

Meer Informatie:

MediaVision bv

Postbus 441

1250 AK Laren

Tel: +31 35-5312637

Fax: +31 35-5389767

E-mail: mediavision@mediavision.nl

URL: <http://www.MediaVision.nl>

GLP Handleiding

INHOUD

1.	INLEIDING	3
2.	ALGEMEEN.....	4
3.	INSTALLATIE.....	5
4.	BEDIENEN VAN DE CURSUS	7
4.1	Aanloggen: de eerste keer.....	7
4.2	Aanloggen: tweede keer of vaker	7
4.3	Bedieningsknoppen	7
4.4	Studiemap	8
5.	PROGRAMMA-ONDERDELEN	9
6.	GLP	10
7.	REGISTRATIE GLP	11
7.1	Toegang registratiesysteem	11
7.2	Het overzichtschermb	11
7.3	Het detailschermb	15
7.4	Afdrukken	17
7.5	Het analyseschermb	18
7.6	Routes	19
7.7	Opties.....	20
7.8	Menubalken	23
8.	EDITOR GLP (beknopte uitleg)	24
8.1	De structuur van de cursus.....	24
8.2	De inhoud van de cursus.....	25
8.3	Wijzigingen aanbrengen in de inhoud	26
8.4	Wijzigingen aanbrengen in de structuur	28
8.5	Teksten.....	28
8.6	Menubalken	29

1. INLEIDING

De cursus GLP is een interactieve videotraining waarin de cursist leert omgaan met de eisen die zijn gesteld aan het werken onder een kwaliteitssysteem.

Zeven uiteenlopende onderzoeken vormen het hart van het programma. Per onderzoek verschijnt eerst een korte documentaire in beeld waarmee de verschillende fasen die het onderzoeken doorlopen aangegeven worden. Daarna volgt de cursist het onderzoek meer in detail. Via vragen krijgt hij steeds de opdracht het onderzoek zó te laten verlopen dat het aan de geldende kwaliteitseisen voldoet. Hierbij kan hij gebruik maken van onderzoeksplannen, werkvoorschriften, ruwe gegevens en rapportages die hij via het scherm kan oproepen. Op deze manier benadert de cursus de praktijk van de onderzoekswereld zeer dicht.

De cursus GLP is bedoeld voor alle medewerkers reeds enige ervaring hebben in het werken onder een kwaliteitssysteem. In de cursus zijn twee niveaus aangebracht:

- 1 onderzoeksleiders en kwaliteitsmedewerkers;
- 2 uitvoerenden zoals laboranten, analisten en diervverzorgers.

De onderzoeken die in de verschillende modules worden behandeld zijn voor de beide doelgroepen gelijk, maar de leerstof en oefeningen zijn als gevolg van een ander perspectief op het onderzoek verschillend.

Het programma bestaat uit 2 inleidende en 7 onderzoeksmodes. Alle modules zijn onafhankelijk van elkaar te bekijken.

- Inleiding
- Opinie-peiling
- Toxicologisch onderzoek
- Voederbereiding
- Kwaliteitsonderzoek proefdieren
- Wateronderzoek
- Bloedonderzoek
- Productonderzoek
- Bioanalytisch onderzoek

Waarschijnlijk zal slechts een enkel onderzoek vanuit de dagelijkse praktijk direct herkenbaar zijn voor de cursist. Toch is het didactisch zeer effectief ook de andere onderzoeken te volgen. Door zijn kennis in een voor hem deels onbekende situatie toe te passen zal de cursist ervaren dat de systematiek bij ieder onderzoek vrijwel identiek is. Hierdoor zal hij de beginselen van een kwaliteitssysteem beter begrijpen. Veel van die beginselen zijn elementair, maar stuiten in de praktijk vaak op weerstand en onbegrip.

Daarom gaat de cursus in op zaken als:

- realistisch plannen
- inzetten van gekwalificeerd personeel
- nauwgezet werken volgens de procedures
- verzamelen van betrouwbare data
- nauwkeurig registreren

Het programma confronteert de cursist met situaties waarin men deze beginselen toepast. Regelmatig illustreren getoonde gevolgen wat het belang ervan is. Bovendien is een onderling verband tussen een aantal onderzoeken aangebracht. De ratten voor het toxicologisch onderzoek worden bijvoorbeeld in het proefdieren-onderzoek gekweekt. Dit illustreert de nauwe relatie tussen de kwaliteit van het eigen onderzoek en de kwaliteit van de aangeleverde onderzoeksobjecten en -hulpmiddelen.

Bovendien kan de cursus geheel naar eigen wensen worden aangepast.

- Vooraf kan geselecteerd worden welke onderwerpen de cursist moet doorlopen. Iedere medewerker wordt op die manier individueel en op maat getraind.
- Bovendien worden de resultaten van de cursisten geregistreerd, zodat voortdurend de kwaliteit van de training kan worden bewaakt.
- Daarnaast biedt het programma ook de mogelijkheid om snel en gemakkelijk teksten aan te passen en bedrijfsspecifieke vragen te maken.

2. ALGEMEEN

Deze handleiding geeft een korte uitleg over het trainingsprogramma GLP.
Het trainingsprogramma bestaat uit een drietal onderdelen:

1. Cursus GLP (hoofdstuk 4 t/m 6)
2. Registratie GLP (hoofdstuk 7)
3. Editor GLP (hoofdstuk 8)

Kies: [START] → <PROGRAMMA'S> → <MEDIA VISION> → <GLP NEDERLANDS> om deze onderdelen te openen.

De cursus staat op 2 CD-roms.

CD 1 Module 1 Introductie
 Module 2 Opiniepeiling
 Module 3 Toxicologisch onderzoek
 Module 4 Voederbereding
 Module 5 Kwaliteitsonderzoek proefdieren

CD 2 Module 6 Wateronderzoek
 Module 7 Bloedonderzoek
 Module 8 Productonderzoek
 Module 9 Bioanalytisch onderzoek

3. INSTALLATIE

Hardwarevereisten

Om het programma goed te kunnen laten draaien, heeft u minimaal een **Pentium MMX 200 MMX** met **Windows 95** nodig met **32MB** geheugen en een **geluidskaart**. Heeft u Windows NT 4.0 dan is een minimaal een Pentium 233 MMX met 64 MB geheugen noodzakelijk. Het geïnstalleerde programma neemt ongeveer 70 MB ruimte in beslag op de harde schijf (excl. video).

Installeren

Doe de sentinel computerplug in de parallellenpoort van de computer

1. Doe CD-rom 1 van 'GLP' in de CD-rom speler.
2. Open Windows Verkenner en (dubbel)klik aan de linkerkant op de CD-romspeler (GLP_nl_1of2).
3. In het rechtergedeelte van de Windows Verkenner komt dan de inhoud te staan van de CD-rom (GLP_nl_1of2), waaronder "Setup.exe".
4. Dubbelklik op "Setup.exe" en volg de aanwijzingen op het scherm.
5. Het installeringproces is klaar als een map GLP NEDERLANDS op het scherm verschijnt met 3 iconen (CURSUS GLP, EDITOR GLP en REGISTRATIE GLP).
6. De map GLP NEDERLANDS kan nu gesloten worden. In het Startmenu onder PROGRAMMA'S is het programma GLP met de 3 onderdelen terug te vinden. Op het bureaublad staat het icoon "GLP NEDERLANDS", hiermee start u de cursus op.
7. Ga terug naar Windows Verkenner en open de map "indeo". Dubbelklik op "Iv5setup.exe" en volg de aanwijzingen op het scherm. Bij eventuele mededelingen tussendoor kunt u op [OK] klikken.

Optioneel: Alleen wanneer dit als oplossing is vereist bij een van de op de volgende bladzijde geschetste problemen

8. Open vervolgens de map "Msupdate" en dubbelklik op "40comupd.exe". Volg de aanwijzingen op het scherm. Kies om de computer te herstarten wanneer hierom gevraagd wordt.

GLP met "Sentinel sleutel" *(alleen als de Sentinel-sleutel is meegeleverd)*

1. Steek de "Sentinel"-Sleutel achterin de PC (Parellele Poort)
2. Open de map "Sentinel" en achtereenvolgens een van de mappen "9x_&_NT4" (dubbelklik op "setup.exe") of "2000_&_XP" (dubbelklik op "SSD5411-32bit.exe") afhankelijk van uw Windows versie, om de drivers te installeren.
3. Kies om de computer te herstarten wanneer hierom gevraagd wordt.
4. De eerste keer dat u de cursus start wordt om een toegangscode gevraagd. Voer deze in.

De toegangscode en de "Sentinel"-sleutel bepalen hoe lang het programma te gebruiken is.

Bij vragen en problemen bij het opstarten van het programma, vragen wij u onmiddellijk contact op te nemen met MediaVision.

Mogelijke problemen die u kunt tegenkomen bij het draaien van GLP


1. U krijgt de volgende melding: Initializing hardware key OF Can't find hardware key
 - *Dubbelklik setup.exe in de directory Sentinel op CD-rom 1.*
 - *Start vervolgens de computer opnieuw op (laat de sentinelplug in de computer zitten).*
2. In plaats van video krijgt u de foutmelding "Video is niet beschikbaar, kan het decompressieprogramma vids:IV5 niet vinden".
 - *Op uw systeem is niet de correcte versie aanwezig voor de decompressie van Indeo video. Op CD-rom 1 van "GLP" in de directory "Indeo" is de correcte versie aanwezig. U dient deze setup te draaien.*
3. Kleuren kloppen niet.
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 65K kleuren (16-bit High Color)*
4. Er is een brede zwarte rand zichtbaar tijdens het draaien van het programma.
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 800x600*
5. De bedieningsknoppen onder aan het scherm zijn niet zichtbaar
 - *Controleer of uw videokaart in de correcte modus staat; 800x600*
6. Video hapert.
 - *Is het systeem snel genoeg? MINIMAAL Pentium 200 MMX met 32MB geheugen.*
 - *Staat de videokaart in de correcte modus. 65K Kleuren (16-bit) NIET 16,7M Kleuren (24-bit) of (32-bit)!!*
 - *Heeft u Indeo 5 geïnstalleerd vanaf de cd? Sommige systemen ondersteunen Indeo 5, maar voor een beter resultaat moet de laatste versie, die op CD-rom 2 staat, geïnstalleerd worden.*
7. In plaats van video of geluid hoort u "Not available".
 - *Zit de CD-rom in de eerste CD-rom speler?*
 - *Indien u de video NIET van de eerste CD-rom speler in het systeem wilt draaien, verander dan de directory Video in het Registratiesysteem GLP.*
 - *Geef de CD-rom speler 3 sec. de tijd om op snelheid te komen nadat u de cd gewisseld heeft.*
8. Foutmelding: MMSystem 281 (of 348, of 263, of 296).
 - *controleer SYSTEM.INI in [MCI] er moet staan: avivideo=mciavi.drv*
 - *controleer WIN.INI in [mci extentions] er moet staan: avi=AVIVideo*
9. Er verschijnen bij de routeselectie in het Registratiesysteem geen groene krulletjes en rode kruisjes voor de programma-onderdelen. Melding: "als u dit ziet moet u updaten COMCTL32.DLL"
 - *Installeer 40comupd.exe. Deze staat op CD-rom 1 in de directory "msupdate".*

4. BEDIENEN VAN DE CURSUS

4.1 Aanloggen: de eerste keer

De cursus start met een welkomsscherm en de leader. Hierna verschijnt het aanlogscherm. In het aanlogscherm worden de cursistgegevens ingetypt. Achtereenvolgens zijn dit:

- het *personeelsnummer* van de cursist
- de *voornaam* van de cursist
- de *achternaam* van de cursist
- de *afdeling* waarop de cursist werkzaam is
- de *route* die cursist moet volgen. De cursusbegeleider geeft vooraf aan de cursist aan welke route hij/zij moet doornemen. De cursist selecteert deze.

Door op de knop  [AANLOGGEN ANDERE CURSIST] te drukken, kunnen meerdere personen die tegelijkertijd de cursus volgen worden aangemeld. Nadat de cursist(en) zich kenbaar heeft/hebben gemaakt aan het systeem, kan de cursus verder met de muis worden bediend.

4.2 Aanloggen: tweede keer of vaker

Omdat de cursistgegevens worden geregistreerd, ziet een cursist die voor de tweede keer aanlogt welke modules al zijn doorgenomen. De cursist kan verdergaan of kan al doorgenomen onderdelen nog eens herhalen.

4.3 Bedieningsknoppen

De cursus moet bediend worden met behulp van een aantal knoppen. Hieronder worden ze weergegeven.

Hoofdknoppen



[TERUG]

Naar vorig scherm gaan.



[VIDEO]

Teruggaan naar het laatste videofragment.



[STUDIEMAP]

De documenten in de studiemap oproepen.



[MENU]

Naar het menu gaan.



[DOOR]

Naar volgend scherm gaan.



[STOP]

De cursus stoppen. (*alleen beschikbaar in het menu*)

Videoknoppen



[HERHAAL]

Een videofragment vanaf het begin herhalen.



[PAUZE]

Een videofragment onderbreken.



[SPEEL]

Een videofragment verder laten spelen.

Om tijdens de cursus terug te gaan, voorbij een videofragment, kan dit worden gedaan door tijdens de video op de pauze-knop te drukken. Vervolgens wordt rechtsonderaan het scherm de terug-knop zichtbaar, waarmee men één scherm terug kan.

4.4 Studiemap

Tijdens de cursus zal veelvuldig een beroep moeten worden gedaan op de studiemap. Deze studiemap bestaat uit een verzameling documenten die op bepaalde momenten in de cursus beschikbaar worden om door de cursist geraadpleegd te worden.

Aan het begin van elk onderzoek (modules 3 t/m 9) krijgt de cursist de mogelijkheid om te oefenen met het navigeren in de studiemap. De volgende knoppen zijn hierbij beschikbaar:



[STUDIE MAP]

Naar de studiemap/overige documenten. *(alleen beschikbaar op elke 1^e pagina)*



[DOOR]

Naar de volgende pagina.



[TERUG]

Een pagina terug.



[INHOUD]

Terug naar de inhoudsopgave.

5. PROGRAMMA-ONDERDELEN

De cursus bestaat uit een aantal componenten. Door de hele cursus heen worden vragen, teksten en videofragmenten met elkaar afgewisseld. Daarnaast spelen de documenten uit de studiemap een grote rol en heeft module 2 een uitzonderingspositie in het hele programma. In module 2 wordt uiteengezet hoeveel verschillende inzichten er bestaan over het werken onder GLP.

a. Videofragmenten

Elke onderzoeksmodule begint (na de uitleg van de studiemap) met een videofragment waarin het onderzoek en de fases waarin deze is opgedeeld uiteen worden gezet. Gedurende het onderzoek zullen videofragmenten getoond worden van opmerkelijke situaties.

b. Tekstschermen

Tekstschermen verschijnen tussen de vragen en videofragmenten door. Hierin wordt vaak extra toelichting gegeven, of overgangen in het verhaal gemeld.

c. Vragen

De cursus kent een grote diversiteit aan vraagtypes. Alle vragen in de cursus worden geregistreerd, direct bij het geven van het antwoord. Later wijzigen van het antwoord wordt niet meer geregistreerd.

- *Meerkeuzevragen* Hierbij is altijd één antwoord goed. Er verschijnt direct feedback waarin de goede oplossing wordt uitgelegd.
- *Ja/Nee vragen* Hierbij moet voor elke antwoordalternatief worden aangegeven of dit wel of niet een juist antwoord op de vraag is. Per alternatief verschijnt er feedback, deze is echter voor het goede of het foute antwoord per alternatief gelijk.
- *Discussievragen* De discussievraag is een open vraagtype, waarin de cursist een antwoord kan intypen op het scherm. Hierbij kan men wel nog correcties aanbrengen, totdat op de knop OK is geklikt. Dan wordt het antwoord geregistreerd en krijgt de cursist feedback, over een mogelijk antwoord.
- *Aanwijsvragen* De cursist wordt hierbij gevraagd om op het verschenen document een fout aan te wijzen. Wanneer met de muis op de plaats wordt geklikt waar de fout zit, dan verschijnt er een rood krulletje en teken dat is antwoord juist is. Dit komt ook tot uitdrukking in de feedback. Klikt de cursist op elke ander plaats in het document zal er een rood kruis verschijnen en wordt de feedback voor met het juiste antwoord getoond.
- *Volgordevragen* De cursist moet een aantal antwoordalternatieven in de juiste volgorde plaatsen door in deze volgorde de alternatieven aan te klikken. Wanneer dit juist gebeurt verdwijnt het alternatief uit het keuzerijtje en wordt daaronder als oplossing geplaatst. Als de cursist alles juist aanklikt verschijnt pas aan het einde een samenvattende feedback. Zodra er echter fout wordt geklikt verschijnt er een feedbacktekst waarin het juiste alternatief wordt vermeld.

d. Opiniepeiling

Module 2 bestaat uit de zogenaamde opiniepeiling. Per ‘bedrijf’ dat in de onderzoeksmodules centraal staat, geven drie personen hun mening over het werken onder GLP. Van deze drie personen is er altijd één kritisch tegenover GLP, één persoon ziet zowel de positieve als negatieve kanten van een kwaliteitssysteem en een derde persoon ziet GLP als een positieve factor. Cursisten moeten aangeven met welke personen zij het eens zijn. Na de zes maal drie statements krijgen zij te zien hoe een instelling is over een kwaliteitssysteem en wat ze zouden kunnen leren in de cursus.

6. GLP



GLP is het daadwerkelijke trainingsprogramma. Dit kunt u openen via het <STARTMENU> <PROGRAMMA'S> <MEDIAVISION> <GLP NEDERLANDS> <CURSUS GLP>, of door de icoon GLP NEDERLANDS op het bureaublad aan te klikken.

De cursus kan op twee manieren worden doorlopen:

- **Normaal**, zoals de cursist het programma te zien krijgt
- of in de zogenaamde '**Wijzig mode**' (edit mode).

Let op: Voorkom dat cursisten het programma in de 'Wijzig mode' doorlopen en laat slechts één persoon hiermee werken om chaos te voorkomen!!!

In het onderdeel **Registratie GLP** kan het programma in de 'Wijzig mode' gezet worden. Zie hiervoor hoofdstuk 4. In de 'Wijzig mode' kunt u direct in het programma teksten wijzigen. Alle teksten (behalve naam van de fase en de datum) kunnen worden veranderd.

Wanneer u nu tijdens het programma op teksten klikt verschijnt er een blauw balkje in beeld met de betreffende tekst.

Figuur 6.1: Wijzigscherm GLP.



In dit veld kunt u de teksten aanpassen. Druk op [OK] om de wijziging door te voeren. Druk op [ANNULEREN] om de reeds ingevoerde tekst te handhaven. Ook kunt u de kleur en het lettertype van de tekst aanpassen. Let er wel op dat deze wijzigingen bij alle vraag-, alternatief- of feedbackteksten worden doorgevoerd en de lay-out van deze teksten drastisch kan veranderen.

In de 'Wijzig mode' hoeven geen vragen beantwoord te worden, met behulp van de knop 'door' kan direct naar het volgende scherm worden gegaan. U kunt ook gebruik maken van de sneltoetsen, om met behulp van het toetsenbord door het programma heen te wandelen.

- [S] Slaat videofragmenten over (skip). Druk hierop wanneer het videofragment begint.
- [D] Door naar het volgende scherm.
- [1-6] Beantwoord de vragen. De nummers staan voor de respectievelijke alternatieven
- [Alt]-[F4] Sluit het programma direct af.

7. REGISTRATIE GLP



“Registratie GLP” opent u via het <STARTMENU> <PROGRAMMA’S> <GLP NEDERLANDS> en vervolgens <REGISTRATIE GLP>.

Om ook daadwerkelijk in het registratiesysteem te kunnen komen, moet eerst nog een wachtwoord worden ingevoerd. Dit is standaard ‘MV’. Wij raden u aan om, als u in registratiesysteem zit, dit wachtwoord direct te wijzigen (via <BEWERKEN> <OPTIES> [WACHTWOORD]). U kunt dan een nieuw wachtwoord invoeren, dat alleen toegankelijk is voor bevoegden.

7.1 Toegang registratiesysteem

Het registratiesysteem is op twee niveaus toegankelijk.

- Begeleider (laagste niveau, minste bevoegdheden).
- Beheerder (hoogste niveau, meeste bevoegdheden).

Wanneer u het registratiesysteem opstart, moet u een wachtwoord in te vullen. Afhankelijk van het wachtwoord dat u invult, bent u aangemeld als begeleider of als beheerder.

Als beheerder heeft u toegang tot de cursistgegevens en alle instellingen van het programma.

Aangemeld als begeleider kunt de cursistgegevens bekijken en alleen datgene instellen/wijzigen/toevoegen waarvoor de beheerder u toegang heeft gegeven. Hoe u deze wachtwoorden moet instellen wordt verderop in dit hoofdstuk behandeld.

Nadat u het wachtwoord ‘MV’ heeft ingevoerd en op [OK] heeft geklikt, krijgt u een overzicht te zien van alle cursisten die zijn aangemeld voor het programma GLP.

7.2 Het overzichtsscherm

Figuur 7.1: Overzichtsscherm Registratiesysteem

Personeelsnr.	Naam	Afdeling	Datum	Studietijd	Score 1	Score 2	Score 3
942146	Harry Hoogland	Bio-analyse	17-1-01 14:16:33	3:12	56%	100%	92%
963811	Evelien Erteveld	Microbiologie	1-3-01 8:49:36	2:49	82%	100%	85%
963920	Andre Amstelland	Proefdieren	28-2-01 17:10:41	3:41	76%	100%	70%
974412	Fred Fluitsma	Archief	5-2-01 9:10:05	2:36	73%	100%	87%
979867	Daniëlle Zuidervliet	Kinetiek	14-2-01 15:36:43	2:57	94%	100%	-
980018	Casper Cassander	Pathologie	21-1-01 10:04:52	3:05	94%	100%	85%
983847	Boudewijn de Boer	Kwaliteitsborging	25-1-01 12:59:12	2:18	100%	100%	67%

Aantal cursisten / gemiddelde score		Herkansing:	
Mod 1: Inleiding	2 / 42%	0 /	-%
Mod 2: Opiniepeiling	1 / 100%	0 /	-%
Mod 3: Toxicologie	2 / 43%	0 /	-%
Mod 4: Voeder	2 / 51%	0 /	-%
Mod 5: Proefdieren	2 / 45%	0 /	-%
Mod 6: Water	2 / 50%	0 /	-%
Mod 7: Bloed	2 / 38%	0 /	-%
Mod 8: Product	2 / 32%	0 /	-%
Mod 9: Bioanalyse	1 / 34%	0 /	-%

Totaal	
Aantal cursisten:	7
Gemiddelde score	57%
Gemiddelde studietijd:	2:57

Buttons: Overzicht, Details, Analyse, Routes, Afdrukken..., Einde

Per cursist is aangegeven met welk personeelsnummer, welke naam, welke afdeling en op welke datum hij of zij is aangelogd. Daarnaast worden drie tijden in Registratiesysteem vermeld. Ten eerste staat na de datum de tijd waarop de cursus werd afgesloten door de cursist. Ten tweede geeft de studietijd de totale tijd aan dat de betreffende cursist aangelogd is geweest. Tenslotte wordt er bij datum score de tijd aangegeven waarop de cursist de laatste vraag van de module heeft beantwoord. Er worden ook zeven scores en zeven herkansingsscores geregistreerd, die overeen komen met de zeven toetsen uit de cursus. Een score geeft het percentage toetsvragen aan dat door de cursist goed beantwoord is.

☞ **Let op:** Wanneer u het registratiesysteem opstart ziet u niet alle kolommen in één keer op het beeld, u kunt de overige kolommen bekijken, door de schuifbalk te bewegen, of op de pijltjes links en rechts van de schuifbalk te klikken.

Onder het totaaloverzicht staat een aantal gemiddelden (van scores en studietijd). Hiermee kunt u in één oogopslag zien of een cursist boven of onder het gemiddelde scoort.

Met de pijltjesknoppen kunt u:

- naar de eerste cursist van de lijst gaan [⏪];
- één cursist terug in de lijst gaan [⏩];
- één cursist verder in de lijst gaan [▶];
- naar de allerlaatste cursist [▶|] van de lijst gaan.

U kunt ook met de muis direct cursisten selecteren, door direct de gewenste regel aan te klikken, of door op het blokje voor de regel te klikken, zodat ▶ voor de regel verschijnt.

☞ **Tip:** Meerdere cursisten kunnen geselecteerd worden door CTRL op het toetsenbord ingedrukt te houden en met de muis de gewenste cursisten te selecteren. De gemiddelden in het scherm passen zich niet aan, aan deze selectie. Om de gemiddelden van een selectie te bekijken, moet u de selectie afdrukken of in het afdrukvoorbeeld bekijken. (zie paragraaf 7.4)

De gegevens worden automatisch gesorteerd op personeelsnummer, de eerste kolom. Het is ook mogelijk de gegevens op- of aflopend te sorteren op één van de andere kolommen, bijvoorbeeld Naam, Afdeling of Studietijd.

Als u bijvoorbeeld één keer klikt op [NAAM] in de tweede kolom, dan worden de gegevens in alfabetische volgorde (A t/m Z) op achternaam gesorteerd. Wanneer u nog eenmaal op [NAAM] klikt, dan wordt de volgorde omgekeerd (Z t/m A).

Om de alfabetische rangschikking op achternaam correct te houden, dienen voorvoegsels achter de achternaam vermeld te worden (bijv. Boer, de). Maar het is ook mogelijk om de voorvoegsels achter de voornaam te plaatsen, waardoor de naamvolgorde intact blijft ('Boudewijn de' zie figuur 7.1).

Het is ook mogelijk om de kolommen naar wens aan te passen. Dit kan als volgt:

- Volgorde:

Klik de **kolomtitel** aan, hou de muis ingedrukt en verschuif de kolomtitel naar links of rechts en laat de muis los.

- Breedte:

Klik het **streepje tussen de kolomtitels** aan, hou de muis ingedrukt verschuif het streepje naar links of rechts en laat de muis los.

De veranderde kolominstellingen moet echter wel opgeslagen worden, anders verschijnen de kolommen weer op de normale positie als u het programma opnieuw opstart. Het opslaan van de kolominstellingen doet u bij <BEWERKEN> <OPTIES> [KOLOMMEN] zie paragraaf 7.7.

CURSISTENBEHEER

Boven in het overzichtsscherm vindt u een aantal menu's.

In het menu <BEWERKEN> vindt u onder andere: <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN> en <VERWIJDEREN>.

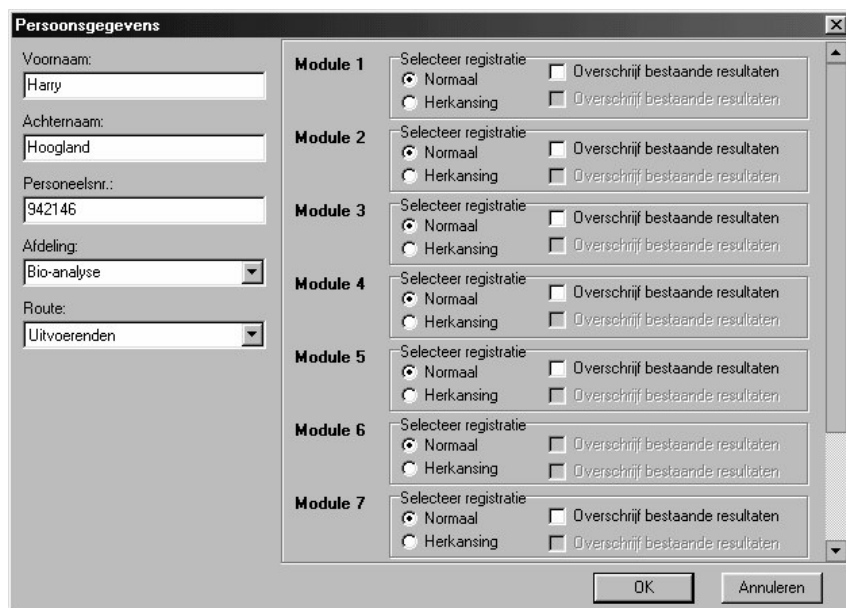
Met behulp van deze functies kunt u uw cursistenbestand bijwerken. (figuur 7.2). Andere mogelijkheden van de menubalk worden in paragraaf 7.8 behandeld.

Figuur 7.2: Het menu <BEWERKEN> van het Registratiesysteem



Wanneer u voor <TOEVOEGEN> kiest verschijnt er een nieuw venster op het scherm.

Figuur 7.3: Persoonsgegevensvenster Registratiesysteem



U kunt de gegevens van een toekomstige cursist van tevoren invoeren in het registratiesysteem. De cursist wordt bij het aanloggen herkend, de computer vult vervolgens de personalia zelf verder in. Dit voorkomt fouten bij het aanloggen door de cursist zelf.


Tevens kunt u hier bepalen wanneer een cursist een toets doet en hoe deze toetsresultaten bewaard moeten worden. U heeft de volgende opties, die u per module kan aangeven:

- NORMAAL, HERKANSING; De resultaten worden normaal bewaard of als herkansing. Bijvoorbeeld: herkansing staat aan. Een cursist doet voor de tweede keer een module. Beide resultaten worden geregistreerd.
- OVERSCHRIJF BESTAANDE RESULTATEN; Hiermee kan aangegeven worden of de bestaande resultaten overschreven mogen worden. Bijvoorbeeld: resultaten overschrijven staat aan. Een cursist doet voor de tweede keer een module. De resultaten van alleen de tweede sessie worden geregistreerd als ware het de eerst geregistreerde resultaten.

Als het overschrijven niet aan- of uitgezet kan worden dan komt dat omdat de cursist de module nog niet heeft gedaan (of bij herkansing geen herkansing heeft gedaan) en er dus geen gegevens overschreven kunnen worden.

Bestaande gegevens kunnen ook gewijzigd worden. Ga naar <BEWERKEN> <WIJZIGEN> of dubbelklik in het overzichtsscherm op de geselecteerde cursist. U krijgt dan een reeds ingevuld persoonsgegevensvenster te zien, waarin u wijzigingen kunt aanbrengen. Hier kan aangegeven worden als de cursist een herkansing moet doen!

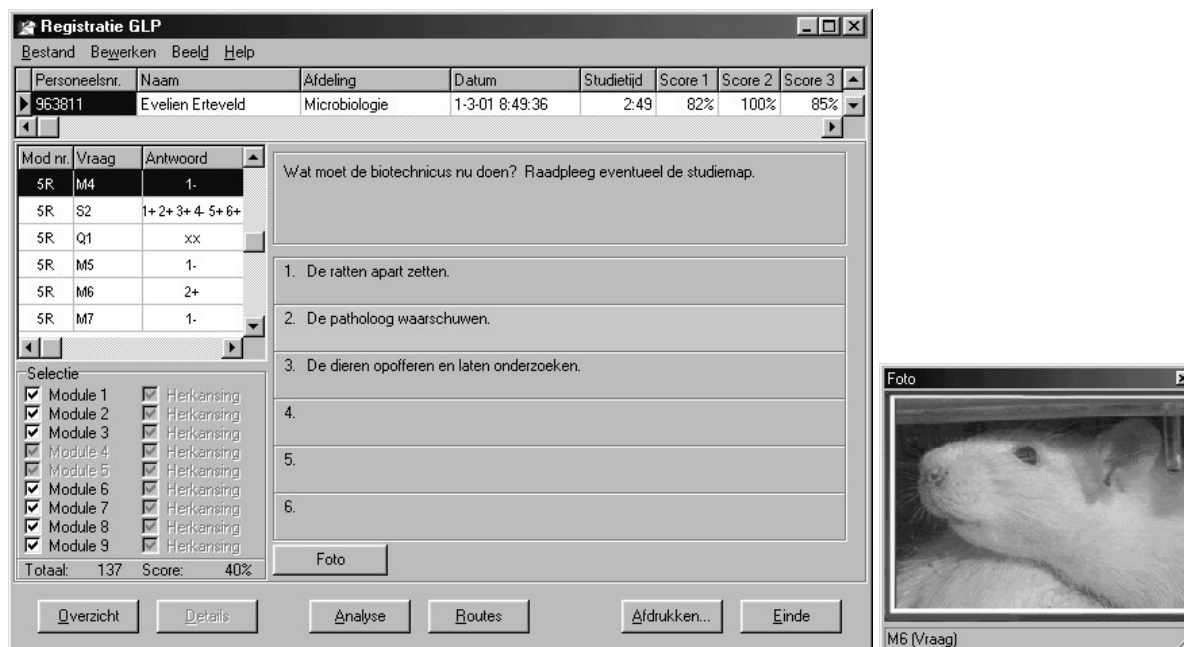
U kunt in het overzichtsscherm cursisten uit uw registratiebestand **verwijderen** door middel van <BEWERKEN> <VERWIJDEREN>. Eén of meerdere geselecteerde cursisten worden dan uit het bestand verwijderd.

-  **Let op:** De opties <TOEVOEGEN>, <WIJZIGEN> en <VERWIJDEREN> zijn voor u als begeleider alleen toegankelijk wanneer de beheerder u dat toestaat. Zie als beheerder: <BEWERKEN> <OPTIES> [BEGELEIDER]; 'Cursistgegevens'.

7.3 Het detailscherm

Met de knop [DETAILS] krijgt u een detailoverzicht van één cursist te zien. Selecteer hiervoor eerst de cursist van wie u de detailgegevens wil zien. (Klik met de muis op de gegevens van de betreffende persoon of gebruik de pijltjestoetsen). Klik daarna op [DETAILS].

Figuur 7.4: Detailscherm Registratiesysteem



Hier ziet u de antwoorden die de betreffende cursist op de vragen heeft gegeven. De eerste kolom geeft het nummer van de module weer, gevolgd door de letter R (onderzoeksleider/researcher) of de letter E (uitvoerende/executive). In de tweede kolom staat de vraagtype en volnummer. De cijfers in kolom "Antwoord" tenslotte geven aan welk antwoord is gegeven en of dit goed of fout is.

meerkeuzevragen (M)

Bij meerkeuzevragen staat in de kolom antwoord 1 cijfer gevolgd door een + of - teken, dat aangeeft of de vraag goed of fout is beantwoord. Bijvoorbeeld:

- Antwoord '2+' geeft aan dat de cursist het tweede alternatief (2) heeft gekozen en dat dit het juiste antwoord was (+).
- Antwoord '1-' geeft aan dat de cursist het eerste alternatief (1) heeft gekozen, maar dat dit antwoord fout was (-).

Naast de tabel waarin de antwoorden staan, ziet u de gestelde toetsvraag met de bijbehorende antwoordmogelijkheden. Bij meerkeuzevragen is het juiste antwoord is altijd groen gekleurd (in figuur 7.4 lichtgrijs). Zo kunt u bij elke vraag zien welk antwoord een cursist heeft gegeven en welk antwoord het juiste is.

Ja/Nee-vragen (S)

Bij Ja/Nee-vragen wordt voor elk antwoord alternatief aangegeven of deze juist (+) of onjuist (-) is beantwoord. Rechts naast de tabel zijn de alternatieven waar Ja geantwoord had moeten worden groen gekleurd en waar Nee geantwoord had moeten worden, rood.

Discussievragen (Q)

In de antwoordkolom bij discussievragen wordt (vanzelfsprekend) niet genoteerd of de vraag goed of fout is beantwoord. Rechts op het scherm is wel terug te lezen wat de cursist op de desbetreffende vraag heeft geantwoord.

Aanwijsvragen (P)

Bij de aanwijsvragen wordt slechts goed (+) of fout (-) vermeld. Aan de rechterkant worden de vraag en de goede en foute feedback getoond.

Volgordevragen (A)

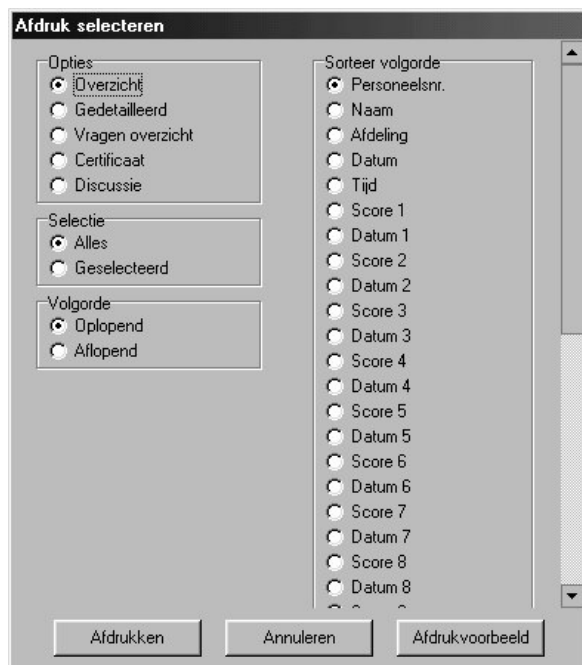
Ook bij de volgordevragen wordt per antwoordalternatief aangegeven of deze goed of fout zijn beantwoord. Rechts naast de foto-knop staat de juiste volgorde vermeld.

Met een klik op de knop [FOTO] krijgt u de foto te zien die bij de geselecteerde vraag hoort. Wanneer u op de tekst van een vraag of een antwoordalternatief klikt, krijgt u ook de bijbehorende foto te zien. Staan er meerdere foto's in het fotoschermbetekent dat, dat de vraag en de antwoordalternatieven ieder een eigen foto hebben. Het fotovenster kunt u verplaatsen, vergroten of verkleinen. Verschijnt er een foto met 'not available' dan werd de vraag begeleid door een document in plaats van door een foto.

7.4 Afdrukken

In het Registratiesysteem zijn twee manieren waarop gegevens kunnen worden afgedrukt. De snelste wijze is door middel van de [AFDRUKKEN]–knop die onder aan het overzicht- en detailscherm staat

Figuur 7.5: Afdrukscherm Registratiesysteem



In het zogenaamde afdrukselectiescherm bepaalt u via:

- **Opties.** Hoe de gegevens worden afgedrukt. Een overzicht van alle of een groep cursisten; een overzicht van de cursisten met details (bijv. antwoorden); per cursist een certificaat of de discussievragen met de antwoorden. Wanneer u ‘Vragen overzicht’ selecteert, kunt u een overzicht met de gemiddelde score per gemaakte vraag printen (zoals in het analysescherm, zie paragraaf 7.5).
- **Selectie.** Afdrukken van alle cursisten of alleen de geselecteerde cursisten.
- **Volgorde.** Komen de afdrukken oplopend (A-Z) of aflopend (Z-A) uit de printer.
- **Sorteer volgorde.** Waarop wordt de volgorde van afdrukken gesorteerd (bijv. op score of datum)

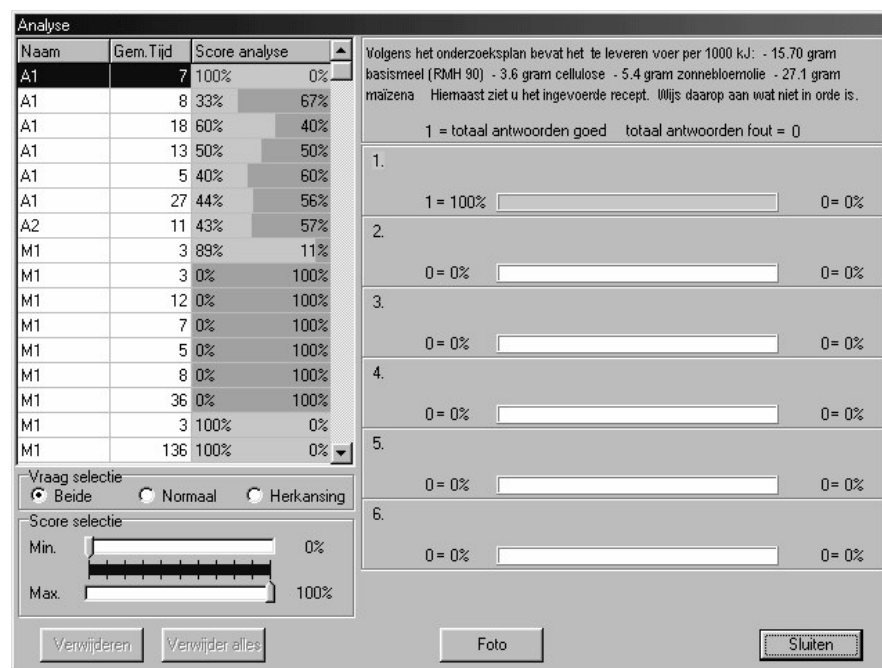
Tips:

- Het is dus mogelijk om een overzicht van alleen een selectie af te drukken of de certificaten van een groep geselecteerde cursisten af te drukken.
- Door op de knop [AFDRUKVOORBEELD] te drukken, ziet u precies hoe de afdruk er uit gaat zien.
- Wat voor gegevens er op de uitgeprinte documenten komen te staan, kunt u bepalen in het menu <BEWERKEN> <OPTIES>. Dit wordt later in paragraaf 7 van dit hoofdstuk behandeld.

7.5 Het analysescherm

Met behulp van de knop [ANALYSE] komt u in het analysescherm. In dit scherm staat per vraag aangegeven hoe vaak ze goed en hoe vaak ze fout zijn beantwoord. Daarnaast geeft het scherm aan hoeveel tijd de cursisten gemiddeld met een vraag bezig zijn geweest. Dit wordt aangegeven in seconden.

Figuur 7.6: Analysescherm Registratiesysteem



In het analysescherm zijn **alle** vragen van de hele cursus vermeld, u kunt dus per vraag bekijken of ze over het algemeen voldoende worden beantwoord.

U loopt met de pijltjestoetsen of met de muis door de vragen heen. Van de geselecteerde vraag wordt per antwoordalternatief getoond, hoeveel cursisten terecht of ten onrechte dit antwoordalternatief gekozen hebben. Een groen alternatiefnummer betekent dat het een juist antwoordalternatief is. Bij Ja/Nee-vragen zijn de Ja-alternatieven groen en de Nee-alternatieven rood.

Met de knoppen [VERWIJDER] en [VERWIJDER ALLES] kunt u enkele of alle analyseresultaten verwijderen (alleen als begeleider mogelijk als dit u door de beheerder is toegestaan). Ga naar BEWERKEN; OPTIES; [DIVERSEN]; ✓ sta verwijderen analyse toe.



Tips:

- Met “Vraag selectie” en “Score selectie” (rechts boven in het scherm) kunt u een selectie maken uit alle vragen. U kunt bijvoorbeeld met “vraag selectie” alleen de herkansingsuitslagen of alle uitslagen oproepen. Met score selectie kunt u bijvoorbeeld alle vragen die tussen de 70% en 80% scoorden zien.
- Wanneer u een vraag selecteert in het detailscherm en u opent het analysescherm dan wordt de geselecteerde vraag automatisch in het analysescherm getoond.
- Met de knop [FOTO] kunt u ook in het analysescherm foto's bij vragen bekijken.
- De analysegegevens zijn niet rechtstreeks gekoppeld aan de lijst met cursisten. Dat betekent dat wanneer u cursisten uit het registratiebestand verwijdert, de analysegegevens **NIET** mee veranderen. Analysegegevens verdwijnen pas wanneer u ze zelf verwijdert.

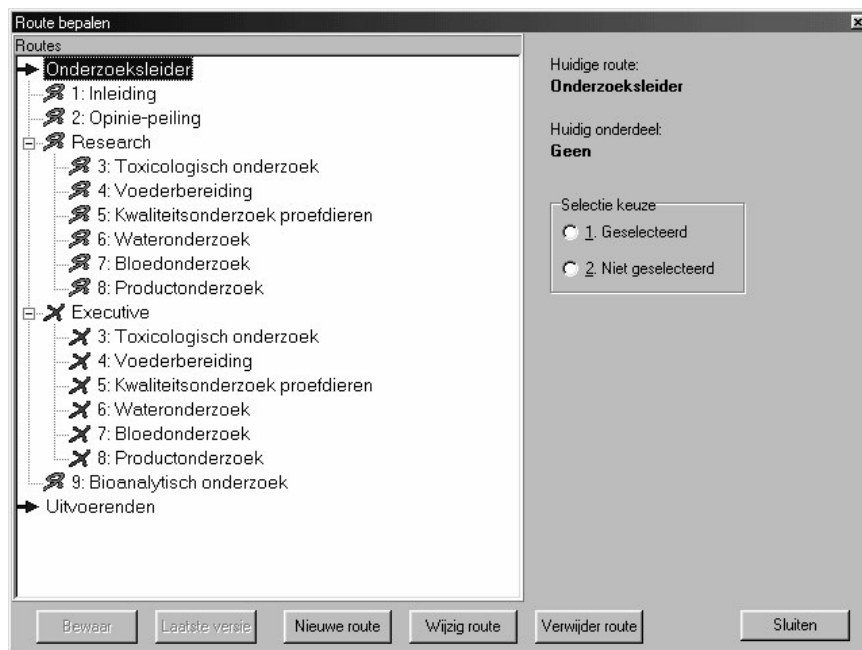
7.6 Routes

In het menu <BEELD> kunt u <ROUTES> selecteren. Met behulp van deze functie kunt u bepaalde standaard programma's maken voor cursisten. Zo'n standaard programma wordt een route genoemd. Hierin kan een selectie worden gemaakt uit de modules, en op welke niveau (onderzoeksleider of uitvoerende) deze moeten worden gedaan. Er zijn standaard twee routes ingevoerd:

- onderzoeksleider, hierbij zijn alle modules geselecteerd op "research" niveau
- Uitvoerenden, hierbij zijn alle modules geselecteerd op "executive" niveau


Vanzelfsprekend kunnen deze standaard routes gewijzigd worden en kunt u nieuwe routes met bijvoorbeeld slechts een aantal modules, zelf maken.

Figuur 7.7: Routescherm van het Registratiesysteem



Het maken van een nieuwe route gaat als volgt:

- Druk op de knop [NIEUWE ROUTE]
- Onder aan de bestaande route(s) komt "nieuwe route" een naam kan direct worden ingetikt (afgesloten met <ENTER>). In een nieuwe route zijn alle onderdelen geselecteerd; u moet dan nog aangeven welke onderdelen u **niet** in de route wilt. LET OP: Wanneer één van de module 3 t/m 8 op beide niveau's zijn geselecteerd, dan zal altijd het "research" niveau in de cursus worden genomen.
- Dubbelklik op de nieuwe route de drie 'vaste' modules en de twee niveau's verschijnen in beeld. Door op één van de twee niveau's te dubbelklikken of door **+** aan te klikken, worden de overige modules op dat niveau getoond.

 Een groen krulletje betekent dat het onderdeel geselecteerd is en in de cursus wordt behandeld.

 Een rood kruis betekent dat een onderdeel niet geselecteerd is en niet meer in de cursus behandeld zal worden.

- Selecteer de module of het niveau welke u niet in de cursus wilt opnemen. Klik met de muis in **2. NIET SELECTEREN** of door middel van [ALT]-[2] Er verschijnt nu een kruis voor de naam van het onderdeel in plaats van het groene krulletje.

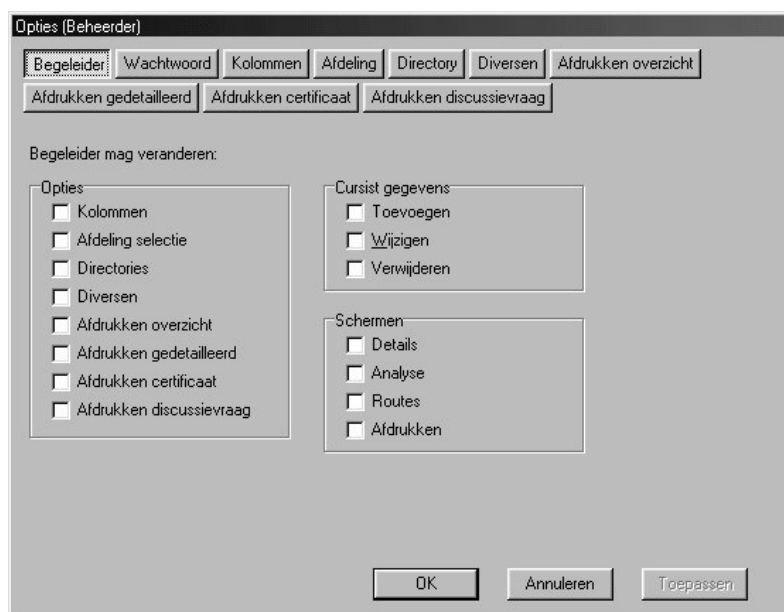
☞ **Let op:** Routes worden niet automatisch bewaard, klik op [BEWAAR] als u de nieuwe route wilt opslaan . Klik op [LAATSTE VERSIE] als u de laatst bewaarde route-instelling terug wilt halen.

Een route verwijderen kan door op de (on)gewenste route te klikken. Klik op [VERWIJDEREN ROUTE] en na de verwijderbevestiging verdwijnt de route van het scherm. Ook deze verandering moet worden bewaard!

7.7 Opties

In het menu <BEWERKEN> kunt u kiezen voor <OPTIES>. Hier kunt u alle instellingen van de cursus GLP en het Registratiesysteem instellen. Het volgende venster verschijnt:

Figuur 7.8: Opties venster {Beheerder} van het Registratiesysteem



De opties die in beeld verschijnen zijn:

[BEGELEIDER] – [WACHTWOORD] – [KOLOMMEN] – [AFDELING] – [DIRECTORY] – [DIVERSEN] – [AFDRUKKEN OVERZICHT] – [AFDRUKKEN GEDETAILLEERD] – [AFDRUKKEN CERTIFICAAT] – [AFDRUKKEN DISCUSSIEVRAAG]

Voor bijna alle opties zijn drie knoppen beschikbaar [OK], [ANNULEREN] en [TOEPASSEN].

[OK]: Alle gewijzigde instellingen worden bewaard en het venster wordt gesloten.

[ANNULEREN]: Het venster wordt gesloten zonder iets te bewaren.

[TOEPASSEN]: Alleen de optie die op dat moment in het venster staat, wordt bewaard. Andere opties worden niet bewaard.

- [BEGELEIDER] (Deze optie is alleen zichtbaar voor de beheerder): Met “Opties” geeft de beheerder van het systeem aan tot welke opties de begeleider van het systeem toegang heeft. Via “Cursistgegevens” kan hier ingesteld worden of de begeleider cursistgegevens mag toevoegen, wijzigen of verwijderen.

- [WACHTWOORD] (Deze optie is alleen zichtbaar voor de beheerder):
Hier kunnen de twee wachtwoorden gewijzigd worden. Kies één wachtwoord voor de beheerder en een ander wachtwoord voor de begeleider. Let op: als de wachtwoorden gelijk zijn, wordt het beheerder niveau gekozen (er verschijnt wel een waarschuwing). Is het wachtwoord leeg of wordt een wachtwoord in het bestand 'GLP.ini' verwijderd dan is automatisch 'mv' het juiste wachtwoord.
- [KOLOMMEN]:
Hier bepaalt u welke kolommen in het overzichtsscherm zichtbaar zijn door de kolomtitels af te vinken: ✓.

☞ **Let op:** De beheerder en de begeleider hebben beide aparte instellingen. Ieder kan de kolommen dus indelen zoals hij zelf wil. De beheerder kan echter wel de optie [KOLOMMEN] voor de begeleider uitzetten, dan kan de begeleider dus zijn kolominstellingen zelf niet meer bewaren. Met de knop [STANDAARD] worden alle kolommen weer terug gezet op hun oorspronkelijke plaats en grootte.

- [AFDELING]
Hier geeft u aan of de cursist bij het aanloggen een afdeling uit de door u vastgestelde lijst met afdelingsnamen moet kiezen of zelf de naam van zijn afdeling in moet vullen.

Om de afdelingsnamen in te voeren, typ de afdelingsnamen in rechterbalk in en klik op [TOEVOEGEN]. Zet vervolgens de optie ✓ GEBRUIK AFDELING SELECTIE aan. Wanneer u wilt dat de cursisten bij het aanloggen zelf hun afdeling invullen, zet GEBRUIK AFDELING SELECTIE dan uit. Door een afdeling te selecteren en op [VERWIJDEREN] te drukken haalt u een afdeling uit de keuzelijst.

- [DIRECTORY]
Hier kunnen de directories van het programma ingesteld worden. Gebruikt u voor het programma GLP twee CD-romspelers (eventueel één of meerdere harddisks), vul dan hier de driveletter in waar vandaan de gegevens van de tweede CD gelezen moeten worden.

☞ **Let op:** De nieuwe ingestelde directories gelden nog niet voor programma's die al openstaan. Sluit deze af en start de programma's opnieuw op. Nu worden wel de ingestelde directories gebruikt.

- [DIVERSEN]
 - **Automatische muis;** de muiscursor gaat in de cursus vanzelf naar de "door" knop
 - **Wijzig mode;** teksten wijzigen door in de cursus de te wijzigen tekst aan te klikken.
 - **Resultaten overschrijven.**
Deze optie aanzetten heeft de volgende gevolgen:
 - de resultaten van alle cursisten worden bij herhaling van de vragen altijd overschreven
 - de cursist kan een vraag dus meerdere keren herhalen en proberen steeds hoger te scoren.
 - de optie gaat niet vanzelf uit en moet altijd handmatig uitgezet worden. Minder risicovol is om via <BEWERKEN> <AANPASSEN> per cursist en per toets het herkansen of 'overschrijven van bestaande resultaten' aan te zetten.

- **Geef waarschuwing;** hierbij wordt bij het opstarten het bericht getoond: de laatste back-up is een x-aantal dagen geleden gemaakt. Maak dus onmiddellijk een nieuwe back-up! Het aantal dagen waarna deze melding verschijnt, kunt u zelf instellen. Dit is een handig geheugensteuntje.
- **Sta verwijderen analyse toe;** maakt het mogelijk om vragen uit de analyselijst verwijderen.
- **Aanloggen meerdere cursisten;** geeft de mogelijkheid om meerdere cursisten tegelijkertijd de cursus te laten doorlopen. De gegevens worden voor alle aangelogde cursisten bijgehouden. Wel is het een vereiste dat wanneer cursisten later met een andere groep verdergaan, zij de in de eerste groep gemaakte modules hebben afgerond.
- **Hint interval cursus/registratie;** hiermee bepaald u hoe lang het duurt voordat de gele uitlegbalkjes (bij de knoppen in de cursus, of de Feedbackteksten in het detailscherm) te voorschijn komen.
- **Hint duur cursus/registratie;** hiermee bepaald u hoelang de gele uitlegbalkjes in beeld blijven, nadat ze verschenen zijn.
- **Toon vraagnummers;** u kunt er voor kiezen om de nummers van de vragen, teksten en video's in het beeld te laten zien. Hiermee kunnen cursisten bijvoorbeeld duidelijk aangeven welke vraag ze bedoelen, wanneer zij in een nabespreking nog opmerkingen hebben. Of wanneer u tijdens het doorlopen van de cursus in de wijzig mode aanpassingen wilt doen en deze wilt bijhouden.

➤ [AFDRUKKEN OVERZICHT]

Hier bepaalt u:

- Welke kolommen in het overzicht afgedrukt moeten worden.
- “Papiergrootte” de afdrukstand: staand of liggend afdrukken.
- De positie en de grootte van een kolom (gebruik de pijltjes en het schuifbalkje)

Als een kolom niet op het papier past, is dit met rood aangegeven. Deze kolom wordt dan ook niet afgedrukt. De beheerder en de begeleider kunnen hier ieder hun eigen afdrুকinstellingen hebben.

➤ [AFDRUKKEN GEDETAILEERD]


Hier bepaalt u welke gegevens op het gedetailleerde overzicht afgedrukt moeten worden.

De beheerder en de begeleider kunnen hier ieder hun eigen instellingen hebben. Daarnaast kunt u aangeven of u elke toets in een nieuwe kolom wilt hebben en of de herkansing op een nieuwe pagina afgedrukt moet worden.

➤ [AFDRUKKEN CERTIFICAAT]

Hier geeft u aan welke gegevens op het certificaat afgedrukt moeten worden. Ook kan hier een alternatieve randversiering of ander logo gekozen worden. Let op: het formaat van de alternatieve plaatjes of logo's moet ongeveer gelijk zijn aan het formaat van het originele plaatje. Het plaatje van het logo moet vierkant zijn, anders vervormt het logo.

Deze instellingen zijn gelijk voor de beheerder en de begeleider.

 **Tip:** Ga terug naar het ‘Overzichtsscherm’ klik op [AFDRUKKEN] en klik op [AFDRUKVOORBEELD]. U ziet gelijk hoe uw aanpassingen er op de afdruk uit zullen zien.

➤ [AFDRUKKEN DISCUSSIEVRAAG]

Hier kunt u aangeven welke gegevens u bij het afdrucken van de discussievragen en antwoorden meegenomen wilt hebben.

7.8 Menubalken

In het Registratiesysteem GLP kunnen de volgende functies vanuit het menu worden opgeroepen:

<BESTAND>

- <OPEN...>
Hiermee kunt u een bestand met registratiegegevens openen, bijvoorbeeld wanneer u een back-up wilt raadplegen.
- <KOPIEER NAAR...>
Hiermee kunt u de registratiegegevens wegschrijven naar een back-up bestand. Het is aan te raden zo'n back-up bestand te regelmatig maken. U kunt bij <OPTIES> instellen na hoeveel dagen u een waarschuwing krijgt dat u een back-up bestand moet maken.
- <BEWAAR ALS TEKST...>
Hiermee bewaart u de registratiegegevens van de cursisten als een tekstbestand. Dit tekstbestand kan door verschillende andere programma's worden gelezen.
- <AFDRUKKEN> **pag. 16**
Hiermee kunt u gegevens afdrukken en een keuze maken op welke wijze dat gebeurt.
- <EINDE>
Hiermee sluit u het Registratiesysteem van GLP af.

<BEWERKEN>

- <TOEVOEGEN> **pag. 13**
Hiermee kunt u een cursist invoeren.
- <WIJZIGEN> **pag. 14**
Hiermee kunt u gegevens van reeds ingevoerde cursisten veranderen.
- <VERWIJDEREN> **pag. 14**
Hiermee kunt u cursisten verwijderen uit het Registratiesysteem
- <ZOEKEN...>
Hiermee kunt u gegevens zoeken op naam, afdeling of personeelsnummer, wanneer u bijvoorbeeld snel een bepaalde cursist wilt opzoeken.
- <OPTIES...> **pag. 20**
Hiermee kunt u de instellingen van de cursus GLP en van het Registratiesysteem wijzigen. Bepaalde opties zijn enkel toegankelijk voor de beheerder en niet voor de begeleider.

<BEELD>

- <OVERZICHT> **pag. 11**
Dit scherm geeft een overzicht van alle cursisten en hun gegevens.
- <DETAILS> **pag. 15**
Dit scherm geeft een overzicht van alle gemaakte vragen van één geselecteerde cursist.
- <ANALYSE> **pag. 18**
Dit scherm geeft alle vragen weer en een overzicht van de scores per vraag.
- <ROUTES> **pag. 19**
In dit scherm kunt u routes samenstellen, die door de cursisten gevolgd kunnen worden.
- <FOTO> **pag. 15 en 18**
Hiermee wordt de foto getoond van een geselecteerde vraag.

<HELP>

- <INFO>
Dit scherm geeft informatie over MediaVision

8. EDITOR GLP (beknopte uitleg)



In de “Editor GLP” staan de opbouw en inhoud van het trainingsprogramma weergegeven. De Editor kunt u openen via het <STARTMENU> <PROGRAMMA’S> <MEDIAVISION> <GLP NEDERLANDS> en vervolgens EDITOR GLP.

Met behulp van de Editor kunnen wijzigingen in het trainingsprogramma worden aangebracht. Om in de Editor te komen, moet eerst weer het wachtwoord ‘MV’ worden ingevoerd. Ook hier raden wij u aan om deze direct te wijzigen.

Men kan op twee manieren wijzigingen in de inhoud van het programma aanbrengen:

1. Via de ‘Wijzig mode’ (zoals beschreven in hoofdstuk 6).
2. Via de ‘Editor GLP’.

1. *Wijzig mode*

Wij raden u sterk aan om tekstuele aanpassingen rechtstreeks in het trainingsprogramma zelf te doen en dus niet in de Editor GLP. Zet hiervoor in “Registratie GLP” de Wijzig mode aan. Voor het gebruik van de Wijzig mode, zie pag. 9.

Waarom?

- Omdat u dan direct ziet wat er verandert in het scherm en dus snel een idee heeft of het klopt en lay-out technisch mogelijk is;
- Omdat u dan beter kan zien waar u mee bezig bent;
- En omdat de kans kleiner is dat u per ongeluk de structuur van het programma verandert of onbedoelde dingen doet.

2. *Editor*

Als u toch gebruik wilt maken van de Editor, maak dan eerst een kopie van de inhoud die in de editor staat. Dit doet u door de directory ‘Data’ uit het de directory ‘Glp_NI’ te kopiëren. Deze kopie kunt u dan bewaren als back-up.

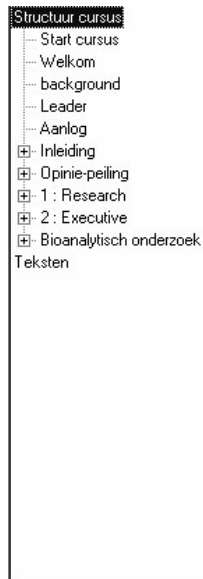
8.1 De structuur van de cursus

Het scherm dat bij het opstarten zichtbaar is, bestaat in feite uit twee delen. Aan de linkerkant wordt de **structuur** beschreven van het trainingsprogramma. Aan de rechterkant bevindt zich de **inhoud** van de structuur, zoals die ook in het daadwerkelijke programma te zien is.

De opbouw van de cursus is te vergelijken met een zogenaamde boomstructuur.

De cursus, oftewel de boomstam, bestaat uit een 5-tal beginschermen en vervolgens de twee eerste modules, de twee niveau’s en tenslotte de laatste module. (zie figuur 8.1).

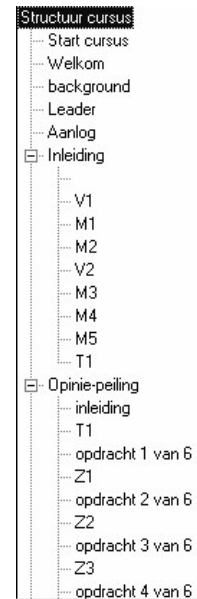
Figuur 8.1: Structuur cursus in de Editor



Deze takken zijn weer verder opgesplitst in de onderdelen waaruit de cursus bestaat (teksten, video's en vragen). Door op de **+** te klikken, komt u één niveau dieper of lager in de structuur. De **+** geeft dus aan dat er nog meer zijtakken of onderdelen zijn en dat deze 'geopend' kunnen worden.

De **-** geeft aan dat een tak geopend is. Door hierop te klikken, wordt de tak of het onderdeel weer 'gesloten' en komt u weer één niveau hoger. Figuur 8.2 laat zien hoe module 1 Inleiding is opgebouwd uit verschillende onderdelen.

Figuur 8.2: Structuur Voorbeeld in de Editor



Op het laagste niveau staan de *items*. Deze geven aan welke video, welke vraag en welke tekst er op het scherm aan de cursist getoond wordt tijdens het trainingsprogramma GLP. De items geven in de eerste plaats met een letter aan wat voor een type item het betreft: T (tekst); V (Video); M, S, Q, A, P (Vraag, afhankelijk van type); Z (opinie-vraag) gevolgd door een nummer. Het nummer is een volgnummer voor het type item in die module. Daarnaast zult u in de onderzoeksmodules datums, titels en 'docs' tegen komen.

Als u een item selecteert, verschijnt aan de rechterkant van het Editor-scherm de inhoud ervan.

8.2 De inhoud van de cursus

Zoals gezegd staat aan de rechterkant van de Editor de inhoud van de cursus. De inhoud bestaat uit vijf onderdelen: Teksten, Naam, Video, Vraag en Tekst.

Figuur 8.3: Inhoud cursus in de Editor

- Teksten: uitleg zie paragraaf 8.5.
- Naam: hierin staat de naam van het onderdeel zoals ook weergegeven wordt in de structuur.
- Video: hierin staat aangegeven welk videofragment wordt afgespeeld.
- Vraag: hierin staat welke vraag wordt gesteld met de bijbehorende alternatieven, feedback, foto's en documenten. Daarbij is het soort vraag zichtbaar (meerkeuze, ja/nee etc.) en welk antwoord goed is (OK: J/N).
- Tekst: hierin staat de tekst die getoond wordt in de cursus.

Als aan de linkerkant (in de structuur) op een item wordt geklikt, verschijnt aan de rechterkant de inhoud ervan.

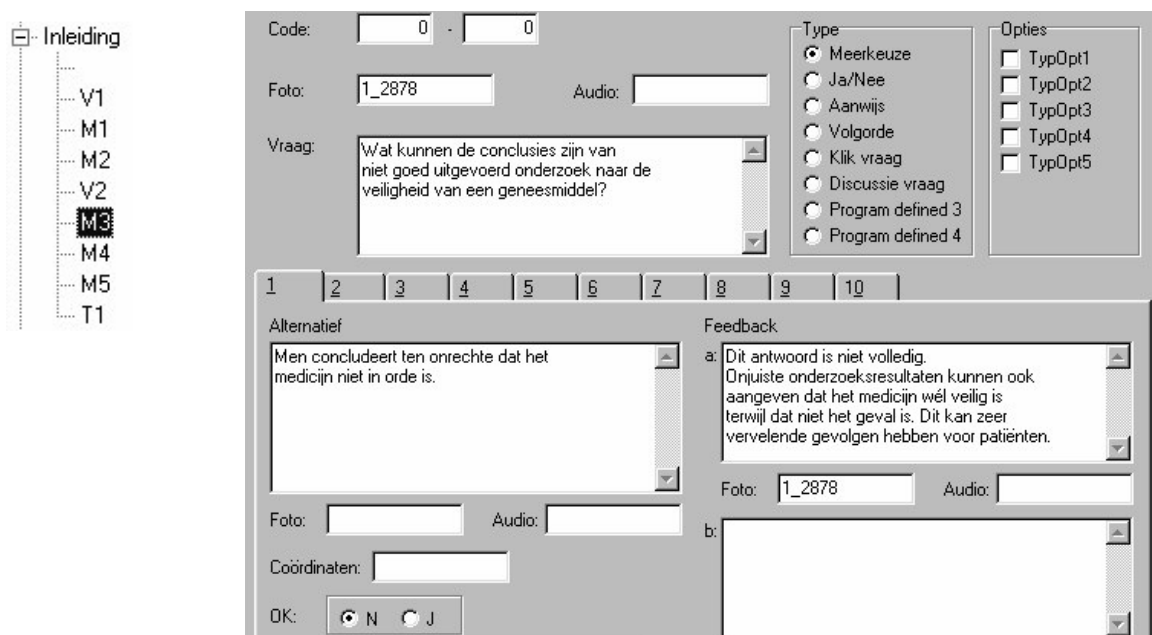
Het is mogelijk zowel in de structuur als in de inhoud wijzigingen aan te brengen. Bedenk dan wel van tevoren goed wat u gaat veranderen en doe NOOIT zomaar iets; veranderingen worden namelijk gelijk doorgevoerd.

8.3 Wijzigingen aanbrengen in de inhoud

Vragen veranderen

Zoek in de structuur van de Editor de betreffende vraag op aan de linkerkant van het scherm en kies deze vraag door er op te klikken.

Figuur 8.4: Inhoud inleiding, Vraag M3 alternatief 1



Aan de rechterkant verschijnt nu de inhoud van deze vraag: de Vraag zelf, de Alternatieven en de Feedback. In deze invoervakken kunnen ook wijzigingen worden aangebracht. Rechts naast het invoervak van de 'Vraag' staat een lijstje van zes 'Vraagtypen':

Daaronder staan van 1 tot en met 10 de antwoordalternatieven met ieder hun feedback en hun antwoord (in de cursus worden er niet meer dan 6 alternatieven ondersteund, voor volgordevragen is deze limiet 5)

Goed/Fout antwoorden veranderen

Onder de alternatieven bij OK staat aangegeven of het betreffende alternatief goed (J) of fout (N) is. Door met de muis op J of N te klikken, verandert u de waardering van een Alternatief. Bij meerkeuze vragen zal er altijd één alternatief op J staan en de overige op N. Bij Ja/Nee-vragen zullen er vaak meerder alternatieven op J staan.

- Let op:** Als u een goed antwoord (J) in een fout antwoord (N) verandert, of omgekeerd, controleer dan wel of de Feedback nog klopt. Als u bijvoorbeeld bij een meerkeuzevraag de J in een N verandert, moet u ook de Feedback veranderen van Juist naar Onjuist!

Documenten en foto's veranderen

Om de documenten te wijzigen die automatisch bij een vraag of bij een antwoordalternatief geven worden, moet u dit invullen bij het vakje 'audio'. Voor het wijzigen van een document bij de vraag, vult u de wijziging in in het audiovakje boven het vraagvak. Voor het wijzigen van een document bij een feedback, vult u de wijziging in in het audiovakje onder het feedbackvak.

- Let op:** Het aanbrengen van wijzigingen in de documenten zelf, kan niet met behulp van één van de meegeleverde programma's. Hiervoor is een HTML-opmaak programma voor nodig en enige kennis van de HTML-taal noodzakelijk. Voor het doorvoeren van wijzigingen in de documenten verwijzen wij dan ook naar de handleidingen van het betreffende opmaakprogramma.
- Voor het vervaardigen van de documenten in deze cursus is gekozen voor het opmaakprogramma Dreamweaver van Macromedia. Dit programma verdient dan ook onze aanbeveling. Andere (wijdverbreide) mogelijkheden zijn: Microsoft Word, Netscape Composer of eenvoudigweg Windows kladblok, maar deze kennen allemaal hun beperkingen.

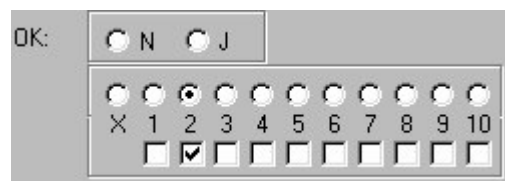
Voor het wijzigen van foto's gaat u hetzelfde te werk, met uitzondering dat u de wijzigingen in het vakje 'foto' aanbrengt.

- Tip:** U kunt de foto's (en videofragmenten) direct in de editor bekijken. Klik met de rechtermuisknop in het vakje met het nummer van de foto(/video). Er verschijnt een balkje met onder andere <TOON FOTO>, <BEKIJK VIDEO> en <KIES>. Wanneer u nu op <TOON FOTO> klikt verschijnt de foto in beeld.

Volgordevraag veranderen

Voor het wijzigen van de volgorde van de volgordevragen moet u de alternatieven toekennen aan een plaats (1 t/m 5). Dit doet u door in de genummerde vakjes te klikken. Het alternatief van figuur 8.5 staat nu vastgelegd op positie 2.

Figuur 8.5: Volgordevraag in de editor



Aanwijsvraag veranderen

Wanneer u het aanwijsgebied in een aanwijsvraag wilt wijzigen, kunt u dat doen vanuit de editor.

Figuur 8.6: Aanwijsvraag in de editor



Wanneer u het veld wilt vergroten, dan moet u de eerste twee getallen verkleinen. De twee laatste getallen, moet hoger worden. Uitgegaan van de coördinaten uit figuur 8.5, zou voor een groter aanwijsvlak gekozen kunnen worden voor 100, 175, 175, 210. Wilt u het aanwijsvlak verkleinen, dan geldt het omgekeerde. Controleer in het programma GLP of het aanwijsvlak de juiste omvang heeft gekregen.

8.4 Wijzigingen aanbrengen in de structuur

Het is mogelijk om items (video's, vragen en teksten), paragrafen of zelfs modules aan het programma toe te voegen of te verwijderen. We raden u echter sterk af iets aan de structuur te veranderen, omdat hiervoor een behoorlijke ervaring met de Editor is vereist. De kans bestaat namelijk dat u de structuur zodanig verandert, dat het programma niet meer werkt!

Omdat het aanbrengen van wijzigingen in de structuur niet eenvoudig is en omdat wij niet de verantwoordelijkheid kunnen nemen voor de veranderingen die u eventueel aanbrengt, wordt in deze handleiding geen nadere uitleg gegeven over hoe u wijzigingen in de structuur kunt aanbrengen.

Wilt u toch graag de structuur van de cursus veranderen, dan raden wij u aan contact op te nemen met MediaVision.

8.5 Teksten

In de structuur staan onder aan de opbouw van de cursus de zogenaamde **Teksten**. Een String is de naam voor een tekst die voorkomt binnen de Editor of het Registratiesysteem van GLP.

Met een String wordt niet alleen de teksten in de menustructuur (Bestand, Wijzigen, Opties, Help) bedoeld, maar ook alle andere teksten die in één van beide programma's voorkomen. Zo vallen alle (vaste) teksten die in het rechterdeel van de Editor staan ook onder de Teksten (zoals Code, Foto, Vraag, Type, etc.)

De Teksten zijn bedoeld om de gebruikte teksten uit de Editor en het Registratiesysteem makkelijk aan te passen. De Teksten bevatten voornamelijk Engelse termen, waarvoor een Nederlandse vertaling is gegeven. U kunt de namen van de Teksten veranderen, maar ook hier raden wij u aan om dit zoveel mogelijk intact te laten om vergissingen te voorkomen.

Het is tenslotte ook mogelijk om andere foto's toe te voegen aan het programma. Het probleem is echter dat u dan foto's krijgt, die niet het kader of het formaat hebben zoals in het programma wordt gebruikt. Wij raden u dan ook aan om hiervoor contact op te nemen met MediaVision.

Ook voor andere wijzigingen in of vragen over het programma GLP kunt u contact met MediaVision opnemen.

8.6 Menubalken

In de voorgaande paragrafen is kort uitgelegd waar de Editor voor dient en wat ermee gedaan kan worden. In de Editor bevindt zich nog een aantal opties die wij kort toelichten:

<BESTAND>

- <OPSLAAN>
Hiermee kunnen gemaakte wijzigingen worden opgeslagen en bewaard.
- <EXPORTEREN>
Hiermee kunnen teksten uit de editor als tekst bestand worden weggeschreven.
- <WACHTWOORD WIJZIGEN>
Hiermee kunt u het wachtwoord om de Editor in te kunnen komen veranderen. Voorkom hiermee dat onbevoegden wijzigingen in het programma aanbrengen.
- <AFDRUKKEN>
Hiermee kunt u teksten of delen van teksten uitprinten.
- <EINDE>
Hiermee verlaat u de Editor.

<BEWERKEN>

- <ONGEDAAN MAKEN>
Hiermee wordt de laatst gedane wijziging in een tekstvak ongedaan gemaakt.
- <KNIPPEN>
Het verplaatsen van geselecteerde tekst. Selecteer de tekst met de muis. Ga naar <KNIPPEN> in het menu <BEWERKEN>. Ga naar de plaats waar de tekst moet komen te staan. Klik op <PLAKKEN>.
- <KOPIËREN>
Hiermee kunt u een geselecteerde tekst op andere plaatsen invoegen, terwijl de geselecteerde tekst op zijn plaats blijft staan. (zie 'knippen')
- <PLAKKEN>
Hiermee kunt u geknipte of gekopieerde tekst op een bepaalde plaats invoegen.
- <ZOEKEN...>
Hiermee kunt u snel bepaalde (gedeeltes van) woorden die in de cursus worden gebruikt opzoeken.

<OPTIES>

- <VERNIEUW STRUCTUUR CURSUS>
Wijzigingen in de structuur of van namen zijn niet altijd meteen zichtbaar in de linkerkolom, terwijl ze wel zijn doorgevoerd. Met behulp van deze functie kunt u de linkerkolom vernieuwen.
- ✓ TEKSTVOORBEELD
Hierbij krijgt u bovenin het rechtervak aangegeven, hoe groot de geselecteerde tekst ongeveer wordt en waar hij wordt afgebroken op een regel, zoals overeenkomt in de cursus.
- ✓ VERPLAATSEN TOEGESTAAN
Deze functie kunt u het beste uitlaten staan (zonder vinkje ervoor), zodat u niet per ongeluk gedeeltes van de cursus kunt verslepen, waardoor de structuur veranderd. Wilt u wel video's of vragen verplaatsen in de cursus, zet deze functie dan eerst aan!
- ✓ TOON NAMEN
Hierbij krijgt u, naast de naam van het onderdeel, een aantal technische gegevens te zien.

<HELP>

- <INFO>
Dit scherm geeft informatie over MediaVision