

De online leeromgeving voor de Zoetwarenbranche met branchegerichte en praktische informatie uit de sector zelf.

# HANDLEIDING VOOR BEDRIJFSBEHEERDERS

# Versie 1.1 – 3 november 2021

# Zoetwaren-online.nl

Handleiding voor Bedrijfsbeheerders om bedrijfsopleidingen (trainingen) te beheren. Versie 1.1 - 3 november 2021.

# Inhoud

Zoetwaren-online.nl	2
Introductie	3
1. Koek & Snoep met branchecertificaat	3
2. Basistrainingen Voedselveilig produceren en Veilig werken met bedrijfscertificaat	3
3. Bedrijfsopleidingen	4
Inloggen	4
Beheer	6
Trainingen	6
Training toevoegen	7
Training inhoud bewerken	8
Onderdeel toevoegen	8
Inhoud toevoegen	9
Link invoegen of verwijderen	12
Tussentijds vraag instellen	18
Inhoud controleren	18
Cursisten toegang geven	18
Vragen toevoegen	19
Verschillende type vragen	20
Vraag type Steekwoord	21
Vraag type "Zoekvraag"	22
Toets	23
Gegeven antwoorden inzien	23
Vragen / opmerkingen?	25

# Introductie

Zoetwaren-online omvat drie categorieën opleidingen:

#### 1. Koek & Snoep met branchecertificaat

De vakopleidingen Koek & Snoep staan aan de basis van zoetwaren-online. Experts uit de sector hebben in samenwerking met opleiders vakkennis beschikbaar gesteld. De content is geschreven in lijn met de kwalificatiestructuur van het MBO onderwijs niveau 2.

Specificaties:

- Theorie ingedeeld in hoofdstukken
- Omvangrijke database met vragen
- Drie proeftoetsen per hoofdstuk
- Theorie examen per hoofdstuk Resultaat uitgedrukt in een cijfer (bv 6,5)
- Praktijkopdrachten per hoofdstuk Beschikbaarheid: digitaal en als download Beoordeling door Opleidingscoördinator (OC) Registratie resultaat
- Branchecertificaat
   Voorwaarden:
   Alle theorie examens van Koek of Snoep met een minimaal resultaat van 6,0
   Praktijkopdrachten door Opleidingscoördinator voldoende beoordeeld
   Proeve van bekwaamheid door externe assessor positief afgerond

#### 2. Basistrainingen Voedselveilig produceren en Veilig werken met bedrijfscertificaat

Een tweetal trainingen gericht op basisinformatie die nodig is om aan de slag te kunnen gaan in de zoetwarenbranche.

Specificaties:

- Theorie ingedeeld in hoofdstukken
- Theorie examen per module
   Examen Voedselveilig werken 10 vragen
   Examen Veilig werken 9 vragen
   Resultaat uitgedrukt in aantal vragen goed beantwoord
- Bedrijfscertificaat
   Voorwaarden:
   Voldoende goede antwoorden in theorie examen

#### 3. Bedrijfsopleidingen

Maatwerktrainingen voor eigen medewerkers.

Specificaties:

- Rol als bedrijfsbeheerder
- Eigen content plaatsen
- Theorie ingedeeld in hoofdstukken
- Theorie examen per module Resultaat uitgedrukt in aantal vragen goed beantwoord

De volgende handleidingen zijn beschikbaar:

- Cursisten (CS) handleiding
- Opleidingscoördinatoren (OC) handleiding
- Bedrijfsbeheerders (BB) handleiding
- Handleiding opzet scholingstraject

Deze handleiding gaat over de mogelijkheden voor de 3<sup>e</sup> categorie; bedrijfsopleidingen. De handleiding is bedoeld voor bedrijfsbeheerders.

Op zoetwaren-online.nl hebben bedrijven de mogelijkheid om bedrijfsopleidingen toe te voegen. Deze trainingen bestaan uit één of meer hoofdstukken. Elke hoofdstuk bestaat op zijn beurt weer uit één of meerdere pagina's. De cursist bladert per pagina door de training heen. Na elke pagina is er de mogelijkheid om de cursist een vraag te laten beantwoorden over de zojuist bekeken pagina (tussentijdse vraag). Op het einde van de training kan de cursist een toets maken. Voor de tussentijdse vragen en de toets kunt u verschillende type vragen toevoegen aan de training.

#### Inloggen

Ga naar <u>www.zoetwaren-online.nl</u> en login met het bedrijfsbeheerders account.

<b>o zoet</b> v	varen-online.nl	Sitemap   Contactformulier
Homepage   Algemene i	nformatie   Deelnemende bedrijven   Contact	Zoeken Q
	► Homepage	
1	Lekker Leren!	
Mogelijkheden en achtergrond	Branchegerichte, praktische informatie over grondstoffen, technologie, processen en kwaliteitsaspecten uit de sector zelf; dat is <b>www.zoetwaren-online.nl</b> in een notendop!	N. Opsteeg
Nieuws	Want, efficiënt produceren, snel inspringen op de vele ontwikkelingen in en buiten de branche, het kan alleen als werkgevers en werkgemers investeren in scholing. Als	Uitloggen
Basistraining	werknemers zich inzetten voor scholing, investeren ze in hun loopbaan en krijgen ze meer kansen op de arbeidsmarkt. Een willekeurige cursus is natuurlijk niet genoeg; de	Begrippenlijst
	kwaliteit van de scholing is van groot belang. De sociale partners in de zoetwarenindustrie willen daarom bedrijven stimuleren en helpen om een goed	Afdrukken
Basistraining veilig werken	scholingsbeleid op te zetten. Daarom is geïnvesteerd in het ontwikkelen van lesmateriaal speciaal voor de zoetwarenindustrie.	HANDLEIDINGEN
Koek	Met Zoetwaren-online worden medewerkers (productie/inpak/logistiek/techniek) in de	Downloaden 📀
Snoep	vaarin maarkerk een belangrijke rol speelt. De theorie is gebaseerd op de	
Bedrijfsopleidingen	technologie/procestechnologie). Het is mogelijk de scholing af te ronden met een	
Praktijkopdrachten	en BBL opleiding, waardoor een landelijk erkend MBO diploma kan worden behaald. Dik lander generatieren en die sterender behaald.	
Beheer	Dit kan gecombineera worden met een procedure Erkennen Verworven Competenties EVC. Naast theorie zijn er toetsen, examens, praktijkopdrachten, een begrippenlijst en handleidingen beschikbaar. Zo combineert Zoetwaren-online maatwerk met veelzijdig	

Na succesvol inloggen verschijnen er twee extra menu items aan de linkerzijde. De eerste is "Bedrijfsopleidingen" hieronder staan alle actieve trainingen. De tweede is "Beheer", hiermee komt u onder andere bij het trainingen beheer.

### Beheer

Op de startpagina van het beheer vindt u onderaan de optie om de trainingen te beheren.



# Trainingen

Met behulp van het trainingen beheer kunt u de bedrijfsopleidingen toevoegen, bewerken en verwijderen. Trainingen kunnen online en offline zijn. Een offline training kan alleen door de bedrijfsbeheerder worden bekeken. Online trainingen zijn beschikbaar voor de cursisten.

# Training toevoegen

Met de link boven de lijst met trainingen kunt u een nieuwe training toevoegen. Een titel en korte titel zijn vereist.

 	-	_	
Beheer		Frain	ingen

# Trainingen

B	Nieuwe	training	toevoegen
---	--------	----------	-----------

Titel		
Korte titel		
Offline	O Offline [het boek is voor de cursisten gesloten]	
onnie	Online	
Annuleren		Opslaan

# ZOEtwaren-online.nl

Sitemap | Contactformulier

ſ

٦

omepage   Algemene i	nformatie   De	elnemende bedrijven	Contact			Zoeke	n	C
175				B				27
				(m)		-		
	▶ Beheer ▶ 1	Frainingen						36
	Trainin	gen						
	Nieuwe tr	aining toevoegen				INU	OGGEN	Ű
ogelijkheden en chtergrond	Acties	Naam	Offline	Cursisten	Toegevoegd	Bed	lrijfsbeheerde	er.
euws	a* 🖋 🚨	Training nummer 1	-	3	30-09-2021	Uitl	oggen	
	<b>8</b> * ~ <sup>6</sup>	Training nummer 2	Offline	0	30-09-2021	Beg	rippenlijst	
oduceren						Afd	rukken	
asistraining veilig erken						НА	NDLEIDINGE	N
pek						Dov	vnloaden	€
тоер								
edrijfsopleidingen								
raktijkopdrachten								
leheer								

# Training inhoud bewerken

De inhoud van een training kunt u bewerken door gebruik te maken van het menu item Bedrijfsopleidingen. Klikt u hierop dan ziet u de actieve opleidingen verschijnen.

Vervolgens kunt u een opleiding aanklikken en ziet u de startpagina van de training.

De volgende stap is om onderdelen toe te voegen aan de training, dit zijn de hoofdstukken van de training. De link om een onderdeel toe te voegen vindt u in de grijze balk boven het Blokschema.



#### Onderdeel toevoegen

Een onderdeel moet als eerste een titel krijgen, na het opslaan kunt u meer onderdelen toevoegen, u kunt de posities van de onderdelen bewerken en u kunt de daadwerkelijke inhoud aan het hoofdstuk toevoegen.



# Inhoud toevoegen

Klik in het blokschema op het hoofdstuk waar u pagina's aan toe wilt voegen.

In de grijze balk vindt u de link om een pagina toe te voegen.

U moet de pagina een titel geven en moet ook de tekst van de pagina invoeren.



Naast het toevoegen van tekst kunt u de tekst opmaken en bijvoorbeeld afbeeldingen toevoegen. U gebruikt hiervoor de knoppen van de zogenaamde tekst editor. Bovenaan de tekst vindt u drie rijen met knoppen waarmee u de tekst kunt bewerken.

# Pagina een

Pellentesque cursus eu mauris non eleifend. Donec vitae ipsum accumsan, porta eros eu, eleifend dui. Sed blandit sapien nec tellus blandit, a tempor nibh gravida. Sed fermentum elit vel convallis molestie. Maecenas efficitur consectetur vulputate. Nam ut pretium eros. Sed non leo lacus. Nulla facilisi. Ut laoreet eu turpis in laoreet. Vivamus mattis lobortis facilisis. Duis mollis nibh sem, eget viverra dui mollis ut. Cras arcu ex, pulvinar mattis efficitur at, maximus eget nunc. Phasellus pellentesque massa ligula, quis facilisis ex facilisis a. Sed fringilla velit feugiat mollis efficitur. Praesent pretium scelerisque odio vitae mattis.



Wij raden aan om tekst die uit Microsoft Word komt met de knop "Plakken vanuit Word" te plaatsen, om problemen met onnodige onzichtbare opmaak te voorkomen.



Hieronder worden alle knoppen van de editor kort uitgelegd. Vervolgens zal voor een aantal knoppen nog wat meer informatie volgen.

🛛 Broncode   🐰 🔓 📋	Ē 🖬   🛧 🔶   🍳	ta 🕫 🔀 💷 🖓
B I U <del>S</del> X <sub>e</sub> X <sup>e</sup>	<b>I</b> <sub>x</sub>   1≣ 1≣   4≡ 4≡ 1	1 1 1 1
A - A - Lettergr	• • •	🛤 🗮 Ω ⊨ 🗖

🔊 E	Bronc	ode				HTML broncode bewerken.
Ж	6		Ē			Knippen, kopiëren, plakken (Ctrl+V), Plakken platte tekst (Ctrl+Shift+V), Plakken uit Word
+	4					Ongedaan maken of opnieuw uitvoeren.
Q,	₽ŧ					Zoeken en vervangen.
, , ,						Citaatblok invoegen.
53						Invoer venster maximaliseren.
80						Alinea blokken laten zien.
?						Extra informatie over de editor.
в	I	<u>U</u>	<del>s</del>	×a	ײ	Tekst opmaken.
<u></u> <i>T</i> <sub>×</sub>						Tekst opmaak wissen.
1= 2=	•= •=					Lijst invoegen.
	:+:					Lijst inspringen aanpassen.
	≡	≡	≡			Tekst uitlijnen.
<u>A</u>	A	*				Tekstkleur en achtergrondkleur aanpassen.
Lett	ergr	. •				Lettergrootte wijzigen.
æ	eş					Link invoegen of verwijderen.
						Afbeelding toevoegen.
						Video uit de mediabibliotheek toevoegen.
						Video van Youtube of Vimeo toevoegen.
===						Tabel invoegen.
						Horizontale lijn invoegen.
Ω						Speciale tekens invoegen.
Ì						Pagina-einde invoegen: Mocht u een lange paragraaf voor de cursist willen verdelen in verschillende pagina's dan kunt u een "pagina- einde" invoegen. De tekst van de paragraaf zal dan voor de cursist worden verdeeld in verschillende pagina's.
						verdiepingsstof: Deze tekst wordt alleen aan de cursist getoond als deze op een speciale knop in de tekst klikt.



# Link invoegen of verwijderen

Gebruik deze knoppen om een link toe te voegen naar b.v. een externe website of een andere pagina op zoetwaren-online.nl en tevens kunt u ook een link naar een afbeelding of document die u zelf aan zoetwaren-online.nl hebt toegevoegd maken.

Om een link te maken naar een (externe) pagina plakt u het adres van de website in het "URL" veld.

Om een link te maken naar een afbeelding of document gebruikt u de "Bladeren op server" knop. Hieronder ziet u het "Link" venster met daaronder een uitleg om een afbeelding of document toe te voegen (uploaden) aan zoetwaren-online.nl

Link	WOP/ON /1 1 0 01			×
Linkomschrijving	Doelvenster	Upload	Geavanceerd	
Weergavetekst				
Linktype URL	v			
Proto col	JRL			
Bladeren op serve	r			
		OF	Annuleren	

Afbeelding toevoegen.

Er zijn drie mogelijkheden voor het plaatsen van een afbeelding.

1. U kunt een URL van een bestaande afbeelding die al op internet staat plaatsen.

2. U kunt een afbeelding uit de mediabibliotheek in de tekst te plaatsen.

3. U kunt een nieuwe afbeelding toevoegen aan de mediabibliotheek. Afbeeldingen moeten zijn opgeslagen als JPG of PNG.

Nadat de "Afbeelding" knop is aangeklikt, verschijnt het volgende venster.

Belangrijke onderdelen zijn hierbij het URL en de knop Bladeren op server (optie 1 & 2). Met Bladeren kunt u een afbeelding uitzoeken die u eerder al hebt geupload of nu wilt toevoegen.

Eigenschappen afbeeldi	ing			×
Informatie afbeelding	Link	Upload	Geavanceerd	
URL			Bladeren op server	
Alternatieve tekst				
Bree dte	Voorbeek Lorem ip adipiscin Maecena commod lacinia to aliquam, massa n Fusce m nec, enin augue, c Donec pe augue in	d sum dolor sit ame og elit. Maecenas fo is metus. Vivamus lo non, facilisis vita rtor. Nunc iaculis, i orci felis euismoo nauris sed velit. Nu i pede, tempor id, n. Sed tortor. Cural ondimentum at, ul ellentesque egesta cursus faucibus, o	t, consectetuer eugiat consequat diam. diam purus, cursus a, le, nulla. Aenean dictum nibh non iaculis I neque, sed ornare Illa pretium mi et risus. cursus ac, ullamcorper bitur molestie. Duis veli trices a, luctus ut, orci. as eros. Integer cursus, eros pede bibendum	t
			OK Annulere	n

Na een druk op de knop "Bladeren op server" ziet u de mediabibliotheek. Hier kunt u afbeeldingen beheren.

Wilt u een nieuwe afbeelding toevoegen aan de mediabibliotheek? Dit kan met de knop "Upload". Een miniatuurweergave van de afbeelding zal in de lijst verschijnen.

<b>integes</b>		
	2021	
	2021.jpg	

Door op een afbeelding te dubbelklikken selecteert u de afbeelding, waarna de naam en locatie van de afbeelding zal worden ingevuld in het venster met de afbeeldingseigenschappen.

Eventueel kunt u het formaat van de afbeelding aanpassen, een kader toevoegen (RAND), de positie van de afbeelding bepalen (HSPACE / VSPACE) en de afbeelding links of recht uitlijnen (UITLIJNING). Brede afbeeldingen worden automatisch kleiner weergegeven zodat ze netjes op de pagina passen. Bevestig de instellingen met behulp van de groene "OK" knop.

Eigenschappen afbeeldin	g			×
Informatie afbeelding	Link	Upload	Geavanceerd	
URL				_
/uploads_1/images/2021.j	ipg		Bladeren op server	
Alternatieve tekst				
	Voorbeeld	4		
Breedte	VOOLDEEK			^
1000				
Hoogte 🖬 🖒				
656				
Rand				
HSpace		P	302	
		1 State	-	~
VSpace	<			>
Uitlijning				
<niet ingev="" td="" 🗸<=""><td></td><td></td><td></td><td></td></niet>				
			OK Annuler	en

Vergeet niet uw werk op te slaan, zowel onderaan als bovenaan de pagina vindt u een knop om de tekst op te slaan.

# Video toevoegen

Met deze knop kunt u een video toevoegen waarvan u een rechtstreeks URL hebt (voor YouTube en Vimeo video's moet u de volgende knop gebruikt) of welke u hebt toegevoegd aan de mediabibliotheek. Kies voor het tweede geval op de "Bladeren op server" knop om een bestaande video te selecteren of een nieuwe video toe te voegen. Zie voor een verder beschrijving van het uploaden het bovenstaande kopje "Afbeelding toevoegen".

Video eigenschappen	×
URL	
Bladeren op server	
Afspeel knoppen weergeven	
Muted looping autoplay	
Voorbeeld	
OK Annulerer	1

# Video van YouTube of Vimeo toevoegen

Met deze knop kunt u een video van YouTube of Vimeo in de tekst plaatsen.

Video invoegen	×
YouTube, Vimeo & Dailymotion	
URL (bv: https://www.youtube.com/watch?v=EOIvnRUa3ik)	
Extra CSS class naam:	
OK Annule rer	



# Tabel invoegen

Het gebruik van een tabel kan nuttig zijn voor het weergeven van gegevens of het positioneren van afbeelding en tekst naast elkaar. In het "Tabeleigenschappen" venster kunt u b.v. opgeven uit hoeveel rijen en kolommen de tabel moet bestaan. U kunt dit later altijd aanpassen. Als u kiest voor "Randdikte" 0, dan is de tabel zelf niet zichtbaar in de tekst.

Tabeleigenschappen	×
Rijen 3 Kolommen 2	Breedte 500 Hoogte
Koppen	Celafstand
Geen  Randdikte       I       Uitlijning <niet ingevuld=""></niet>	Celopvulling
Bijschrift	
Samenvatting	
	OK Annuleren

Om (later) rijen en kolommen toe te voegen kunt u ook gebruik maken van een rechtermuisklik in de tabel, u ziet dan een snelmenu met opties om o.a. rijen en kolommen toe te voegen en te verwijderen.

<b></b>			 ₽₽
A1	( <b>=</b> )	Blakker Oblay	 B1
A2	le	Plakken Ctrl+V	B2 P
A3		Cel •	B3
U		Rij 🔸	U
		Kolom 🕨	
		Tabel verwijderen	
		Tabeleigenschappen	

# Tussentijds vraag instellen

Tussentijdse vragen kunnen toegevoegd worden aan de pagina's. De cursist zal deze vraag moeten beantwoorden na het bekijken van de pagina. Er zijn verschillende type vragen mogelijk. Zie voor een uitleg over de types verderop in de handleiding. De optie Tussentijdse vraag beheer, wordt alleen zichtbaar als er een vraag is gemaakt, die is gekoppeld aan de gekozen pagina. Het maken van vragen gebeurt onder "Beheer / Vragenbeheer".



U kunt een vraag selecteren en deze aan de pagina toevoegen. Kijk verderop in de handleiding voor uitleg over het daadwerkelijk toevoegen van de vragen.

# Inhoud controleren

Met behulp van het blokschema kunt u de inhoud van de training bekijken en controleren. U zult als bedrijfsbeheerder geen tussentijdse vraag of toets in beeld krijgen, dit is voorbehouden aan cursisten.

#### Cursisten toegang geven

Als u tevreden bent met de inhoud van de opleiding kunt u de cursisten toegang geven tot de training. Kies hiervoor in de linker balk voor "Beheer" en ga verder naar het "Trainingen beheer".

Cursisten kunnen alleen toegang krijgen tot trainingen die online zijn. Bij de actieve trainingen ziet u een knop met 2 poppetjes, deze geeft de mogelijkheid om de training beschikbaar te maken voor de cursisten.

Met een druk op de knop kunt u alle cursisten toegang geven tot de training. Als u individuele cursisten toegang wilt geven of ontzeggen, dan dient u gebruik te maken van het "Gebruikersbeheer".

Bij het wijzigen van een gebruiker kunt u gedetailleerd instellen tot welke opleidingen de cursist toegang heeft. Gebruik de sleutelknop in het gebruikersoverzicht om de details van de cursist te bekijken en in te stellen.

y zoet	waren-	ONINE.NI		Sitemap   Contac	contra
omepage   Algemene	e informatie   Deelneme	nde bedrijven   Contact		Zoeken	(
A/	0.7				
	► Beheer ► Gebruike	ers			3
	Gebruikers	sbeheer		INLOGGEN	
logelijkheden en chtergrond	<ul> <li><u>Nieuwe gebruike</u></li> <li><u>Bulk upload gebr</u></li> <li><u>Cursisten</u> resulta</li> </ul>	<u>r toevoegen uikers</u> iten overzicht		Bedrijfsbeheerd	ler
lieuws				Uitloggen	
lasistraining	Gebruikers over	zicht		Begrippenlijst	
roedselveilig produceren	Filt <u>e</u> r:			Afdrukken	
	Acties	Naam	Туре		Republic Control of Co
asistraining veilig verken	°	Bedrijfsbeheerder	BB	HANDLEIDING	EN
	° 3° ∧°	Opleidingscoördinator	<u> </u>	Downloaden	•
oek	° ≁ ~ Z	Cursist A	<u>CS</u>		
поер	🗊 🖈 N 📝	Cursist B	CS		
edrijfsopleidingen	₫ <sup>*</sup> ₅ <sup>¢</sup> ~ Z	Cursist C	<u>CS</u>		
raktijkopdrachten					

# Vragen toevoegen

Via het Beheer kunt u vragen maken en de vragen van de training bewerken. Kies hiervoor de link Vragen beheren in het beheer overzicht. Vervolgens kunt u een training kiezen waarvoor u de vragen wilt maken of bewerken.

Vragen moeten per onderdeel worden ingesteld.

Verder kunt u bij een vraag het soort vraag instellen. Een vraag kan bijvoorbeeld alleen beschikbaar komen in de toets (examen), of alleen gebruikt worden als tussentijdse vraag (tekst). Een combinaties hiervan is ook mogelijk.

Proeftoetsen zijn niet beschikbaar binnen Bedrijfsopleidingen (enkel binnen Koek & Snoep).



Vragen die ingesteld staan als tussentijdse vraag krijgen een oranje pagina nummer. Door op deze link te klikken kan een voorbeeld van de vraag worden bekeken.

# Verschillende type vragen

Het systeem kent diverse type vragen, dit zijn;

Multiple Choice; de klassieke meerkeuze vraag, de cursist kan 1 antwoord aanvinken.

Multiple Choice met meerdere juiste antwoorden; hierbij is niet 1 antwoord juist, maar meerdere. De cursist kan meerdere antwoorden aankruisen.

Open vraag; bij deze vragen kan de cursist zelf een antwoord intypen.

Steekwoord; bij dit type vraag is het de bedoeling dat de cursist een steekwoord in het antwoord invult.

Zoekvraag; in dit geval moet de cursist het juiste antwoord naar de bijbehorende optie slepen.

Een vraag heeft standaard 4 antwoord mogelijkheden, maar u kunt (met een druk op de knop) ook meer of minder antwoorden gebruiken. Lege antwoorden zullen niet worden getoond.

Onderaan de vraag is er ruimte om extra uitleg te geven over de antwoorden. Deze extra uitleg wordt aan de cursist getoond na het beantwoorden van de vraag.

# Vraag type Steekwoord

Een "Steekwoord" vraag zal er voor de cursist als volgt uit kunnen zien;

Tussentijdse vraag	
Deze vraag is van het type "S Vul in de antwoorden het juis	teekwoord". te woord in.
Na de zomer komt de	
November is de	maand van het jaar.

Na het beantwoorden van de vraag ziet het scherm er bijvoorbeeld als volgt uit;

agina een	
Tussentijdse vraag	
eze vraag is van het type "Steekwoord". ul in de antwoorden het juiste woord in.	
edankt voor je antwoord!	
uw antwoorden zijn:	
Na de zomer komt de " <b>lente</b> ".	
Na de zomer komt de <b>"lente"</b> . November is de <b>"11e"</b> maand van het jaar.	-1
Na de zomer komt de <b>"lente"</b> . November is de <b>"11e"</b> maand van het jaar.	_
nuw antwoorden zijn: Na de zomer komt de " <b>lente</b> ". November is de <b>"11e"</b> maand van het jaar. e (extra) uitleg bij deze vraag is;	

# Vraag type "Zoekvraag"

Bij een zoekvraag is het de bedoeling dat de cursist een antwoord naar de bijbehorende optie sleept.

Pagina twee				
Tussentijdse vraag				
Deze vraag is van het type "Zoekvraa	ag"			
De kleuren rood en blauw samen geeft;	Paars			
De kleuren geel en blauw samen geeft;	?			
De kleuren rood en geel samen geeft;	?			
Verplaats onderstaande antwoorden naar het juiste vraagteken.				
Oranje Groen				

Na het beantwoorden wordt aangegeven of de opties correct waren gesleept en wordt eventueel de extra uitleg getoond.

# Toets

Als de cursist de training heeft doorlopen zal automatisch de toets worden klaargezet. De vragen van het type "Examen" zullen in willekeurige volgorde aan de cursist worden gesteld. Pas als alle antwoorden zijn gegeven is de toets klaar en zal er een score worden gegeven.

Houdt er bij de toets vragen rekening mee dat openvragen en vragen van het type steekwoord niet automatisch beoordeeld kunnen worden.

# Gegeven antwoorden inzien

Met behulp van het Gebruikersbeheer kunt u per cursist bekijken welke antwoorden er gegeven zijn op de tussentijdse vragen en wat de resultaten zijn van de gemaakte toetsen. Gebruik hiervoor de grafiek knop in het overzicht van de cursisten.

© zoet	waren-online.nl	Sitemap   Conta	actformulier
Homepage   Algemene	informatie   Deelnemende bedrijven   Contact	Zoeken	Q
	▶ Beheer ▶ Gebruikers ▶ Statistieken		Cal
6	Gebruikersbeheer	INLOGGEN	â
Mogelijkheden en	∕✓ Statistieken van Cursist A	Bedriifsbehee	rder
achtergrond	▶ <u>Proeftoetsen</u>		
Nicure	▶ <u>Examens</u>	Uitloggen	
Nieuws	Praktijkopdrachten     Tijdsbesteding	Begrinnenlijst	
Basistraining	► Inhoudbezoeken	begrippeninjsc	
voedselveilig	▶ <u>Tekst vragen</u>	Afdrukken	
produceren			
Basistraining veilig	Terug naar het gebruikers overzicht		ECN
werken	Drastentran	HANDCEIDING	3614
Koek	Cursist A neert nog geen proertoetsen gemaakt.	Downloaden	
Snoen	Examens		
Bedrijfsopleidingen	Datum Hoofdstuk Score Anntal vragen Fouten		
Praktijkopdrachten	30-09-2021 Training 1 10 1 0 Details		
Beheer	Tekst vragen, boek = Training 1		
	Pagina Vraag		
	Tijdstip Antwoord(en)		
	Pagina een Deze vraag is van het type "Steekwoord". Vul in de antwoorden het juiste woord in.		
	Antwoord(en); 30 sep 2021 Na de zomer komt de <b>"lente".</b> November is de <b>"11e"</b> maand van het jaar.		
	Pagina twee Deze vraag is van het type "Zoekvraag"		
	Antwoord(en); 30 sep 2021 De kleuren rood en geel samen geeft; = Oranje De kleuren geel en blauw samen geeft; = Groen De kleuren rood en blauw samen geeft; = Paars		

# Vragen / opmerkingen?

Neem dan contact op met de opleidingsadviseur voor de branche Nienke Opsteeg via <u>nienke.opsteeg@op-hrd.nl</u> of 06-30564793.





