

HANDLEIDING BIJ EXCELBESTAND *LEERLINGGEGEVENS*

Stap 1 Leerlinggegevens invullen

Tabblad *Leerlingenlijst* openen

Wanneer u het excelbestand *Leerlinggegevens* opent, ziet u onderaan het beeldscherm 5 tabbladen: *Leerlingenlijst*, *Engels*, *Frans*, *AVI* en *Overzicht*. Klik op het tabblad *Leerlingenlijst*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Leerlingenlijst																
2																		
3																		
4		nr.	Leerling	Klas	Onderwijs													
5					type	niveau												
6																		
7																		
8	1	Frido Fonologie	1a	1	vmbo-k/b													
9	2	Linda Linguïstiek	1a	1	vmbo-k/b													
10	3	Marieke Morfologie	1b	2	vmbo-kg/t													
11	4	Sander Syntaxis	1h	3	havo/vwo													
12	-																	
13	-																	
14	-																	
15	-																	
16	-																	
17	-																	
18	-																	
19	-																	
20	-																	
21	-																	
22	-																	
23	-																	
24	-																	
25	-																	
26	-																	
27	-																	
28	-																	
29	-																	
30	-																	
31	-																	
32	-																	
33	-																	
34	-																	
35	-																	
36	-																	
37	-																	
38	-																	
39	-																	
40	-																	
41	-																	
42	-																	
43	-																	
44	-																	
45	-																	
46	-																	
47	-																	
48	-																	

Leerlingennaam, klas en onderwijsniveau invullen

In dit excelbestand kunt u alleen in lege vakjes uw gegevens invullen. Vakjes waar een streepje in staat, bevatten voorgeprogrammeerde functies.

In de kolom *Leerling* vult u de naam van de leerling in. In de eerste kolom krijgt de leerling automatisch een leerlingnummer. In de kolom *Klas* vult u de klas in. In de kolom daarnaast, *Onderwijstype*, vult u een 1, 2 of 3 in:

1 = vmbo-k/b

2 = vmbo-kg/t

3 = havo/vwo

Excel plaatst hierachter automatisch het bijbehorende onderwijsniveau.

Microsoft Excel - Leerlingegevens

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

B12 fx

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<u>Leerlingenlijst</u>				
3						
4	nr.	Leerling	Klas	Onderwijs		
5				type	niveau	
6						
7						
8	1	Frido Fonologie	1a	1	vmbo-k/b	
9	2	Linda Linguistiek	1a	1	vmbo-k/b	
10	3	Marieke Morfologie	1b	2	vmbo-kg/t	
11	4	Sander Syntaxis	1h	3	havo/vwo	
12	-				-	
13	-				-	
14	-				-	
15	-				-	

Het onderwijsniveau voor een groep in één keer aanmaken

U kunt voor een hele groep tegelijkertijd dezelfde klas en/of hetzelfde onderwijsniveau aanmaken. Vul eerst alle leerlingnamen in. Vul voor de eerste leerling de klas en het juiste onderwijstype in. Ga met de muis op de betreffende cel staan en druk op Ctrl + c. De rand van dit vakje gaat nu knippen.

	A	B	C	D	E
1					
2		<u>Leerlingenlijst</u>			
3					
4	nr.	Leerling	Klas	Onderwijs	
5				type	niveau
6					
7					
8	1	Anton Adverbia	1c	2	vmbo-kg/t
9	2	Annelies Adjectief			-
10	3	Chris Complement			-
11	4	Dirk Determinator			-
12	5	Nadine Nomen			-
13	6	Olivier Object			-
14	7	Pascal Pronomina			-
15	8	Susanne Subject			-
16	9	Vera Verbia			-
17	-				-

Selecteer met de muis alle onderstaande vakken waarin u deze waarde wilt plakken.

A	B	C	D	E
	<u>Leerlingenlijst</u>			
nr.	Leerling	Klas	Onderwijs type	niveau
1	Anton Adverbia	1c	2	vmbo-kg/t
2	Annelies Adjectief			-
3	Chris Complement			-
4	Dirk Determinator			-
5	Nadine Nomen			-
6	Olivier Object			-
7	Pascal Pronomina			-
8	Susanne Subject			-
9	Vera Verbia			-
-				-

Druk vervolgens op Ctrl + v. Hiermee plakt u de waarden in de volgende vakjes. Hetzelfde kunt u doen met de waarden in de kolom *Onderwijstype*. U kunt een gegevensreeks ook op een andere manier kopiëren. Klik het vakje aan dat u wilt kopiëren, beweeg uw muis naar de hoek rechtsonder van dit vakje tot het muisteken in een klein gesloten kruis verandert. Druk nu uw linkermuisknop in en scroll naar beneden.

A	B	C	D	E
	<u>Leerlingenlijst</u>			
nr.	Leerling	Klas	Onderwijs type	niveau
1	Anton Adverbia	1c	2	vmbo-kg/t
2	Annelies Adjectief	1c		-
3	Chris Complement	1c		-
4	Dirk Determinator	1c		-
5	Nadine Nomen	1c		-
6	Olivier Object	1c		-
7	Pascal Pronomina	1c		-
8	Susanne Subject	1c		-
9	Vera Verbia	1c		-
-				-

De ingevoerde leerlinggegevens hoeft u slechts eenmaal in te vullen. Deze gegevens ziet op elke excelsheet terug.

Stap 2 Normeringen bepalen

Ga onderin het tabblad naar de toets waarvan u de normering wilt bepalen: Engels, Frans of AVI.



In de tabbladen Engels, Frans en AVI ziet u twee afnamemomenten: December en Juni. De normering December kunt u gebruiken wanneer u de toets afneemt in november-januari, de normering Juni kunt u gebruiken wanneer u de toets afneemt in mei-juli.

A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
	Engels			December (afnamemoment)				Juni (afnamemoment)			
nr.	Naam leerling	Klas	onderwijs niveau	aantal woorden gelezen	totaal	normering	fouten	aantal woorden gelezen	totaal	normering	fouten
1	Frido Fonologie	1a	vmbo-k/b			-	-			-	-
2	Linda Linguïstiek	1a	vmbo-k/b			-	-			-	-
3	Marieke Morfologie	1b	vmbo-kg/t			-	-			-	-
4	Sander Syntaxis	1h	havo/vwo			-	-			-	-

Woordleestoets Engels en Frans

Onder het afnamemoment vindt u de kolom *Aantal woorden*. Deze is onderverdeeld in *Gelezen* en *Fouten*. Onder de kolom *Gelezen* vult u het aantal woorden in dat de leerling in één minuut heeft gelezen. Onder de kolom *Fouten* vult u het aantal fouten in dat leerling heeft gemaakt.

F	G	H	I
December (afnamemoment)			
aantal woorden gelezen		totaal	normering
fouten			
		-	-
		-	-

Excel berekent nu automatisch de juiste totaalscore, dat wil zeggen het aantal goed gelezen woorden in één minuut (het aantal gelezen woorden – het aantal fouten).

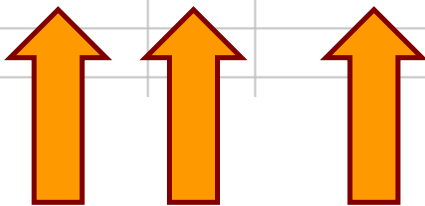
Het is belangrijk dat u de waarden invult bij het juiste afnamemoment, en voor elke leerling het juiste onderwijsniveau heeft gekozen. Deze gegevens zijn van invloed op de normering. In onderstaand voorbeeld ziet u drie leerlingen met dezelfde waarden in december op de woordleestoets Engels (Linda, Marieke en Sander). Doordat deze leerlingen een ander onderwijsniveau hebben, is hun normering anders. Linda en Marieke hebben ook in juni dezelfde waarden. Dit resulteert wederom in een andere normering.

B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M
Engels			December (afnamemoment)				Juni (afnamemoment)			
Naam leerling	Klas	onderwijs niveau	aantal woorden gelezen	totaal fouten	normering	aantal woorden gelezen	totaal fouten	normering		
Frido Fonologie	1a	vmbo-k/b	43	8	35	D	48	7	41	D
Linda Linguïstiek	1a	vmbo-k/b	56	9	47	B	56	9	47	C
Marieke Morfolog	1b	vmbo-kg/t	56	9	47	C	56	9	47	D
Sander Syntaxis	1h	havo/vwo	56	9	47	E	70	1	69	A

AVI-9

Om de normering van de AVI-9 te bepalen vult u onder het correcte afnamemoment de leestijd en het aantal fouten in. De kolom *Tijd* is gesplitst in *Minuten* en *Sec*. In de eerste kolom *Minuten* vult u het aantal minuten in waarin de leerling de tekst heeft gelezen. In de kolom *Sec* vult u het aantal resterende seconden in. In de kolom daarnaast vult u het aantal leesfouten in. Excel berekent automatisch de score, het aantal goed gelezen woorden per minuut.

F	G	H	I	J
December				
Tijd		Aantal fouten	Score	Normering
Minuten	Sec.			
			-	-
			-	-
			-	-
			-	-

**Foutmeldingen**

De woordleestoets Frans heeft geen normering voor het onderwijsniveau vmbo-k/b in december. Excel geeft u daarom geen normering als u voor deze toets gegevens invult voor vmbo-k/b in december.

Indien u méér fouten invult dan het aantal gelezen woorden ontvangt u een foutmelding.

Juni (afnamemoment)			
aantal woorden gelezen		totaal fouten	normering
40	45	5-	#N/B

Stap 3 Gegevens overzichtelijk printen

Leerlingoverzicht

Om alle gegevens van de leerlingen te zien gaat u naar het tabblad *Overzicht*.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Leerlinggegevens' workbook open. The 'Overzicht' tab is selected, as indicated by the orange arrow pointing to the tab name in the bottom sheet navigation bar. The main grid shows a table with columns for student number, name, class, and subject level.

nr.	Leerling	Klas	Onderwijs type	niveau
1	Frido Fonologie	1a	1	vmbo-k/b
2	Linda Linguïstiek	1a	1	vmbo-k/b
3	Marieke Morfologie	1b	2	vmbo-kg/t
4	Sander Syntaxis	1h	3	havo/vwo

Hier ziet u in een oogopslag de uitslagen van de toetsen die u heeft ingevuld.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Leerlingenlijst										
nr.	Leerling	Klas	Onderwijs			Engels	Frans	Avi			
			niveau	type		dec.	dec.	dec.	juni	juni	juni
1	Frido Fonologie	1a	vmbo-k/b	1		D	D	-	E	E	A
2	Linda Linguïstiek	1a	vmbo-k/b	1		B	C	-	E	A	E
3	Marieke Morfolog	1b	vmbo-kg/t	2		C	D	E	E	B	E
4	Sander Syntaxis	1h	havo/vwo	3		E	A	E	E	E	E
-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-

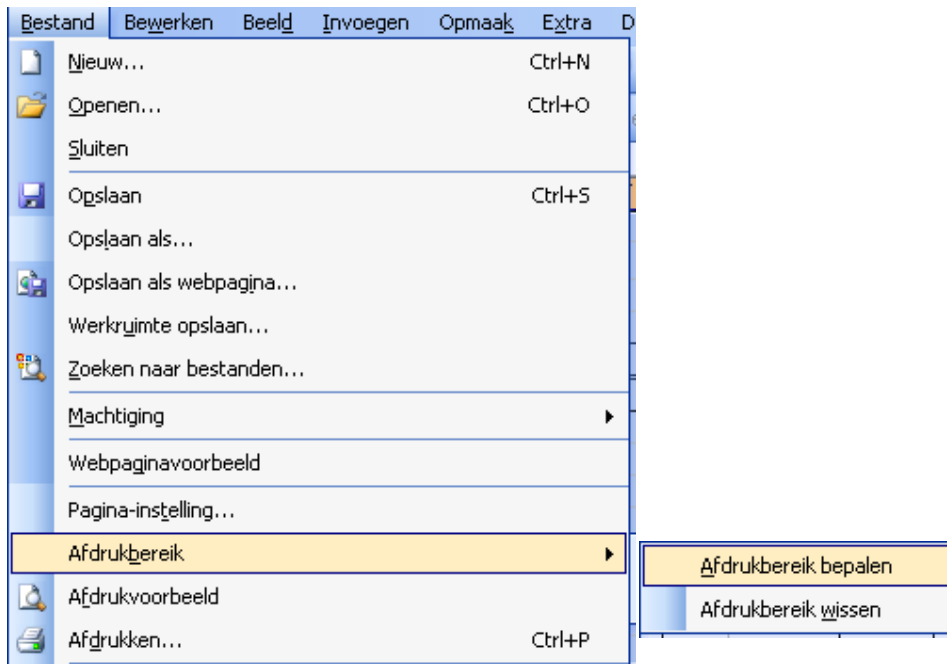
Printen

Indien u een gewone printopdracht geeft, zal excel de gegevens van een paar honderd leerlingen printen, omdat er verborgen functies achter cellen zitten. Om gegevens van één of meerdere tabbladen slechts gedeeltelijk af te drukken selecteert u met de muis het gebied dat u wilt afdrukken.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Leerlingenlijst											
3													
4	nr.	Leerling	Klas	Onderwijs			Engels	Frans		Avi			
5				niveau	type		dec. juni	dec. juni		dec. juni			
6													
7													
8	1	Frido Fonologie	1a	vmbo-k/b	1		E	E	-	E	E	A	
9	2	Linda Linguïstiek	1a	vmbo-k/b	1		E	E	-	E	A	E	
10	3	Marieke Morfolo	1b	vmbo-kg/t	2		C	E	E	E	B	E	
11	4	Sander Syntaxis	1h	havo/vwo	3		E	E	E	E	E	E	
12	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
13	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	

Daarna gaat u naar de optie Bestand > Afdrubbereik > Afdrubbereik bepalen.



Ga vervolgens naar Bestand > Afdrukvoorbeeld > Instellen > Pagina. Maak uw keuze. U kunt ook kiezen voor verkleinen of aanpassen om alle gegevens op een A4 te printen.

