

eDition

VEELGESTELDE VRAGEN

1 Inlogroutes

2 Inhoud licentie

3 Gebruik

4 Groepen

5 Systemeisen

6 Hulp bij problemen

7 Overig

1

Hoe log ik in via mijn school(leverancier) of de ELO van mijn school?

- Log in op de website van de school(leverancier) of uw ELO.
- Klik op de link naar het digitale lesmateriaal van eDition.
- Optioneel: indien er een inlogscherf van ThiemeMeulenhoff wordt getoond, neem dan contact op met de **klantenservice van ThiemeMeulenhoff**.

2

Heb ik een Entree account nodig en waarom?

Met een Entree account kunt u ook inloggen op de internetdiensten van Kennisnet. Hoe u een Entree account aanmaakt, kunt u vinden in de handleiding '**Entree account aanmaken**'.

Afhankelijk van de keuze van uw school, kan gevraagd worden uw Entree account eenmalig te koppelen aan een ThiemeMeulenhoff-account. Download hiervoor de **handleiding**.

3

Waarom heb ik een ThiemeMeulenhoff-account?

In het geval u geen ELO-, school(leverancier)- of Entree account heeft, dan kunt ervoor kiezen eenmalig een ThiemeMeulenhoff-account aan te maken. ThiemeMeulenhoff garandeert hiermee bereikbaarheid van het digitale lesmateriaal.

4

Wat is het verschil tussen inloggen voor leerlingen en docenten?

Leerlingen hoeven nergens een activeringscode in te vullen en hebben direct toegang, indien nodig na inloggen met hun ThiemeMeulenhoff-account of Entree account. Docenten krijgen de activeringscode voor de docentlicentie geleverd via de klantenservice van ThiemeMeulenhoff en kunnen deze activeren op het **ThiemeMeulenhoff-account**.

5

Wat zijn de foutmeldingen bij inloggen?

- Bij incorrecte inloggegevens van uw ThiemeMeulenhoff-account of Entree account krijgt u de mogelijkheid om deze opnieuw aan te maken of aan te vragen. Doe dit niet, want als u al een ThiemeMeulenhoff-account heeft, is uw licentie hier automatisch aan gekoppeld.
- Heeft u ingelogd op uw ELO en moet u vervolgens inloggen met een ThiemeMeulenhoff-account of Entree account? Neem dan contact op met de **klantenservice van ThiemeMeulenhoff**.
- Als uw licentie nog niet is geactiveerd, krijgt u na inloggen het verzoek om een activeringscode in te voeren.
- Als uw activeringscode al is geactiveerd, krijgt u hiervan bij het inwisselen een melding op mijn.thiememeulenhoff.nl.

6

Welke soorten licenties zijn er? Wat is de inhoud van elke licentievorm (docent en leerling)?

Voor de leerling:

- Leerling startlicentie: in eDition krijgt de leerling toegang tot aanvullend digitaal lesmateriaal naast de boeken, zoals extra opdrachten, diagnostische (zelf)toetsen en digitale hulpbestanden. De leerling ziet de voortgang en resultaten van de afgeronde opdrachten.
- Leerling totaallicentie: leerlingen hebben toegang tot alle content van eDition: zowel de opdrachten als de theorie kunnen digitaal gemaakt en gelezen worden. Deze licentievorm vervangt alle boeken van de methode en is inclusief de inhoud van de startlicentie.

Voor de docent:

- Docent startlicentie: de docent krijgt toegang tot een startpagina met handleidingen, studiewijzers, antwoorden en werkbladen. De docent startlicentie is gratis te bestellen bij de **klantenservice van ThiemeMeulenhoff**.
- Docent totaallicentie: de docent krijgt toegang tot een startpagina met:
 - o Handleidingen, studiewijzers, antwoorden, werkbladen
 - o Extra digitaal lesmateriaal
 - o Toetsen inclusief antwoordmodellen
 - o Groepenbeheer en resultatenoverzicht
 - o Toegang tot de volledige digitale leeromgeving (leerlingversie totaallicentie)
 - o Toegang tot digiboekreader met alle beschikbare boeken van de methode

7

Welke functionaliteit biedt eDition?

Leerling:

- Een landingspagina waarop je ziet welke opdracht je het laatst hebt uitgevoerd.
- De mogelijkheid om interactieve opdrachten te maken.
- Automatische feedback bij gesloten vragen.
- Een nakijkfunctie met zelfscore bij open vragen en doe-opdrachten.
- Koppeling van benodigde theorie aan opdrachten (alleen met een totaallicentie).
- Een overzicht van de theorie van je methode en niveau (alleen met een totaallicentie).
- Inzicht in je eigen voortgang en resultaten.
- De mogelijkheid om je bij een groep aan te melden door het invoeren van een groepscode.

Docent:

- Alle benodigde docentmaterialen (o.a. handleidingen, antwoorden, toetsen) op de docent startpagina per methode en niveau.
- Toegang tot de digiboeken via de docent startpagina per methode en niveau.
- Groepenbeheer; hierin maakt u eigen groepen aan en kunt u leerlingen en docenten toevoegen aan uw eigen groepen.
- Toegang tot eDition met al het leerlingmateriaal via de docent startpagina per methode en niveau.
- Live inzicht in de voortgang en resultaten van alle leerlingen in een groep.
- De mogelijkheid om resultaten van gemaakte opdrachten per leerling en per groep te wissen.
- De mogelijkheid om opdrachten per leerling en per groep aan en uit te zetten.
- De mogelijkheid om extra lesmateriaal van de methode beschikbaar te stellen aan de leerlingen in uw eigen groepen.
- De mogelijkheid om de antwoorden van gesloten en open opdrachten te bekijken (zonder dat u daarvoor de opdracht zelf hoeft te maken).

8

Waar kan ik de handleiding vinden?

De docentenhandleiding bij de methode vindt u op de docent startpagina per methode en niveau. Om hier toegang toe te krijgen, kunt u een licentie aanvragen via de **klantenservice van ThiemeMeulenhoff**.

9

Waar kan ik de toetsen vinden?

De toetsen bij de methode vindt u op de startpagina voor docenten. U heeft alleen toegang tot de toetsen met een docent totaallicentie.

10

Hoe kan ik mijn leerlingen volgen?

In het onderdeel *Groepenbeheer* kunt u als docent een eigen groep aanmaken. U kunt eenvoudig zelf leerlingen aan een groep toevoegen. Ook kunt u leerlingen zichzelf laten toevoegen met een groepscode. Als uw leerlingen de groepscode hebben ingevoerd en de gebruikersvoorwaarden hebben geaccepteerd, verschijnen ze automatisch in de groep die u heeft aangemaakt. In de resultatenoverzichten kunt u per leerling de voortgang en behaalde scores van afgeronde opdrachten inzien. Werkt uw school met Magister, dan is het mogelijk om groep- en leerlinggegevens automatisch door te sturen naar de digitale leeromgeving. Neem voor meer informatie contact op met de Magister applicatie beheerder van uw school.

11

Kan ik zelf materiaal klaarzetten?

Nee, in eDition kunt u geen eigen materiaal klaarzetten. Wel kunt u in de digiboeken, die u vindt op de docent startpagina, zelf notities en links naar (eigen) internetpagina's toevoegen ('prikkers').

12

Kan ik als docent het leerlingmateriaal inzien?

Ja, u kunt het digitale lesmateriaal voor leerlingen inzien via de docent startpagina per methode en niveau.

13

Wat gebeurt er met voortgangsgegevens van leerlingen?

De voortgang en resultaten van door de leerling afgeronde opdrachten worden bewaard in het ThiemeMeulenhoff-account van de leerling. Zodra u een leerling in eDition aan een groep toevoegt - of de leerling doet dit zelf met een groepscode - worden de voortgangsgegevens van de leerling voor u als docent zichtbaar. Let op: het is belangrijk dat u de groep aanmaakt in hetzelfde lesmateriaal waarin de leerling zijn/haar voortgang en resultaten behaalt.

14

Hoe maak ik een groep aan?

Groepenbeheer in de docentversie van eDition vindt u via de knop *Beheer* in de topnavigatie. Hiermee kunt u zelf eenvoudig een eigen groep aanmaken of wijzigen. U kunt zelf leerlingen en collega's aan uw eigen groep toevoegen. Ook kunnen zij zichzelf toevoegen door middel van de groepscode. In het overzicht onder *Groepenbeheer* vindt u de groepscode die bij een bepaalde groep hoort. Stapsgewijs:

- Klik op: *Voeg een groep toe*.
- Voer de gewenste groepsnaam, het onderwijsniveau, het leerjaar en het schooljaar in.
- Controleer de gewenste actieve periode.
- Klik op: *Opslaan*.
- Ga in de groepenlijst naar de zojuist aangemaakte groep.
- Voeg leerlingen (en eventueel collega's) toe of deel de groepscode van deze groep met uw leerlingen.
- Uw ingelogde leerlingen kunnen de groepscode invoeren door in het gebruikersmenu (rechtsboven in beeld) te klikken op *Groepscode invoeren*. Meteen daarna zijn ze zichtbaar in deze groep.

Voor het aanmaken van groepen, dient u *Groepenbeheer* te benaderen vanuit het niveau, waarmee leerlingen aan de slag gaan. Bijvoorbeeld: als u een groep wilt aanmaken voor een vmbo-t/havo klas, dan dient u op de startpagina te kiezen voor vmbo-t/havo en van daaruit te navigeren naar *Groepenbeheer* in eDition.

15

Hoe kan ik een groep verwijderen?

Via het menu-onderdeel *Groepenbeheer* in de docentversie van eDition kunt u een eigen groep verwijderen.

16

Hoe kan ik deelnemers verwijderen en/of toevoegen aan een bestaande groep?

Via het menu-onderdeel *Groepenbeheer* in de docentversie van eDition kunt u aangemelde leerlingen en docenten verwijderen uit een eigen groep. U kunt zelf leerlingen en collega's toevoegen of ze melden zichzelf aan. Een ingelogde leerling of docent kan zich in eDition met de groepscode aanmelden via de menu-knop *Groepscode inwisselen*.

17

Hoe kan ik groepen van mijn collega zien?

De aangemaakte groepen in de docentversie van eDition zijn gekoppeld aan het ThiemeMeulenhoff-account van de docent. U kunt uw collega's in uw eigen groep uitnodigen via een groepscode of ze zelf toevoegen. De voortgang en leerresultaten van de leerlingen worden op leerlingniveau opgeslagen en zijn zichtbaar in elke groep waar de leerling lid van is.

18

Wat zijn de foutmeldingen bij groepenbeheer?

Als u geen resultaten ziet bij een groep die u heeft aangemaakt, dan kan het zijn dat:

- u niet naar het lesmateriaal kijkt waarin de leerling resultaten heeft behaald;
- u geen deelnemers aan de groep heeft toegevoegd;
- uw leerlingen zich niet met een groepscode aan uw groep hebben toegevoegd.

Bijvoorbeeld: De leerling heeft oefeningen gemaakt voor havo en u bekijkt de resultaten via vmbo-t.

19

Ik zie een leerling niet in mijn groep. Wat kan ik doen?

Een ingelogde leerling meldt zich in eDition zelf aan met de door de docent verstrekte groepscode via de menu-knop *Groepscode inwisselen* in de leerlingversie van eDition. Als u de leerling niet ziet, kunt u de leerling vragen of en hoe hij/zij de groepscode heeft ingewisseld. Ook kunt u in *Groepenbeheer* zelf de leerling toevoegen aan uw eigen groep.

20

Een leerling staat niet in een LAS-groep. Wat kan ik doen?

Om een LAS-groep aan te passen dient u contact op te nemen met de ELO beheerder van uw school. Zodra de leerling in de ELO aan de groep is toegevoegd, wordt deze automatisch toegevoegd aan de LAS-groep in *Groepenbeheer*. De wijziging is de volgende dag zichtbaar.

21

Met welke apparatuur en browsers kan ik het digitale lesmateriaal gebruiken?

eDition kan worden benaderd via de volgende apparaten en browsers:

Apparaat	Windows laptop/desktop				MacOS laptop/desktop		
Browser	IE11	Edge	Firefox	Chrome	Safari	Chrome	Firefox
eDition	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Apparaat	iPad		Android tablet	Windows RT
Browser	Chrome	Safari	Chrome	Edge
eDition	✓	✓	✓	✓

Let op: De digiboeken zijn niet te benaderen via een browser op uw iPad.

22

Ik heb problemen met de weergave en het afspelen van audio/video.

eDition werkt optimaal met de browsers Chrome (Windows, MacOS) en Safari (MacOS).

23

Wat zijn de eisen aan de internet verbinding?

Bekijk de website **Groen licht voor digitaal leren**.

24

Wat zijn de eisen aan het besturings-systeem van mijn apparaat?

- Minimaal Windows 7 of RT of hoger
- iOS 9 of hoger
- Android 5.0 of hoger (browser moet Chrome zijn)
- OS X 10.8 of hoger

25

Maakt het digitale lesmateriaal gebruik van Java of Flash?

Nee, eDition maakt geen gebruik van Java en Flash.

26

Met wie kan ik contact opnemen (en hoe) met een probleem over:

- Mijn account
- Toegang
- Licenties
- Levering
- Content
- Technisch

Als gebruiker van het digitale lesmateriaal van ThiemeMeulenhoff kunt u bij problemen contact opnemen met de **klantenservice van voortgezet onderwijs**.

27

Hoe blijf ik geïnformeerd over ontwikkelingen?

Via onze **klantenservice van voortgezet onderwijs** kunt u aangeven dat u op de hoogte wilt blijven over ontwikkelingen rondom uw methode.

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt haar digitale lesmateriaal graag samen met u als gebruiker. Als u hier vanuit uw school aan wilt meewerken, kunt u dit aan ons kenbaar maken.

U kunt hiervoor een **afpraak maken met een accountmanager**.

28

Hoe lang is mijn licentie geldig?

Een leerlinglicentie heeft een geldigheidsduur van 365 dagen na activering.
Een docentlicentie heeft een geldigheidsduur van 395 dagen na activering.

29

Wat is een proeflicentie en hoe kan ik deze aanvragen?

Een proeflicentie is een gratis versie van de docent totaallicentie. Deze heeft een beperkte geldigheidsduur van 90 dagen en geeft toegang tot een deel van het lesmateriaal.

Een proeflicentie kunt u aanvragen via de **klantenservice van voortgezet onderwijs**.