	4	■■■■■	0

## TIPS

- ✓ Wil je het aantal gekoppelde ouders voor een bepaalde klas bekijken? Je kunt gemakkelijk in de lijst zoeken door de **filterknop** te gebruiken. Alle klassen ▾
- ✓ Wil je de koppeling voor **een bepaalde leerling in detail bekijken** en/of de **oudertoegang** voor een bepaalde leerling **aanpassen**? **Klik dan op de naam van de leerling.**
  - ✓ Je ziet de voornaam, familienaam en het e-mailadres van de personen die toegang hebben tot de gegevens van de leerling. Er kunnen maximaal 8 ouderaccounts aan dezelfde leerling gekoppeld worden.
  - ✓ Je kunt indien nodig - in overleg met het schoolteam - beslissen om de koppeling voor een of meerdere personen te verbreken. Op die manier zijn de gegevens van de leerling voor hen niet langer zichtbaar.
  - ✓ Van zodra de koppeling verbroken is, wordt automatisch een nieuwe oudercode aangemaakt. De bestaande oudercode kan dan niet langer gebruikt worden om de leerling te koppelen.
  - ✓ Personen die in de toekomst de koppeling tussen hun ouderaccount en de leerling willen maken, moeten de nieuwe oudercode gebruiken.
- ✓ **Wil je de oudercode voor één of meerdere leerlingen in één keer wijzigen?** Met de knop 'Oudercode wijzigen' kun je de oudercodes voor de geselecteerde leerlingen aanpassen. Opgelet: een nieuwe oudercode toekennen betekent niet dat de toegang voor al gekoppelde ouderaccounts verbroken wordt. Oudercode wijzigen
- ✓ Wens je graag een handige **lijst met alle leerlinggegevens incl. oudercodes**? De uitleg over alle mogelijke lijsten en afdrubbare overzichten vind je op p. 34 (zie wizard stap 8).

## F Hoe kan de school de oudermodule deactiveren?

Werd de oudermodule in het verleden geactiveerd voor jouw school en beslis je als school om de oudermodule niet langer aan ouders aan te bieden?

- ✓ Klik op .
- ✓ De status van de oudermodule verandert in .
- ✓ Na deactivatie kunnen ouders, grootouders, voogden ... de oefenresultaten van hun kind in Bingel niet langer bekijken. Informeer dus zeker als school alle ouders als je tijdens het schooljaar beslist om de oudermodule niet langer aan te bieden.



Kies 'Leerjaren en methodes' in de wizard van het schoolbeheer.

Leerjaren en methodes

In deze stap kun je – in overleg met de leraren – bepalen bij welke VAN IN-methodes de leerlingen oefeningen kunnen maken. **Standaard staan alle methodes aangevinkt.** Ook als je school een bepaalde methode niet in gebruik heeft, kunnen er toch oefeningen uit gemaakt worden.

Opgelet: Staat een methode voor een leerjaar uitgevinkt dan kunnen de leraren van dat leerjaar ook geen oefeningen van die methode klaarzetten in een taak.

VAN IN-METHODES	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 1	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 2	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 3	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 4	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 5	<input checked="" type="checkbox"/> Leerjaar 6
<input checked="" type="checkbox"/> Ankers!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Éventail-junior Bien sûr!					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Reken maar!	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ik lees met hup en aap	<input checked="" type="checkbox"/>					

Klik op  om de aanpassingen te bewaren.

Kies 'Overzichten en lijsten' in de wizard van het schoolbeheer.

Overzichten en lijsten

Je hebt Bingel nu helemaal ingericht voor het gebruik in jouw school. In deze laatste stap kun je ten slotte heel gemakkelijk lijsten en/of brieven met leerling- en leerkrachtgegevens downloaden. Later kun je hierop makkelijk terugvallen: stel dat een leerling zijn inloggegevens vergeten is, dan kun je dat in deze lijst snel vinden.

Overzichten en lijsten	
Leerkrachtenlijst (Excel-bestand)	Download
Leerlingenlijst (Excel-bestand)	Download
Leerlingenlijst met oudercodes (PDF-bestand)	Download
Leerlingenlijst zonder oudercodes (PDF-bestand)	Download
Etiketten (2 x 7) met inloggegevens leerlingen, inclusief wachtwoord (PDF-bestand)	Download
Etiketten (2 x 7) met inloggegevens leerlingen, zonder wachtwoord (PDF-bestand)	Download
Etiketten (2 x 7) met inloggegevens leerlingen, inclusief wachtwoord en oudercode (PDF-bestand)	Download
Ouderbrief met oudercode (Word-bestand)	Download

## TIPS

- ✓ Wil je de **ouders** informeren over het gebruik van Bingel en hen meteen ook de **inloggegevens van hun zoon of dochter** bezorgen? Dat kan in één klap door de **ouderbrief** te downloaden (Word-bestand). Die is gepersonaliseerd per ouder en bevat de persoonlijke inloggegevens van hun kind. Je kunt de ouderbrief indien gewenst ook verder personaliseren door bv. het logo van de school toe te voegen.
- ✓ Beslis je als school om de **oudermodule** te activeren? Gebruik dan de brieven of etiketten **inclusief de oudercode**. Ouders hebben die code immers nodig om hun kind aan hun ouderaccount te koppelen. De etiketten en brieven inclusief oudercode zijn pas beschikbaar nadat de school de oudertoegang geactiveerd heeft in stap 6 van de wizard.
- ✓ De lijsten en brieven met leerlinggegevens zijn ook per klas beschikbaar voor leraren. Leraren vinden die lijsten ook bij 'Beheer' > 'Overzichten en lijsten'.

Overzichten en lijsten

- ✓ Slaagt een collega er om welke reden dan ook niet in om zijn account te koppelen aan de school? Heeft een collega de automatisch verstuurd e-mail met daarin zijn of haar persoonlijke activatiecode verwijderd of over het hoofd gezien? Je vindt als schoolbeheerder de **activatiecode van elke collega in de leerkrachtenlijst**. Zo kun je hem of haar helpen bij het aanmaken en/of koppelen van zijn of haar account.

# Stap 5: Afronden


Om je collega's, de leerlingen en de ouders te informeren over Bingel en hen in het gebruik ervan te ondersteunen, zijn verschillende **materialen** beschikbaar. Zo vind je op de **Help-pagina's van Bingel voor leraren** onder meer:

- ✓ een **presentatie voor ouders** waarmee je Bingel kunt voorstellen op een infoavond
- ✓ **stap-voor-stap-informatie voor leraren** waarmee ze alle mogelijkheden van Bingel nog beter leren kennen
- ✓ een **lessenreeks 'Veilig op het internet'** met voor elk leerjaar een kant-en-klare les waarmee je op school leerlingen op een veilige en verantwoorde manier leert omgaan met het internet
- ✓ ...

Bij Bingel hoort ook de **ondersteunende website** [www.bingelsite.be](http://www.bingelsite.be). Voor die website heb je geen inloggegevens nodig. Je vindt er onder meer het laatste **nieuws** over Bingel, **help-pagina's** en nog veel meer.



## TIPS

- ✓ Bekijk na het aanmelden steeds jouw **persoonlijke berichten**. Je kunt ze op elke pagina oproepen door op de **knop met de bel** te klikken. 
- ✓ Hou je **profielgegevens** up-to-date. Dat kan heel eenvoudig via het menu **rechts bovenaan**. Je kunt er ook je **wachtwoord** aanpassen en **scholen toevoegen**. 
- ✓ Wil je het dashboard of de filter personaliseren? Wil je je e-mailinstellingen wijzigen? Dat kan via **'Mijn voorkeuren'** in het menu **rechts bovenaan**. 
- ✓ Vragen over het gebruik van Bingel? Raadpleeg dan zeker de **Help-pagina's**. Je gaat in Bingel naar de Help-pagina's via het menu **rechts bovenaan**. De Help-pagina's zijn ook bereikbaar via [www.bingelsite.be](http://www.bingelsite.be) > Help. 
- ✓ Klaar? **Meld je dan altijd af** via het menu **rechts bovenaan**. Geef deze gouden tip ook aan de leraren en leerlingen door. Zo vermijd je dat leraren en leerlingen onbewust de account van een klasgenoot, broertje of zusje of collega gebruiken. 

# Wat doe je als je bij het aanmelden een foutmelding krijgt?

Verschijnt er bij het aanmelden bij het lerarengedeelte van Bingel een foutmelding? Kan een collega zich niet aanmelden? Hier vind je per foutmelding een passende actie:

## Foutmelding

**AANMELDEN**

Gebruikersnaam  
leerkracht

---

*Ongeldig e-mailadres*

Onthoud mijn gebruikersnaam

**Volgende** →

## Oplossing

Zorg ervoor dat je **e-mailadres** correct is:

- ✓ Zijn alle woorden **correct gespeld**?
- ✓ Staat er een apenstaartje: **@?**
- ✓ Staat er een punt voor de extensie: **telenet.be / gmail.com ... ?**
- ✓ In je e-mailadres mogen **geen spaties** voorkomen.

## Foutmelding

**AANMELDEN**

Wachtwoord  
.....

---

*Ongeldig wachtwoord*

[Wachtwoord vergeten?](#)

**Aanmelden**

## Oplossing

Zorg dat je **wachtwoord** correct is:

- ✓ Je wachtwoord is **hoofdlettergevoelig**.
  - ✓ In je wachtwoord mogen **geen spaties** voorkomen.
  - ✓ Je kunt je wachtwoord zien door op de knop met het oogje te klikken.
- Ben je je **wachtwoord vergeten**?
- ✓ Klik op 'Wachtwoord vergeten?'. Je komt dan op een apart scherm terecht.
  - ✓ Je ontvangt automatisch een e-mail met instructies over hoe je je wachtwoord kunt veranderen.

## Foutmelding

**AANMELDEN**

Gebruikersnaam  
leerkracht@mijnschool.be

---

*Er is geen account gekoppeld aan het opgegeven e-mailadres. Je dient eerst een account aan te maken. Klik hieronder op "Maak een account aan".*

Onthoud mijn gebruikersnaam

**Volgende** →

## Oplossing

Je moet eerst een **account aanmaken** om je met dit e-mailadres te kunnen aanmelden bij het lerarengedeelte van Bingel.

De stappen om een account aan te maken en:

- ✓ schoolbeheerder van een school te worden, vind je op p. 4-5 van de gids voor schoolbeheerders;
- ✓ als leraar aan een school gekoppeld te worden, vind je in de gids voor leraren.

## Foutmelding

### AANMELDEN

Wachtwoord

.....



*Omwille van veiligheidsredenen is je account tijdelijk geblokkeerd. Wacht 5 minuten en probeer het daarna opnieuw a.u.b.*

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

## Oplossing

Omwille van veiligheidsredenen wordt een account na 10 opeenvolgende mislukte aanmeldpogingen tijdelijk geblokkeerd.

**Na een pauze van 5 minuten kun je je opnieuw aanmelden.**