

Questi: informatie voor begeleiders van studenten

Welkom op deze infopagina over [Questi](#), de tool die we gebruiken voor de stage-administratie. Als je een student van de opleiding Bachelor Kleuteronderwijs, Thomas More Campus Vorselaar begeleidt, dan zal die zijn of haar stage-administratie bijhouden in dit online platform Questi (www.questi.com).

Bij de start van de stage geven we jou als mentor ook een login zodat je deze administratie mee kan bekijken.

Op deze pagina nemen we je mee als mentor in het gebruik van Questi. Er werden heel wat filmpjes gemaakt ter ondersteuning. We lijsten ze hier even op alvast:

[Stap 1: Hoe kan ik inloggen?](#)

[Stap 2: Wat doe ik als ik voor de eerste keer ben ingelogd in Questi?](#)

[Stap 3: Waar staat de agenda van de student?](#)

[Stap 4: Hoe kan ik de agenda afdrukken en lesfiches bekijken?](#)

[Stap 5: Hoe kan ik een dagafdruk maken?](#)

[Stap 6: Welke doelen hebben we al aangereikt en welke nog niet?](#)

[Stap 7: Communiceren met de student vanuit Questi](#)

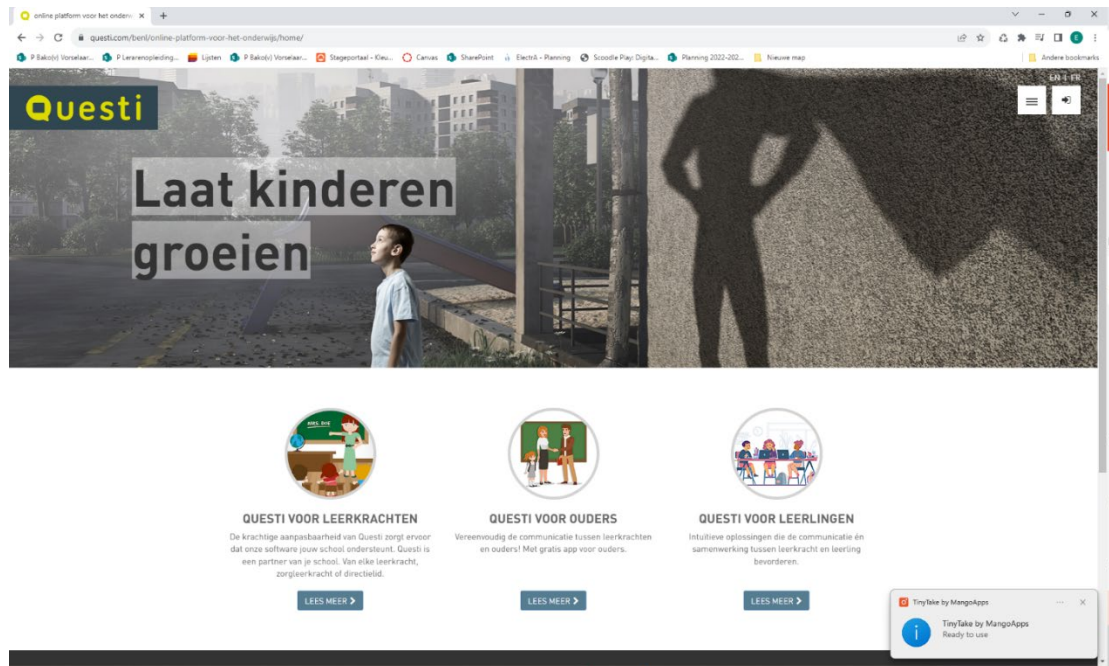
[Stap 8: overzicht van scoring welbevinden, betrokkenheid en competenties bekijken](#)

[Stap 9: bekijken van zorginitiatieven die studenten plannen \(inclusief fiche voor brede basiszorg en voor individueel groeiplan\)](#)

Lees je liever alles rustig grondig door. Dan kan dat hier.

Inleiding: Registreren

Je krijgt van Questi zelf een startmail. Via deze startmail zal gevraagd worden om je te registreren. Dat doe je met het e-mailadres dat je gebruikt in het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Let op! Deze startmail/activatiemail is niet onbeperkt geldig. Wacht je dus te lang met jouw account te activeren dan is de link mogelijk verlopen. Om een nieuw link te ontvangen neem je contact op met [Questi](#).



Stap 1: hoe kan ik inloggen?

Je kan steeds inloggen via www.questi.com. In [dit filmpje](#) worden de verschillende stappen in het inlogproces samen met jou doorlopen.

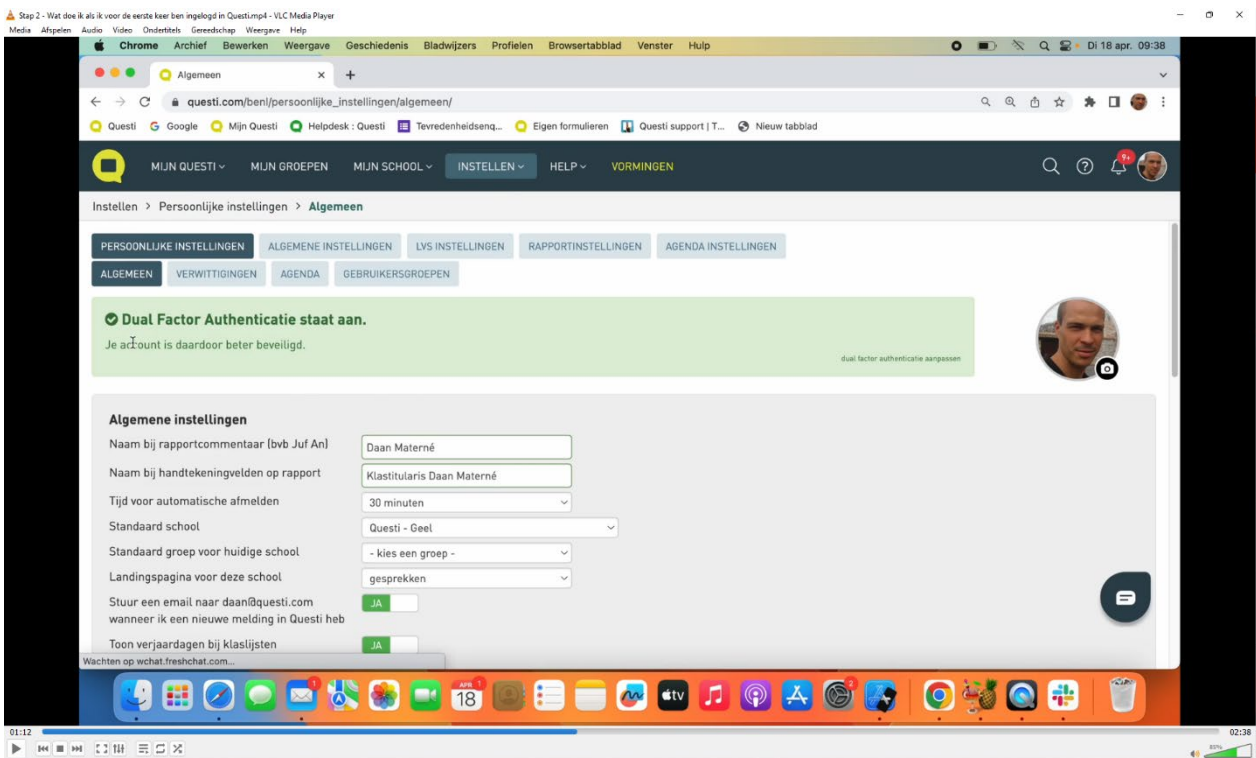
Rechts bovenaan in het scherm kan je via het pijltje inloggen. Je geeft dan je e-mailadres en wachtwoord in en zo kan je aanmelden. In het begin zal je ook nog een extra code moeten ingeven, dat is voor extra beveiliging (vind je dat vervelend, kan je dat later in stap 2 uitzetten).

Wachtwoord vergeten?

Indien je je wachtwoord vergeten bent, vul je jouw e-mailadres in en klik je 'ik ben mijn wachtwoord vergeten'. Vervolgens krijg je een mailtje om je wachtwoord aan te passen.

Stap 2: Wat doe ik als ik voor de eerste keer ben ingelogd in Quest?

Via de knop 'instellen' kan je naar je persoonlijke instellingen gaan.



Er zijn een aantal instellingen die je dient in te stellen bij het onderdeel 'algemene instellingen'. [In deze video](#) wordt alles nog eens stagsgewijs uitgelegd.

- dual factor authenticatie schakel je uit met de 'heen'-knop als je dat vervelend vindt.
- tijd voor automatisch afmelden kan je vergroten of verkleinen
- je standaard-school kan je kiezen (mocht je ook vanuit een andere school waar je werkzaam bent Quest? gebruiken).
- jouw landingspagina kan je best instellen op 'agenda' in plaats van op 'gesprekken'. Op die manier kom je altijd meteen in jouw planning terecht.

Thomas More
Campus Vorselaar

Lepelstraat 2, 2290 Vorselaar, België
+ 32 14 50 81 60 | info.vorselaar@thomasmore.be | www.thomasmore.be

- Je kan verjaardagen laten tonen op je klaslijsten
- Je kan ook meldingen aanzetten die automatisch een mail verzenden wanneer er meldingen komen in Questi

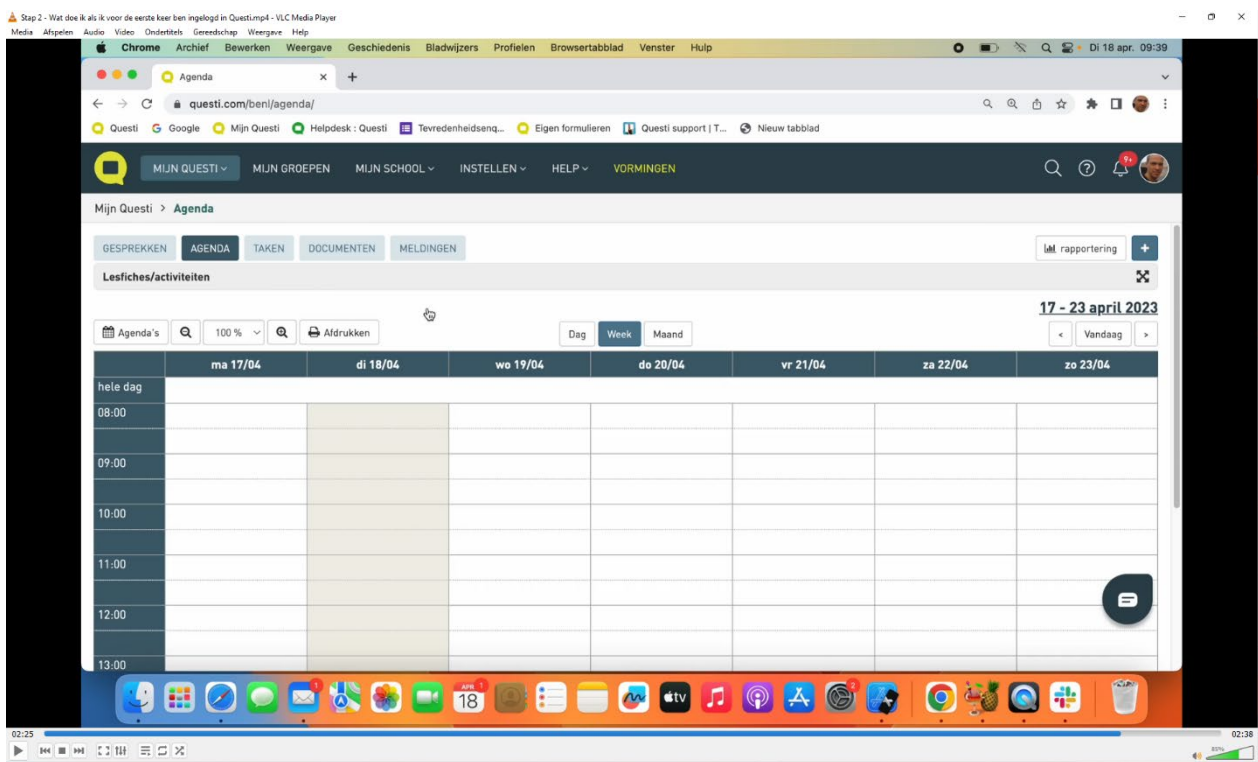
Meldingen

Je kan ook meldingen activeren voor bepaalde onderdelen. We vragen jou om zeker de volgende twee elementen aan te vinken zodat je hier zeker melding van krijgt:

- een reactie geplaatst wordt
- een reactie bewerkt wordt

Stap 3: Waar staat de agenda van de student?

Ben je op zoek naar de stage-agenda van jouw student.? In [dit filmpje](#) leggen we uit waar je de agenda van de student kan vinden.



Je gaat dus via Mijn Questi naar 'Agenda'. Dan kom je in de omgeving van de agenda. Dat is de vertrekplaats van waaruit al je stage-administratie zal vertrekken. Vervolgens kan je klikken op 'agenda's en daar zal dan de agenda van jouw stagestudent staan.

Afspraken over de agenda

Studenten maken in hun agenda 'blokjes' per activiteit. Iedereen volgt deze afspraken wat betreft de kleuren:

- o Grijs = speeltijden/pauze
- o Geel = activiteit (begeleid + hoek)
- o Roze = morgenritueel
- o Blauw = bewegingsopvoeding
- o Paars = routines
- o Rood = leerdagboek
- o Oranje = brede basiszorg & verhoogde zorg
- o Licht groen = schoolgebonden activiteit (en/afspraken)
- o in de lege ruimte bovenaan
 - Donkerblauw = Beginsituatie bovenaan
 - Donkergroen = ontwikkelingswaarde (en link naar Themavoorbereiding (in apart Word document en linken naar voorbereiding) / themaloze voorbereiding)

Stap 4: hoe kan ik de agenda afdrukken en lesfiches bekijken?

In [deze video](#) wordt de vierde stap, nl. bekijken van de lesfiches en afdrukken van de agenda uitgelegd.

Agenda en fiches bekijken/afdrukken

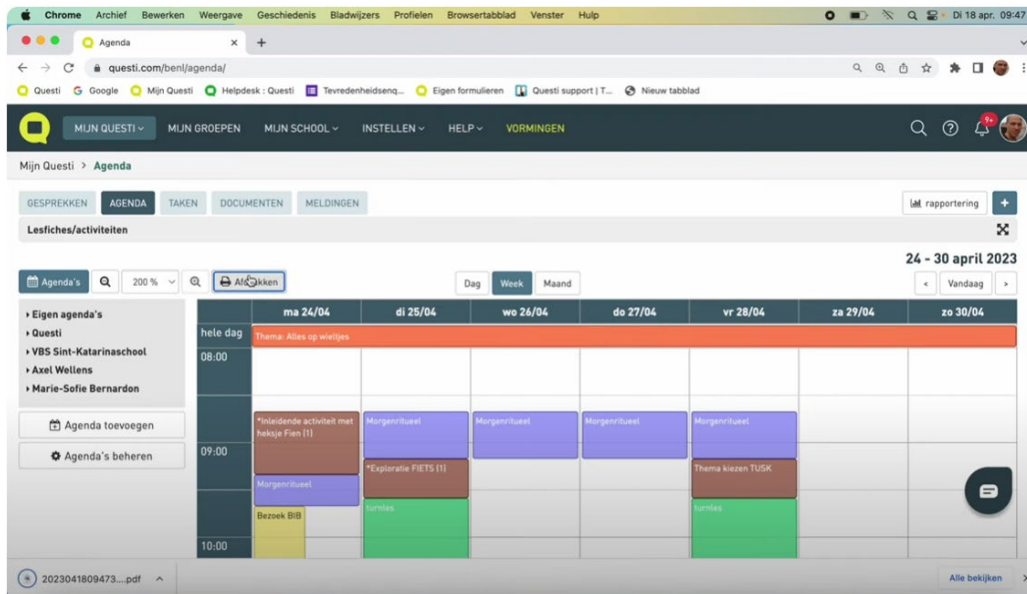
Vanuit de agenda klik je op de naam van je student. Je gaat naar de betreffende week en daar zie je alles staan. Staat er een sterretje bij de planning, dan horen daar 'fiches' bij. Als je zo'n 'planningsmomentje' open klikt dan zie je onderaan:

- het vergrootglasje: dat is de link naar de fiche. Door daarop te klikken gaat de bijhorende fiche open. Dan kan je meteen zien wat de student voor deze activiteit heeft voorbereid.
- het afdrukicoontje: dat is meteen de fiche die zich dan opent in pdf. Die kan je openen, bekijken of afdrukken.
- Bijlages: Studenten voegen soms bij een fiche een bijlage toe (denk aan het notenbeeld bij een lied, of een ondersteunend werkblaadje of...). Een bijlage vind je onderaan de fiche bij 'bestanden'.

Overzicht van de week

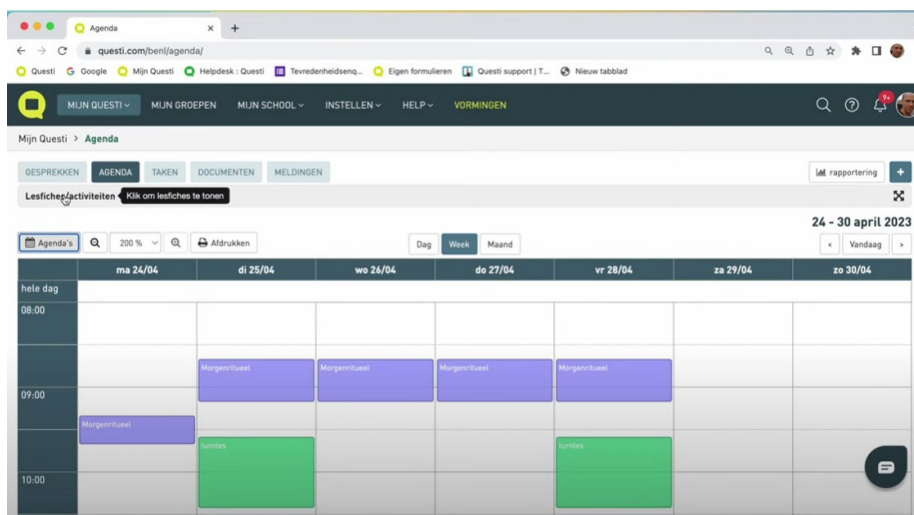
Een overzichtje van de week kan je creëren door vanuit je weekoverzicht te klikken op afdrukken. Opnieuw opent zich een pdf, maar deze keer van de volledige week.

- Je kan er ook voor kiezen om niet alles af te drukken. In de agenda van de student kan je ervoor kiezen welke elementen je selecteert.



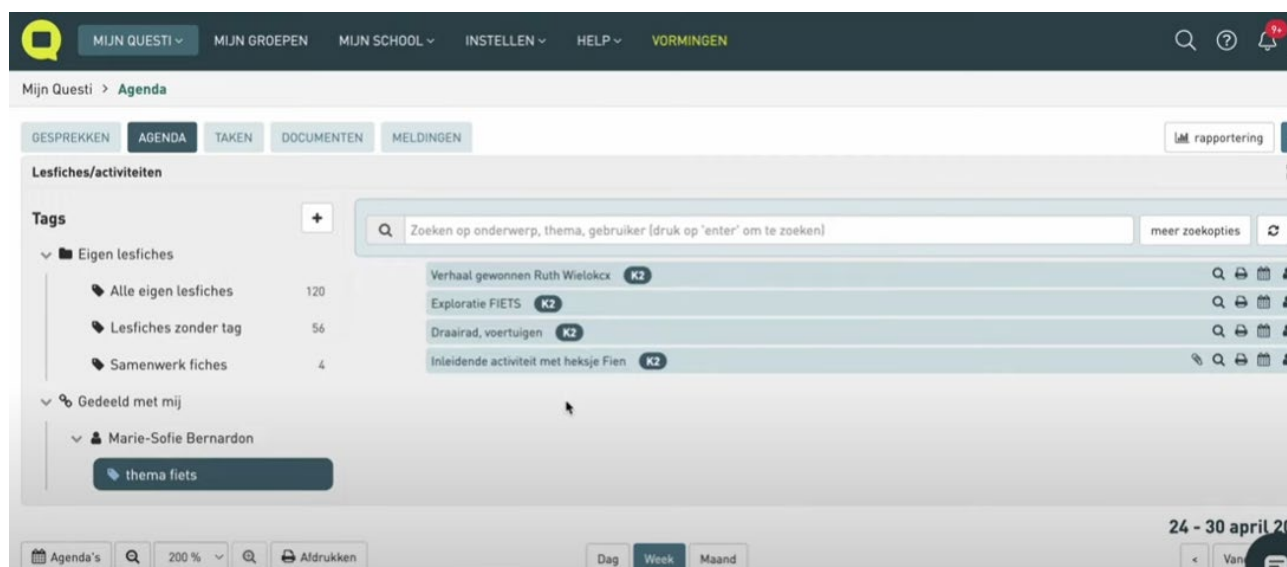
Alle fiches bekijken

Wil je de fiches van je student allemaal bekijken? Dat kan ook. Dan ga je naar de lesfiches (bovenaan in je scherm).



Dan verschijnen je eigen lesfiches en die fiches die 'gedeeld met mij' zijn. Daar zie je de student waar je rechten op hebt gekregen. Je kan die student openklappen, en daar zie je een 'mapjes' of 'tags' die de student heeft gebruikt waaronder je de bijhorende fiches kan vinden. Vervolgens kan je via het 'kalendertje' ook bekijken waar de student deze fiche heeft gepland. Klik je op het vergrootglasje kom je terecht in de fiche zelf.

Naarmate de stage vordert, heeft de student wellicht veel fiches gemaakt. Door te zoeken op een 'woord' kom je hopelijk in de fiche uit die jij zoekt.



Info over de fiches

Van studenten wordt verwacht dat ze elke activiteit die ze plannen, voorbereiden. Dat doen ze door fiches aan te maken.

Hier blijven dezelfde verwachtingen behouden over wanneer studenten deze voorbereidingen beschikbaar dienen te stellen. Het is nog steeds de bedoeling dat de student zijn agenda drie werkdagen op voorhand invult. Tijdens een aaneengesloten stage zijn de voorbereidingen voor de eerste dag 3 dagen vooraf beschikbaar. De activiteiten van de volgende dagen zitten altijd 1 werkdag voorafgaand aan de stagedag in de stagemap.

Wanneer activiteiten niet voorbereid zijn, mogen ze die bepaalde activiteit niet uitvoeren met kleuters.

Niveaus van fiches

Er zijn verschillende fiches die een student kan gebruiken, en ook verschillende niveaus: We werken met verschillende niveaus in de fiches om differentiëren mogelijk te maken op basis van het persoonlijke leerproces van de student.

- starters: studenten uit fase 1 of Praktijk A of Praktijk I en II volgen deze fiches *
- gevorderde: studenten uit fase 2 of Praktijk B of Praktijk III gebruiken deze fiches *
- expert: studenten uit fase 3 of praktijk C of praktijk IV gebruiken deze fiches *

** tenzij de ankerdocent aangeeft dat de student beter aan de slag kan met een fiche uit een ander niveau.*

Soorten fiches

Er bestaan heel wat verschillende soorten fiches. We geven hier een korte duiding van de verschillende soorten fiches.

Observatiefiches

- beginsituatie: in deze fiche brengt de student de beginsituatie (het startpunt zeg maar) van zijn klas, kleuters en schoolomgeving in kaart
- observatie van hoeken: in deze fiche gaat de student de verschillende hoeken van de klas in kaart brengen en gaat hij na wie hier precies speelt, welke materialen er ter beschikking zijn, ...
- observatie van kleuters: in deze fiche gaat de student 5 verschillende kleuters observeren

Vorbereidingsfiches

- voorbereidingsfiche hoek: een activiteit die door zal gaan in een hoek van de klas en waar de kleuters de leiding nemen over het verloop van de activiteit zal door de student voorbereid worden aan de hand van deze fiche.
- voorbereidingsfiche begeleide activiteit: een activiteit waar de student als leraar de leiding neemt zal voorbereid worden in deze fiche.
- ontwikkelingswaarde: de doelen die een student centraal zet tijdens een bepaalde stageperiode formuleert hij in deze fiche van de ontwikkelingswaarde. De student plaatst deze fiche steeds bovenaan in zijn agenda en laat deze lopen over de gehele stageperiode.
- opvulmomenten: in dit document kan een student opvulmomenten voorbereiden. De student plaatst dit document ook telkens bovenaan de dag of dagen waarop hij dit zal gebruiken wanneer nodig.

- themaloos werken: hierin noteert de student de ontwikkelingswaarde en de verantwoording van de ontwikkelingswaarde op basis van zijn observaties. De student plaatst deze fiche steeds bovenaan in zijn agenda en laat deze lopen over de gehele stageperiode.
- themavoorbereiding (Let op, dit mag een student ook in een word-document maken en dan de link naar dit document delen met jou en de ankerdocent)
- themavoorbereiding TUSK (Let op, dit mag een student ook in een word-document maken en dan de link naar dit document delen met jou en de ankerdocent)
- Godsdienstfiche bij themavoorbereiding (enkel voor wie in een Katholieke kleuterschool stage loopt).

Terugblikfiches

- leerdagboek: deze fiche gebruikt een student om terug te kijken op het verloop van een stagedag, stage activiteit of een specifiek moment in de klasdag.
- Reflectie: na een stageperiode maakt een student min. 1 reflectie die hij toevoegt aan zijn planning.

Stap 5: Hoe kan ik een dagafdruk maken?

Je kan de dagplanning met fiches ook afdrukken indien gewenst. In [dit filmpje](#) leggen we je uit hoe je een afdruk kan maken. Je gaat in de agenda op 'dag' staan, en je klikt vervolgens op de knop 'afdrukken'. Er wordt je dan gevraagd of je een dagoverzicht en/of doelen wenst te bekijken. Als de student lesfiches koppelde aan die dag, krijg je ook de vraag of je van die dag alle lesfiches wil afdrukken. Je kiest uiteraard zelf wat je wenst en er verschijnt dan een 'pdf-versie' van de planning van de dag met eventueel bijhorende doelen en geselecteerde lesfiches. Handig!

The screenshot displays a digital agenda interface. At the top, there are tabs for 'GESPREKKEN', 'AGENDA', 'TAKEN', 'DOCUMENTEN', and 'MELDINGEN'. Below these, the 'AGENDA' tab is active, showing a list of 'Lesfiches/activiteiten'. A search bar and a '125%' zoom level are visible. A dropdown menu titled 'Wat wil je afdrukken?' is open, listing several options with checkboxes: 'Dagoverzicht', 'Doelen', 'Alle lesfiches', 'Morgenritueel', 'Fotocollage maken voor ouders', 'Weggen met maïs', 'Tekentafel', 'Playmobil tafel', 'Moddertafel, maistafel en stoftafel', 'Boekenhoek', and 'Woensdag 24 mei 2023'. A blue 'Afdrukken' button is at the bottom of the menu. The background shows a day view for 'woensdag 24 mei 2023' with a timeline of activities: 'hele dag' (Bij ons op de boerderij is iedereen vrij), '08:00' (Weggen maïs), '09:00' (Turnen, vrij uur), '10:00' (Fotocollage maken voor ouders (1)), and '11:00' (Weggen met maïs (1)).

Stap 6: Welke doelen werden aangereikt en welke nog niet?

Je kan als mentor ook nagaan welke doelen een student heeft aangereikt, en welke nog niet voor deze groep of voor een bepaald kind. In [dit filmpje](#) leggen we uit hoe je dat kan bekijken.

Dat doe je door bij de agenda naar rapportering te gaan. Klik je daarop dan kan je kiezen van welke groep en van welk kind je dat kan zien. Je klikt op de leerplandoelen, en dan gaat hij berekenen welke doelen al zijn gebruikt.

Afhankelijk van het net dat je gebruikt, zal je daar het leerplan van het gerichte net zien. Klik je op het plusje om open te klappen dan komen alle hoofd- en subdomeinen terecht. Bij een groene achtergrond kan je zien hoeveel keer dat doel al aangeklikt is. Klik je op dat cijfer, dan kan je ook zien in welke activiteiten de student dat doel heeft aangereikt. Je kan van daaruit doorklikken naar de fiches die de student hierrond heeft voorbereid.

Je kan ook op zoek naar 'blinde vlekken', of doelen die de student nog niet heeft aangereikt. Dat kan je door op het raster te gaan staan.

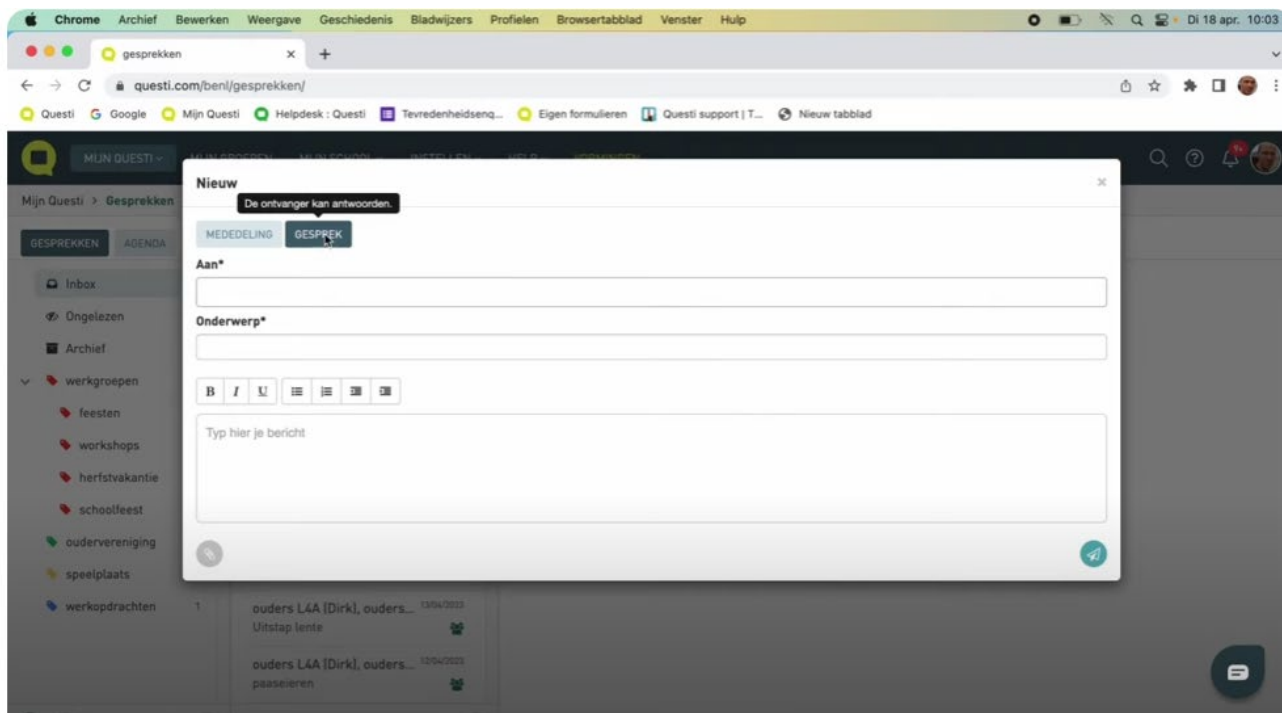
** voor OVSG komen in de loop van het eerste trimester 2023-2024 de nieuwe doelen van 'Leerlokaal' in Questi.

Stap 7: Communiceren met de student vanuit Questi

Wil je graag snel communiceren met de student, dan kan je dat ook via het platform van Questi zelf doen. Hoe je dat doet wordt uitgelegd in [dit filmpje](#).

Je gaat dan naar 'mijn questi' – gesprekken. Daar kan je kiezen voor gesprek of mededeling.

- Gesprek: daar kan de student op antwoorden
- Mededeling: dat is zonder antwoordmogelijkheid



Als je de naam van de student en onderwerpt ingeeft, en bij het tekstvak invult wat je wil melden dan kan je dus via questi iets aan de student versturen. De student krijgt dit aan, met een verwittiging in zijn mailbox. Je kan ook leesbevestiging bekijken om op te volgen of een student heeft gelezen.

Als dat handiger is, mag je zeker ook gewoon mailen vanuit jouw mailbox met de student.

Stap 8: Studenten brengen welbevinden, betrokkenheid en competenties in kaart

Studenten (starters) worden aangemoedigd om welbevinden, betrokkenheid (en competenties) van kleuters in kaart te brengen. Waar je dat kan nakijken vind je [via dit filmpje](#).

Waar kan je die **screening** vinden?

- Ga naar mijn groepen, vervolgens klik je op jouw klas.
- Dan klik je op rapport KS. Daar kan je dan twee dingen doen:
 - Van één kind bekijken. Dan ga je op het pijltje staan en klik je op rapport afdrukken. Dan zie je voor dat kind welke score voor WB en BH door de student werd gegeven met zijn argumentatiei.

- o Van de hele groep bekijken: dan ga je naar 'beheren' en klik je op het vergrootglasje. Dan komt de screening van de hele klas tevoorschijn.

The screenshot shows the Questi software interface. At the top, there's a navigation bar with 'MIJN GROEPEN' selected. Below it, there are several tabs for different school groups. The 'BEHEREN' button is highlighted. Below the navigation, there are filter options for 'vak' and 'vakonderdeel'. A 'Start clusteren' button is also visible. The main content area shows a 'SCREENING' table with three rows: 'Welbevinden', 'Betrokkenheid', and 'Competenties', each with a score of 15 and various action icons.

SCREENING									
+	Welbevinden		pictos	👁️	✓	🔍	📄	🗑️	15
+	Betrokkenheid		pictos	👁️	✓	🔍	📄	🗑️	15
+	Competenties		pictos	👁️	✓	🔍	📄	🗑️	15

Nog een andere manier is vertrekken van 'lijsten', en je klinkt op puntenlijsten. Dan kies je juiste schooljaar, klas en het 'vak'. Daar kan je 'screening' aanduiden, vervolgens 'toon lijst', dan zie je een hele lijst. A = welbevinden, B = betrokkenheid, C = competenties.

Stap 9: Bekijken van zorginitiatieven die studenten plannen

Vanaf de gevorderden (fase 2, Praktijk B, Praktijk III) gaan studenten gericht aan de slag met 'zorg'. Hoe je deze zorginitiatieven kan bekijken van je studenten, kan je vinden [via dit filmpje](#).

Je vertrekt hiervoor vanuit je klas. Je kiest je klas en je ziet vervolgens je kinderen. Je kiest voor een bepaald kind. Elk kind heeft zijn eigen informatie met rubrieken. Bij 'overzicht plannen' komen alle plannen tevoorschijn die een student gemaakt heeft voor dat kind.

Brede basiszorg

Wil een student iets ondernemen voor alle/meerdere kleuters in de klas in functie van brede basiszorg (fase 0)? Dan gaat de student in Questi aan de slag met een groepswerkplan. Hij doet dat door een plan te maken. Hij werkt hier dan met de fiche voor de brede basiszorg. Meer informatie vind je [via dit filmpje](#).

Verhoogde zorg

Wil een student zorgacties ondernemen voor één kind? En dat ook plannen en voorbereiden? Dan vertrekt hij vanuit 'Mijn groepen'. Vervolgens klik je op het kind waarvoor de student iets wenst te ondernemen. Daarna maakt de student voor dat kind een zorgfiche. Je krijgt nu een overzicht van alle plannen die er reeds voor een individuele kleuter werden ondernomen. Bij de sjablonen kiest de student dan voor individueel groeiplan (indien gewenst brengt de student ook de onderwijsbehoeften via een apart plan in kaart). Meer informatie vind je [via dit filmpje](#).

Help?! | 💡 Waar kan ik hulp krijgen?

Contextuele hulp

Als je vastloopt, iets niet weet, botst op een probleem, ... dan zijn daar binnen de Questi omgeving zelf al heel wat oplossingen voor. In Questi is er een knop '?'. Die staat bovenaan in de donkere balk. Als je daarop klikt, dan kan je verschillende dingen bekijken:

- veelgestelde vragen
- handige video's (Dit zijn filmpjes voor alle gebruikers van Questi, niet altijd op maat van onze opleiding).
- pedagogische inhoud
- wat is er nieuw
- colofon
- vormingen
- contact

Helpdesk via chatfunctie

Je kan ook via de chat vragen stellen. De link naar de chat kan je ook terugvinden in de balk bovenaan. De chat is beschikbaar iedere werkdag van 8:30u tot 12:15u en vanaf 13:00u tot 16:00u.