

Handboek examinering
STL Ladingzeker
gebaseerd op de
branchestandaard Ladingzeker

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	STL Ladingzekereren	3
2.1	Totstandkoming van het examen	3
2.2	Eindtermen	3
2.3	Inhoud van het examen	3
2.4	Afname van het theorie-examen	4
2.5	Beoordeling van het theorie-examen	4
3	Organisatie van het theorie-examen	4
3.1	Toezicht tijdens het examen	4
3.2	Eisen aan de examenlocatie	4
	Bijlage 1 Toetsmatrijs theorie-examen	6
	Bijlage 2 Handleiding Remindo Toets	12
4	Digitaal examineren met Remindo Toets	13
4.1	Wat is Remindo Toets?	13
4.2	Wat moet u regelen om Remindo Toets te gebruiken?	13
4.3	Diverse rollen in Remindo Toets	13
4.4	Hulp nodig?	13
5	Inloggen als beheerder/begeleider	14
5.1	Gebruikersnaam vergeten	14
5.2	Wachtwoord vergeten	14
5.3	Wijzigen van uw persoonlijke gegevens en wachtwoord	14
6	Rol Beheerder	15
6.1	Menu beheer	15
6.2	Submenu beheerders	16
6.2.1	Nieuwe beheerder invoeren	16
6.2.2	Beheerder deactiveren	17
6.3	Submenu begeleiders	17
6.3.1	Nieuwe begeleider invoeren	19
6.3.2	Deactiveren van begeleiders	19
6.3.3	Begeleider koppelen aan groepen	20
6.4	Submenu kandidaten	20
6.4.1	Nieuwe kandidaten invoeren	20
6.4.2	Deactiveren van kandidaten	22
6.4.3	Kandidaatgroepen aanmaken en verwijderen	22
7	Rol begeleider	22
7.1	Opleidingen en toetsmatrijzen	24
7.2	Planning	24
7.2.1	Toetsmoment aanmaken	24
7.2.2	Kandidaten inschrijven	25

7.2.3	Een bestaande inschrijving annuleren	25
7.3	Activiteitenoverzicht	25
7.4	Resultaten	25
7.4.1	Resultaten inzien	25

1 Inleiding

Om in aanmerking te komen voor het certificaat STL moet een kandidaat 7 uur opleiding volgen. Aansluitend op deze opleiding legt de kandidaat een theorie-examen af. Na het behalen van dit theorie-examen ontvangt de kandidaat het certificaat Ladingzekeren. In dit handboek wordt ingegaan op de inhoud van het theorie-examen en de afname ervan in het online distributieplatform Remindo Toets.

2 STL Ladingzekeren

2.1 Totstandkoming van het examen

Het theorie-examen Ladingzekeren is tot stand gekomen met behulp van deskundigen uit de branche. Deze deskundigen hebben enerzijds input geleverd tijdens de ontwikkeling van de toetsmatrijs en de examens. Anderzijds hebben zij de ontwikkelde producten inhoudelijk tegengelezen en, tijdens een bijeenkomst, geaccordeerd.

2.2 Eindtermen

Voor de branchekwalificatie Ladingzekeren zijn er 8 eindtermen opgesteld. Deze eindtermen vormen gezamenlijk het beroep en daarmee ook het uitgangspunt voor het theorie-examen Ladingzekeren.

Eindtermen:

- 1 De kandidaat weet de algemene veiligheidsmaatregelen toe te passen.
- 2 De kandidaat kan een laadplan opstellen.
- 3 De kandidaat kan een ladingzekeringsplan opstellen.
- 4 De kandidaat kan een controle van sjormiddelen uitvoeren.
- 5 De kandidaat begrijpt het belang van massastraagheid en de versnellingscoëfficiënt.
- 6 De kandidaat begrijpt het belang van de wrijvingscoëfficiënt en kan dit ook benoemen in combinatie van materialen.
- 7 De kandidaat begrijpt wat neersjorren/neerbinden is en kan deze methode toepassen in de praktijk.
- 8 De kandidaat begrijpt wat opsluiten en direct zekeren is en kan deze methode toepassen in de praktijk.

Om goed in de praktijk te kunnen functioneren heeft een kandidaat een theoretische kennisbasis nodig. Deze wordt geëxamineerd in het theorie-examen. Het theorie-examen beoordeelt de vak kennis die in de eindtermen wordt gevraagd en/of de kennis die nodig is om de vakvaardigheden uit te kunnen voeren.

2.3 Inhoud van het examen

Eindtermen 1, 5, 6, 7 en 8 gaan over de kennis die nodig is bij ladingzekeren. Deze kennisaspecten worden getoetst in het theorie-examen. Eindtermen 2, 3, 4, 7 en 8 bestaan (deels) uit vakvaardigheden. In het theorie-examen wordt de kennis getoetst die nodig is om deze vakvaardigheden uit te kunnen voeren.

Voor het examineren van de theorieonderdelen van de eindtermen is er een toetsmatrijs opgesteld. Zie hiervoor bijlage 1.

2.4 Afname van het theorie-examen

Tijdens de opleiding moet er een praktijkopdracht worden uitgevoerd die met een voldoende beoordeeld moet worden. Het behalen van de praktijkopdracht is een voorwaarde voor deelname aan het theorie-examen¹. De kandidaat kan daarom pas starten met het theorie-examen nadat hij een voldoende heeft behaald voor de praktijkopdracht.

Het theorie-examen Ladingzekereren wordt uitgeleverd door middel van het online distributieplatform Remindo Toets. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het contract ontvangt de opleider (eenmalig) de inloggegevens voor Remindo Toets. De opleider is verantwoordelijk voor het aanmaken van kandidaatprofielen en het klaarzetten van het juiste examen voor elke kandidaat.

In bijlage 2 is een handleiding opgenomen waarin stap voor stap wordt uitgelegd hoe u dit doet.

2.5 Beoordeling van het theorie-examen

Om het certificaat Ladingzekereren te ontvangen moet de kandidaat een voldoende halen voor zowel de praktijkopdracht als het theorie-examen.

Het theorie-examen moet binnen 60 minuten worden afgerond. Na het maken van het theorie-examen ziet de kandidaat direct of hij het examen heeft gehaald.

Cesuur

Het theorie-examen Ladingzekereren bestaat uit 27 vragen waarmee maximaal 34 punten kunnen worden behaald. De kandidaat is geslaagd voor het theorie-examen indien er een voldoende (5,5) is behaald. De cesuur van het theorie-examen is vastgesteld op 66%. Dit betekent dat de kandidaat minimaal 23 punten moet behalen voor een voldoende.

3 Organisatie van het theorie-examen

3.1 Toezicht tijdens het examen

De opleider stelt een toezichthouder beschikbaar. De toezichthouder blijft gedurende het gehele examen aanwezig en zorgt voor de juiste gang van zaken tijdens het examen.

3.2 Eisen aan de examenlocatie

Bij het afnemen van een examen op de opleidingslocatie dienen de volgende voorschriften in acht genomen te worden:

- Het examen vindt plaats in een afgesloten ruimte. De toegangsdeur wordt voorzien van een aanduiding 'Examen, niet storen'.
- De examenlocatie heeft voldoende computers beschikbaar voor het aantal aangemelde examenkandidaten; iedere kandidaat moet de beschikking hebben over een eigen computer.

¹ Dit past binnen het Raamwerk Nascholingscursussen code 95. Het slagen of zakken voor de praktijkopdracht en het theorie-examen heeft géén invloed op het meetellen van de uren voor de nascholing.

- Elke examenlocatie moet in examenopstelling ingericht zijn, waarbij een minimale tussenruimte van 0,75 m in acht genomen moet worden tussen de tafels onderling. Indien er gebruik wordt gemaakt van tussenschotten tussen de tafels vervalt de minimale eis van tussenruimte.
- In de directe omgeving van elke examenlocatie mogen geen storende invloeden (geluidsoverlast) optreden.
- De ruimte moet voldoende geventileerd en geconditioneerd zijn.
- Het examen mag uitsluitend worden gestart door een daartoe bevoegde toezichthouder. Het is in geen geval toegestaan het eigen examen te starten.
- De toezichthouder stelt voor aanvang van het examen vast dat de juiste kandidaat het examen aflegt en kan daartoe zonedig om een legitimatiebewijs vragen.
- De kandidaat levert alle persoonlijke bezittingen en elektronische apparaten (zoals smartphone en horloge) in bij de toezichthouder. Deze worden tijdens het examen op een afgesloten plaats opgeborgen en na het examen weer teruggegeven.
- De kandidaat moet zich gedurende het verblijf op de examenlocatie voor, tijdens en na het examen houden aan de instructies van de toezichthouder.
- Kladdpapier en pen worden door de toezichthouder ter beschikking gesteld. Een rekenmachine is via het toetsafnamesysteem beschikbaar bij de vragen waarbij een rekenmachine is toegestaan. De kandidaat mag dus geen eigen rekenmachine, kladdpapier of pen gebruiken.
- Kladdpapier (gebruikt én ongebruikt) moet na afloop ingeleverd worden bij de toezichthouder. De toezichthouder dient gebruikt kladdpapier te vernietigen.
- De kandidaat doet zelfstandig examen. De toezichthouder praat niet met de kandidaat, gaat niet naast de kandidaat zitten en kijkt niet mee op het scherm.
- Eten en drinken tijdens het examen is niet toegestaan.
- WC-bezoek tijdens het examen is niet toegestaan.
- Bij constatering van overtreding van deze regels verliest de opleider het recht om examens op locatie te mogen afnemen en wordt melding gedaan bij Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak. Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak zal deze melding behandelen als interne fraude.

Bijlage 1 Toetsmatrijs theorie-examen

Eindtermen: Dit zijn de hoofdonderwerpen die in het examen voorkomen. Hierin staat 'ruim' omschreven wat er in het examen terug kan komen.

Toetsterm: Dit zijn onderdelen van een eindterm. Alle vakkennis die nodig is om een eindterm te behalen, wordt gevat in meetbare toetstermen.

Afbakening: Dit zijn onderdelen van een toetsterm. Hier staat over welke onderwerpen vragen mogen worden gesteld in het examen. Als er geen afbakening is opgenomen, mag over die toetsterm in principe alles gevraagd worden.

Taxonomiecode: Deze code geeft aan op welk niveau de vragen over een toetsterm gesteld worden.

Nummer	Onderwerp	Toetsterm	Afbakening	Taxonomiecode	Koppeling eindtermen	Aantal punten
		De kandidaat ...				
1	Algemene veiligheidsmaatregelen	1.1 benoemt hoe hij veilig moet handelen conform LMRA.	<ul style="list-style-type: none"> de eigen veiligheid waarborgen ervoor zorgen dat anderen geen gevaar lopen weten welke PBM's hij moet gebruiken 	12	1 De kandidaat weet de algemene veiligheidsmaatregelen toe te passen.	1
2	Wetgeving	2.1 benoemt de wet- en regelgeving omtrent ladingzekeren.	<ul style="list-style-type: none"> NEN-EN 12195-1 weten dat er Europese regelgeving is die van toepassing is op nationaal en internationaal transport weten dat bij cabotagevervoer 	12	x	1

			buitenlandse regelgeving van toepassing kan zijn.			
3	Laadplan	3.1 legt uit waarom lading op een bepaalde plaats neergezet moet worden.	<ul style="list-style-type: none"> • maximale asdrukken • mogelijkheden voor ladingzekeren 	22	2 De kandidaat kan een laadplan opstellen.	1
4	Ladingzekeringsplan	4.1 selecteert een geschikte zekeringmethode.	<ul style="list-style-type: none"> • vormsluitend zekeren (lading opsluiten) • direct zekeren (lading fixeren op een bepaalde plaats) <ul style="list-style-type: none"> ○ schuinsjorren ○ diagonaalsjorren ○ kopsjorren ○ bochtsjorren • krachtsluitend zekeren (neerbinden) 		3 De kandidaat kan een ladingzekeringsplan opstellen.	8
		4.2 legt uit waardoor een lading kan kantelen.	<ul style="list-style-type: none"> • hoogte van de lading • zwaartepunt van de lading • snelheid van het voertuig 	23		
		4.3 legt uit welke krachten belangrijk zijn bij het opstellen van een ladingszekeringsplan.	<ul style="list-style-type: none"> • zekeringskracht • wrijvingskracht • kracht op de lading <ul style="list-style-type: none"> ○ remkrachten ○ zijdelingse krachten ○ versnellingskracht 	22		
		4.4 benoemt welke hulpmiddelen gebruikt kunnen worden om een lading te zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • hoekbeschermers • antislipmatten • stuwkussens • stophout/stuwhout 	12		

			<ul style="list-style-type: none"> • pallets • krimpfolie • ladingzekeringsnet • hijsband • keggen • span/klembalken • (scheidings-) wanden) 			
		4.5 benoemt welke spanmiddelen gebruikt kunnen worden om een lading te zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • ketting met kettingspanner • kunststof kettingen (Dyneema) • spanbanden • ladingzekeringsnetten 	12		
		4.6 benoemt welke onderdelen van het voertuig gebruikt kunnen worden om een lading te zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • schuifzeil • sjorpunten/sjorogen • rongen • insteeklatten • kopschot • certificering van het voertuig <ul style="list-style-type: none"> ◦ code L ◦ code XL 	12		
5	Controle van spanmiddelen	5.1 legt de informatie op het label van spanmiddelen uit.	<ul style="list-style-type: none"> • zekeringscapaciteit (LC) • voorspankracht (STF) • normale handkracht (SHF) • keuringsdatum (alleen bij kettingen) 	22	4 De kandidaat kan de controle van sjormiddelen uitvoeren.	6
		5.2 benoemt de afkeurnormen van spankettingen en spanbanden.	<ul style="list-style-type: none"> • afkeurnormen spanketting: <ul style="list-style-type: none"> ◦ de dikte van een schakel is met meer dan 10% afgenomen 	22		

			<ul style="list-style-type: none"> ○ de ketting is meer dan 5% uitgerekt ○ als er scheuren inzitten ○ ontbreken van een leesbaar label ○ aantasting door roest ● afkeurnorm spanband: <ul style="list-style-type: none"> ○ als er scheuren of inkepingen aanwezig zijn ○ ontbreken van een leesbaar label ○ als de haak vervormd is ○ als de spanband geknoopt is 			
6	Belang van massatraagheid en versnellingscoëfficiënt	6.1 benoemt de versnellingskrachten voor wegvervoer voor ladingzekeren, conform NEN-EN 12195-1.	<ul style="list-style-type: none"> ● maximale versnellingen/vertragingen ● voorwaartse richting (0,8) ● achterwaartse richting (0,5) ● zijwaartse richting (0,5) ● neerwaartse richting (1,0) ● kantelen (0,6, zijdelings en naar achteren) 	12	5 De kandidaat begrijpt het belang van massatraagheid en versnellingscoëfficiënt.	4
7	Wrijvingscoëfficiënt	7.1 legt uit hoe de wrijvingscoëfficiënt tussen de lading en een voertuig verhoogd kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> ● vloer schoonhouden ● vloer drooghouden ● vloer vetvrij houden ● vloer ijsvrij houden 	23	6 De kandidaat begrijpt het belang van de wrijvingscoëfficiënt en kan dit ook benoemen	3

			<ul style="list-style-type: none"> • antislipmatten gebruiken 		in combinatie van materialen.	
		7.2 berekent de benodigde zekeringskracht.	<p>Op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wrijvingscoëfficiënt • waarde die op het label staat (LC/STF) 	35		
8	Krachtsluitend zekeren	8.1 legt uit wat krachtsluitend zekeren is.	<ul style="list-style-type: none"> • verhoging van de wrijvingskracht door het gebruik van spanmiddelen • minst effectieve manier van ladingzekeren (erg veel spanbanden nodig) 	22	7 De kandidaat begrijpt wat neersjorren/neerbinden is en kan deze methode toepassen in de praktijk.	3
		8.2 berekent de benodigde spanmiddelen om een lading neer te binden.	<p>Op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • STF waarde • gewicht van de lading • wrijvingskracht 	35		
9	Vormsluitend zekeren	9.1 legt uit wat vormsluitend zekeren is.	<ul style="list-style-type: none"> • vaste verbinding tussen de lading en het voertuig • volledig opvullen van de laadvloer/-compartiment 	22	8 De kandidaat begrijpt wat opsluiten en direct zekeren is en kan deze methode toepassen in de praktijk.	5
		9.2 legt uit hoe diverse hulpmiddelen worden gebruikt voor vormsluitend zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • hoekbeschermers • antislipmatten • stuwkussens • stophout/stuwhout • pallets • krimpfolie • ladingzekeringsnet • hijsband • keggen 	23		

			<ul style="list-style-type: none"> • span/klembalken • (scheidings-) wanden 			
		9.3 legt uit hoe diverse spanmiddelen worden gebruikt voor vormsluitend zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • ketting met kettingspanner • kunststof kettingen (Dyneema) • spanbanden • ladingzekeringsnetten • klemplanken 	23		
		9.4 legt uit hoe de onderdelen van het voertuig worden gebruikt voor vormsluitend zekeren.	<ul style="list-style-type: none"> • siorpunten/sjorogen • rongen • insteeklatten • kopschot • certificering van het voertuig <ul style="list-style-type: none"> ○ code L ○ code XL 	23		
10	Direct zekeren	10.1 legt uit wat direct zekeren is.	<ul style="list-style-type: none"> • vormen van direct zekeren: <ul style="list-style-type: none"> ○ schuinsjorren ○ diagonaal sjorren ○ kopsjorren ○ bochtsjorren • weten dat bij direct zekeren altijd 4 spanmiddelen gebruikt moeten worden 	22	8 De kandidaat begrijpt wat opsluiten en direct zekeren is en kan deze methode toepassen in de praktijk.	2

Bijlage 2 Handleiding Remindo Toets

1	Digitaal examineren met Remindo Toets	13
1.1	Wat is Remindo Toets?	13
1.2	Wat moet u regelen om Remindo Toets te gebruiken?	13
1.3	Diverse rollen in Remindo Toets	13
1.4	Hulp nodig?	13
2	Inloggen als beheerder/begeleider	14
2.1	Gebruikersnaam vergeten	14
2.2	Wachtwoord vergeten	14
2.3	Wijzigen van uw persoonlijke gegevens en wachtwoord	14
3	Rol Beheerder	15
3.1	Menu beheer	15
3.2	Submenu beheerders	16
3.2.1	Nieuwe beheerder invoeren	16
3.2.2	Beheerder deactiveren	17
3.3	Submenu begeleiders	17
3.3.1	Nieuwe begeleider invoeren	19
3.3.2	Deactiveren van begeleiders	19
3.3.3	Begeleider koppelen aan groepen	20
3.4	Submenu kandidaten	20
3.4.1	Nieuwe kandidaten invoeren	20
3.4.2	Deactiveren van kandidaten	22
3.4.3	Kandidaatgroepen aanmaken en verwijderen	22
4	Rol begeleider	22
4.1	Opleidingen en toetsmatrizen	24
4.2	Planning	24
4.2.1	Toetsmoment aanmaken	24
4.2.2	Kandidaten inschrijven	25
4.2.3	Een bestaande inschrijving annuleren	25
4.3	Activiteitenoverzicht	25
4.4	Resultaten	25
4.4.1	Resultaten inzien	25

4 Digitaal examineren met Remindo Toets

4.1 Wat is Remindo Toets?

Remindo Toets is een webbased toetsingsapplicatie. Met Remindo Toets kunt u digitaal theorie-examens afnemen.

4.2 Wat moet u regelen om Remindo Toets te gebruiken?

Voldoende beschikbare computers

Remindo Toets is een 'licht softwarepakket', maar u moet wel de mogelijkheid hebben om meerdere mensen tegelijkertijd het examen te laten maken. Zorg er dus voor dat er voldoende bandbreedte beschikbaar is. Dit betekent ook dat u een lokaal moet hebben waarin voldoende computers beschikbaar zijn voor het aantal aangemelde examenkandidaten.

Toezicht tijdens het examen

De opleider is verantwoordelijk voor het aanstellen van een toezichthouder. De toezichthouder blijft gedurende het gehele examen aanwezig en zorgt voor de juiste gang van zaken tijdens het examen.

4.3 Diverse rollen in Remindo Toets

In Remindo Toets zijn er drie rollen: beheerder, begeleider, kandidaat. Hieronder ziet u de mogelijkheden die horen bij de verschillende rollen.

Beheerder	Begeleider	Kandidaat
Alle rechten	Beperkte rechten	Geen rechten, wel inlog
Kan beheerders aanmaken	Kan examens vrijgeven	Kan een examen maken
Kan groepen aanmaken	Kan examens inplannen	Ziet het behaalde resultaat per examen
Kan begeleiders benoemen	Heeft inzage in de gemaakte examens en resultaten (per vraag)	Ziet het resultaat per vraag
Kan kandidaten toevoegen		
Kan examens vrijgeven		
Kan examens inplannen		
Heeft inzage in de gemaakte examens en resultaten		

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u Remindo Toets kunt gebruiken als beheerder of begeleider.

4.4 Hulp nodig?

Bij vragen en opmerkingen omtrent de afname van het theorie-examen Ladingzekerer kunt u contact opnemen met de afdeling service en support van Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak via telefoonnummer: 088 7300831

De afdeling service & support is beschikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09:00 uur tot 17.00 uur.

Heeft het geen spoed? Stuur dan een e-mail naar: exameninstelling@bespeak.nl

5 Inloggen als beheerder/begeleider

Iedere opleider krijgt van Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak een specifieke URL voor het gebruik van Remindo Toets. Het ezelsbruggetje is: <https://opleider.remindotoets.nl>, waarbij u bij 'opleider' de naam van uw bedrijf/opleidingsinstituut invult. Log in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak verstuurt inloggegevens aan de persoon die staat vermeld op het contract (= hoofdbeheerder). Deze beheerder kan daarna zelf begeleiders en beheerders aanmaken in Remindo Toets. De inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) van deze nieuwe beheerders/begeleiders worden verstrekt via een automatisch gegenereerde e-mail.

TIP: In principe is er geen maximum aantal beheerders per opleider. Wij adviseren u wel om het aantal beheerders beperkt te houden omdat u op deze manier beter overzicht houdt en wildgroei zoals dubbele inschrijvingen voorkomt.

5.1 Gebruikersnaam vergeten

Beheerders en begeleiders kunnen hun gebruikersnaam opvragen bij de hoofdbeheerder. Bent u als hoofdbeheerder uw gebruikersnaam vergeten? Neem dan contact op met Exameninstelling Transport en Logistiek Bespeak.

5.2 Wachtwoord vergeten

- 1 Onder het inlogscherm staat de optie 'Wachtwoord vergeten'.
- 2 Klik deze optie aan en vul uw gebruikersnaam in en klik op 'Verstuur'.
- 3 U ontvangt een e-mail met daarin een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen. Klik op deze link en verzin een nieuw wachtwoord. U kunt daarna inloggen met het nieuwe wachtwoord.

5.3 Wijzigen van uw persoonlijke gegevens en wachtwoord



- 1 Klik op het pasfoto icoontje rechts bovenin en klik op 'Bekijk uw profiel'.
- 2 Er wordt een overzicht gegeven van uw persoonlijke gegevens. Klik op 'Bewerk uw profiel' om de gegevens te verwerken.
- 3 Pas de gegevens aan en klik op 'Opslaan'. De gegevens zijn nu aangepast.

6 Rol Beheerder

Het grote verschil tussen een beheerder en een begeleider is het menublاد 'Beheer'. Als begeleider heeft u dit onderdeel van het menu niet, als beheerder wel.



6.1 Menu beheer

Een beheerder kan in het menublاد 'Beheer' de volgende acties uitvoeren. U kunt personen:

- toevoegen.
- importeren.
- wijzigen.
- archiveren.

Onder personen verstaan we de volgende typen:

- beheerders;
- begeleiders;
- kandidaten;
- groepen.

In het menu beheer zijn een aantal submenu's, deze worden in de volgende paragrafen verder uitgelegd.

6.2 Submenu beheerders



In dit submenu kunt u:

- nieuwe beheerders invoeren.
- beheerders deactiveren.

6.2.1 Nieuwe beheerder invoeren

U kunt handmatig een beheerder invoeren of meerdere beheerders in één keer importeren.

Beheerder handmatig invoeren

- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Beheerders'. Indien er al beheerders zijn ingevoerd ziet u deze hier.
- 2 Klik voor het toevoegen van een nieuwe beheerder op 'Nieuwe beheerder'.
- 3 Voer de gegevens in.
- 4 Koppel de beheerder aan:
 - één of meer begeleider(s)
 - één of meerdere groepen en/of
 - één of meerdere kandidaten

LET OP: Om een beheerder te koppelen aan één of meerdere groep(en)/begeleider(s), moet de groep/begeleider al wel zijn aangemaakt.

- 5 Klik vervolgens op 'Opslaan'. U keert automatisch terug naar het overzichtsscherm van de beheerders.

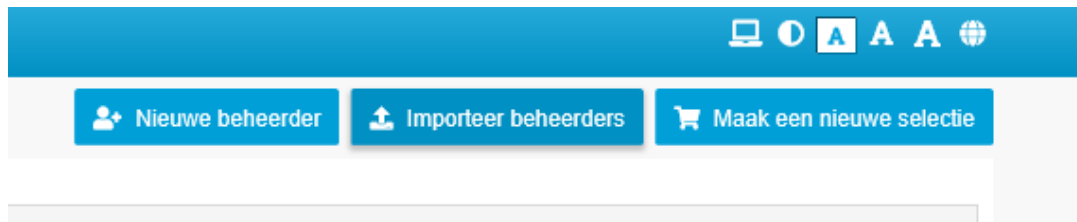
Beheerders importeren

Het is mogelijk om meerdere beheerders tegelijk te importeren.

- 1 Maak een Excelbestand met minimaal de volgende gegevens:
 - voornaam
 - achternaam
 - (toekomstige) gebruikersnaam
 - e-mailadres

LET OP: Dezelfde gegevens moeten allemaal in één aparte kolom staan. Bijvoorbeeld: Kolom A is de voornaam, kolom B is de achternaam et cetera.

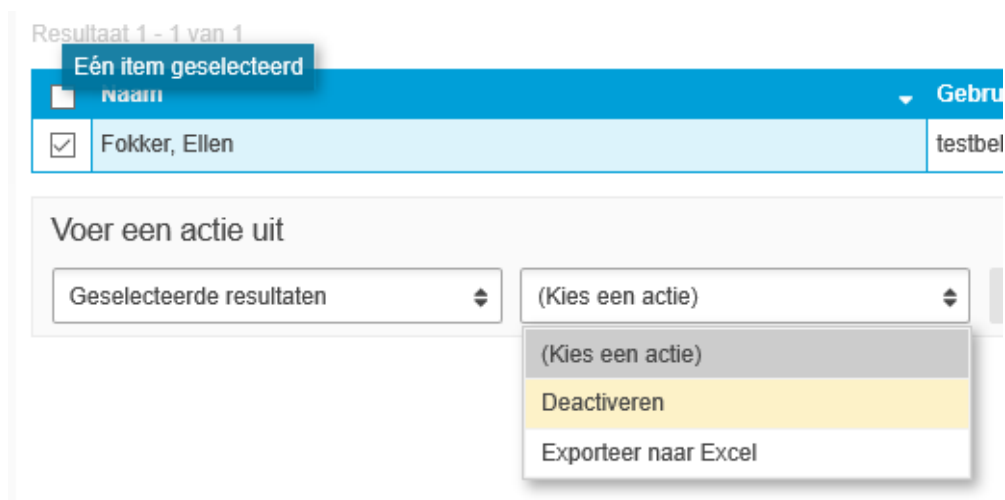
- 2 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Beheerders'.
- 3 Klik op 'Importeer beheerders'.



- 4 Selecteer via de zoekfunctie 'Bladeren' het juiste Excelbestand.
- 5 Klik op 'Volgende stap'.
- 6 Geef per kolom aan welke informatie beschikbaar is.
- 7 Klik vervolgens op 'Opslaan'. U keert automatisch terug in het overzichtsscherm van de beheerders.

6.2.2 Beheerder deactiveren

Wanneer een beheerder het bedrijf verlaat is het wenselijk om hem/haar als beheerder te deactiveren.



- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Beheerders'.
- 2 Vink de beheerder aan.
- 3 Klik onderaan op 'Kies een actie'.
- 4 Selecteer 'Deactiveren'.
- 5 Klik op 'Ga'. Uw beheerder is nu verplaatst naar het tabblad 'Inactieve gebruikers'.

6.3 Submenu begeleiders



In dit submenu kunt u:

- nieuwe begeleiders invoeren
- begeleiders deactiveren
- begeleiders koppelen aan groepen

6.3.1 Nieuwe begeleider invoeren

U kunt handmatig een begeleider invoeren of meerdere begeleiders in één keer importeren.

Beheerder handmatig invoeren

- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Begeleiders'. Indien er al begeleiders zijn ingevoerd ziet u deze hier.
- 2 Klik voor het toevoegen van een nieuwe begeleider op 'Nieuwe begeleider'.
- 3 Voer de gegevens in.
- 4 Koppel de begeleider aan:
 - één of meerdere groepen en/of
 - één of meerdere kandidaten

LET OP: Om een begeleider te koppelen aan één of meerdere groepen, moet de groep al wel zijn aangemaakt.

- 5 Klik vervolgens op 'Opslaan'. U keert weer terug in het overzichtsscherm van de begeleiders.

Begeleiders importeren

Het is mogelijk om meerdere begeleiders tegelijk te importeren.

- 1 Maak een Excelbestand met minimaal de volgende gegevens:
 - voornaam
 - achternaam
 - (toekomstige) gebruikersnaam
 - e-mailadres

LET OP: Dezelfde gegevens moeten allemaal in één aparte kolom staan. Bijvoorbeeld: Kolom A is de voornaam, kolom B is de achternaam et cetera.

- 2 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Begeleiders'.
- 3 Klik op 'Importeer begeleiders'.
- 4 Selecteer via de zoekfunctie 'Bladeren' het juiste Excelbestand.
- 5 Klik op 'Volgende stap'.
- 6 Geef per kolom aan welke informatie beschikbaar is.
- 7 Klik op 'Volgende stap'.
- 8 Klik vervolgens op 'Opslaan'. U keert weer terug in het overzichtsscherm van de begeleiders.

6.3.2 Deactiveren van begeleiders

Wanneer een begeleider het bedrijf verlaat is het wenselijk om hem/haar als begeleider te deactiveren.

- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Begeleiders'.

- 2 Vink de begeleider aan.
- 3 Klik onderaan op 'Kies een actie'.
- 4 Selecteer 'Deactiveren'.
- 5 Klik op 'Ga'. Uw begeleider is nu verplaatst naar het tabblad 'Inactieve gebruikers'.

6.3.3 Begeleider koppelen aan groepen

- 1 Kies in het menu 'Beheer' voor de optie 'Begeleiders'.
- 2 Selecteer de begeleider(s) die u aan één of meerdere groepen wilt koppelen.
- 3 Indien er begeleiders zijn geselecteerd, staat in het eerste pull down menu dat u de actie wilt uitvoeren op de geselecteerde begeleiders.
- 4 Kies in het volgende pull down menu voor de actie 'Voeg toe aan kandidaatgroep'
- 5 Klik op 'Ga'.
- 6 Kies in het volgende scherm de groep/groepen waar u de begeleider(s) aan wilt koppelen.
- 7 Klik links onderin op 'Voeg toe'. U keert hierna weer terug naar het overzichtsscherm van de begeleiders. De begeleider(s) is/zijn gekoppeld aan de groep. Dit is bovenaan in beeld in de groene balk aangegeven.

LET OP: De begeleiders zijn via de groep ook meteen gekoppeld aan kandidaten die gekoppeld zijn aan deze groep.

6.4 Submenu kandidaten



In dit submenu kunt u:

- kandidaten invoeren
- kandidaten deactiveren
- wachtwoorden van kandidaten opvragen
- kandidaatgroepen aanmaken en verwijderen

6.4.1 Nieuwe kandidaten invoeren

U kunt handmatig een kandidaat invoeren of meerdere kandidaten in één keer importeren.

Kandidaat handmatig invoeren

- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Kandidaten'. Indien er al kandidaten zijn ingevoerd ziet u deze hier.
- 2 Klik voor het toevoegen van een nieuwe kandidaat op 'Nieuwe Kandidaat'.
- 3 Voer de gegevens in.

LET OP: Om een kandidaat te koppelen aan één of meerdere groepen of begeleiders, moet de groep/begeleider al wel zijn aangemaakt.

Koppelingen

Kandidaatgroepen **Selecteer gekoppelde kandidaatgroepen**

i Geen items geselecteerd

Begeleiders **Selecteer de gekoppelde begeleiders**

i Geen items geselecteerd

TIP: Het lijkt alsof u niets kunt doen bij de tekst 'Selecteer gekoppelde kandidaatgroepen'. Als u er met uw muis precies op de 'vette' tekst gaat staan, verschijnt er een 'handje', klik dit aan en u kunt verder.

- 1 Koppel de kandidaat aan:
 - één of meerdere kandidaatgroepen
 - één of meerdere begeleiders
- 2 Klik onder 'Koppelingen' op 'Selecteer gekoppelde kandidaatgroepen' om een kandidaat te koppelen aan een groep. Er opent een nieuw scherm, hier ziet u de mogelijke kandidaatgroepen.
- 3 Kies links in het scherm de juiste groep en klik daarna op 'Selecteer'. U keert daarna terug naar het vorige scherm.
- 4 Klik nu op 'Opslaan'. U keert automatisch terug naar het overzichtsscherm van de kandidaten.

TIP: Het koppelen van een kandidaat aan een begeleider is exact hetzelfde als het maken van een koppeling van een kandidaat aan een kandidaatgroep.

Kandidaten importeren

Het is mogelijk om meerdere kandidaten tegelijk te importeren.

- 1 Maak een Excelbestand met minimaal de volgende gegevens:
 - voornaam
 - achternaam
 - (toekomstige) gebruikersnaam
 - e-mailadres

LET OP: Dezelfde gegevens moeten allemaal in één aparte kolom staan. Bijvoorbeeld: Kolom A is de voornaam, kolom B is de achternaam et cetera.

- 2 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Kandidaten'.
- 3 Klik op 'Importeer kandidaten'.
- 4 Selecteer via de zoekfunctie 'Bladeren' het juiste Excelbestand.
- 5 Klik op 'Volgende stap'.

- 6 Geef per kolom aan welke informatie beschikbaar is.
- 7 Klik op 'Volgende stap'.
- 8 Klik vervolgens op 'Opslaan'. U keert weer terug in het overzichtsscherm van de kandidaten.

6.4.2 Deactiveren van kandidaten

Wanneer een kandidaat is geslaagd voor het theorie-examen is het wenselijk om hem/haar te deactiveren.

- 1 Kies in menu 'Beheer' voor de optie 'Kandidaten'.
- 2 Vink de kandidaat/kandidaten aan.
- 3 Klik onderaan op 'Kies een actie'.
- 4 Selecteer 'Deactiveren'.
- 5 Klik op 'Ga'. De kandidaat/kandidaten is nu verplaatst naar het tabblad 'Inactieve gebruikers'.

6.4.3 Kandidaatgroepen aanmaken en verwijderen



In het tabblad 'Beheer kandidaatgroepen' kunt u:

- kandidaatgroepen aanmaken
- kandidaatgroepen verwijderen

Nieuwe kandidaatgroep aanmaken

- 1 Ga naar het tabblad 'Beheer kandidaatgroepen'. Indien er al groepen zijn aangemaakt ziet u deze hier.
- 2 Klik voor het toevoegen van een nieuwe kandidaatgroep op 'Nieuwe Kandidaatgroep'.
- 3 Voer de gegevens in en druk op opslaan. U keert automatisch terug naar het overzicht van de kandidaatgroepen.

Kandidaatgroep verwijderen

- 1 Ga naar het tabblad 'Beheer kandidaatgroepen'.
- 2 Selecteer de kandidaatgroep die u wilt verwijderen.
- 3 Klik onderaan op 'Kies een actie'.
- 8 Selecteer de optie 'Verwijderen' en klik op 'Ga'. U krijgt een nieuw scherm waarin u moet bevestigen dat u de groep wilt verwijderen.
- 4 Voer de verificatiecode in en klik op 'Bevestigen'. U keert automatisch terug naar het overzicht met kandidaatgroepen.

7 Rol begeleider

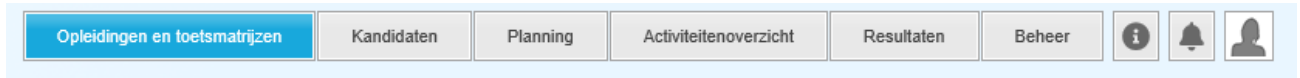
Als begeleider heeft u een aantal mogelijkheden met Remindo Toets. De mogelijkheden die u heeft, zijn ook van toepassing op de beheerder(s).

U kunt kandidaten inschrijven op examenmomenten.

Daarnaast kunt u:

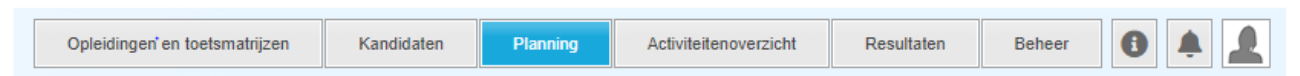
- het activiteitenoverzicht gebruiken
- gemaakte examens en de resultaten inzien

7.1 Opleidingen en toetsmatrizen



In dit menublade kunt u vinden voor welke examens u de kandidaten kunt inschrijven. U kunt deze pagina gebruiken als overzichtspagina. Het is mogelijk om via deze route kandidaten in te schrijven, maar een snellere manier is om naar menublade 'Planning' te gaan en hier de inschrijving te doen.

7.2 Planning



In dit menublade kunt u:

- toetsmomenten aanmaken en aanpassen
- kandidaten inschrijven voor een examen
- bestaande inschrijvingen annuleren

7.2.1 Toetsmoment aanmaken

- 1 Kies het menu 'Planning'.
- 2 Klik op 'Maak een nieuw toetsmoment aan'.
- 3 Kies bij 'Opleiding' voor de opleiding 'Ladingzekeren'. Kies bij 'Toetsmatrizen' de juiste versie van het examen.
- 4 Er opent nu een nieuw menu. Kies bij 'Kies een datum' voor 'Periode' en kies de juiste datum en tijdstip voor het examen. De overige instellingen hoeft u niet aan te passen *. Klik op 'Opslaan en volgende'.
- 5 Het toetsmoment is nu opgeslagen. Kies in het volgende scherm voor 'Opslaan en volgende'. U keert nu terug naar het hoofdmenu.

LET OP: Maak de tijd dat het examen beschikbaar is niet te lang. Het behaalde resultaat wordt namelijk pas verstuurd nadat de eindtijd van het examen voorbij is.

* Bij het inschrijven van kandidaten voor een examen kunt u aangeven of een begeleider toestemming moet geven voor het starten van het examen. Als u kiest voor 'De kandidaat deze toets hervat' of 'De kandidaat deze toets start of hervat' moet de begeleider een akkoord geven voordat de kandidaat een examen kan maken.

Een begeleider dient toestemming te geven (en kan deze intrekken):

Nooit *
 De kandidaat deze toets hervat
 De kandidaat deze toets start of hervat

7.2.2 Kandidaten inschrijven

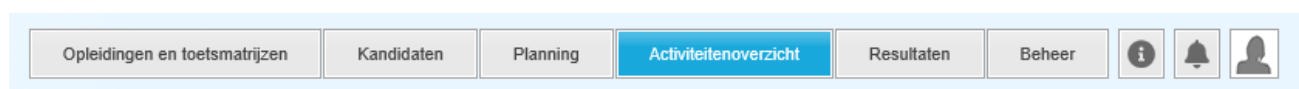
- 1 Kies het menu 'Planning'.
- 2 Zoek het toetsmoment waarvoor u kandidaten wil inschrijven. Klik op 'Beheer de kandidatenlijst van dit toetsmoment'.
- 3 Klik op 'Voeg kandidaat toe'.
- 4 Selecteer een kandidaatgroep of voeg losse kandidaten toe via 'Vind kandidaten'. Doorloop de stappen. De kandidaten zijn nu toegevoegd aan het toetsmoment.

LET OP: Er kunnen geen extra kandidaten worden toegevoegd aan een toetsmoment waar u reeds kandidaten voor hebt ingeschreven. Wilt u op een later moment extra kandidaten inplannen voor een bestaand toetsmoment? Maak dan een nieuw toetsmoment aan met dezelfde datum en hetzelfde tijdstip als het reeds ingeplande toetsmoment.

7.2.3 Een bestaande inschrijving annuleren

- 1 Kies het menu 'Planning'.
- 2 Zoek het toetsmoment waarvoor u de inschrijving wil wijzigen. Klik op 'Beheer de kandidatenlijst van dit toetsmoment'.
- 3 Vink de kandidaat aan en klik vervolgens op de prullenbak. De inschrijving van deze kandidaat is nu geannuleerd.

7.3 Activiteitenoverzicht



In dit menublade kunt u de volgende informatie vinden:

- gestarte examens
- examens die afgelopen 4 uur gestart zijn
- examens die bevestigd moeten worden

Onder 'Bevestig' ziet u de examens die door u als begeleider bevestigd moet worden. Zonder uw bevestiging kan het examen niet worden gestart!

Onder 'Nog niet afgerond' ziet u de examens die momenteel worden gemaakt.

Onder 'Recent afgesloten' ziet u de examens die in de afgelopen 4 uur zijn afgesloten. Dit overzicht ververscht zichzelf automatisch.

7.4 Resultaten

In dit menublade kunt u de resultaten van de examens inzien op:

- groepsniveau
- kandidaatsniveau
- opleidingsniveau
- examenmoment

7.4.1 Resultaten inzien

TIP: Door middel van de filterfuncties kunt u aangeven wat u precies wilt zien.

- 1 Kies het menublade 'Resultaten'.

- 2 Kies het door u gewenste filter via 'Kandidaten en groepen', 'Opleidingen en toetsmatrizen', 'Status' en/of 'Startdatum'.
- 3 Klik op 'Filter'.
- 4 Klik op 'Details van het resultaat'. In het volgende scherm ziet u de gegeven antwoorden.

Oefentoetsen (0)		Toetsen (1)		Open opmerkingen (0)	
Resultaat	Cijfer	Status	Details van het resultaat		
	16,9 pt. ✘	Afgesloten			