



HANDLEIDING STUDIEKEUZE WEBFORMULIER

Versie: definitief

Datum: 12 december 2011

Behorend bij: webformulier release 3.0

INHOUD

1.	Voorwoord.....	3
2.	Inleiding.....	4
2.1	Overname op www.studiekeuze123.nl	4
1.1	Veel gebruikte symbolen	5
3.	Rechtenbeheer.....	6
3.1	Opvragen centrale contactpersoon.....	6
3.2	Inloggen.....	6
3.3	Redacteuren aanwijzen	7
3.4	Wijzigingen bij redacteurs.....	7
3.5	Redacteur verwijderen	7
4.	Locatie-informatie	8
4.1	Locaties invoeren.....	8
4.2	Locatie-informatie wijzigen	9
5.	Open dagen.....	10
5.1	Open dagen invoeren	10
5.2	Open dagen op de site www.studiekeuze123.nl	12
5.3	Open dagen kopiëren	12
5.4	Wijzigen van open dagen.....	13
5.5	Verwijderen van open dagen.....	13
6.	Instellingsinformatie	14
6.1	Instellingsinformatie invoeren	14
7.	Opleidingsgegevens invoeren.....	15
7.1	Toegang tot de opleidingsgegevens	16
7.2	Aanmaken van nieuwe opleidingen	17
7.3	Bewaren en publiceren	18
7.4	Taalkeuze	18
7.5	Vooraf ingevulde velden	18
7.6	Tabblad "Omschrijving"	18
7.7	Tabblad "Classificatie"	19
7.8	Tabblad "Onderwijs"	19
7.9	Tabblad "Internationaal".....	21
7.10	Tabblad "Verbanden"	21
7.11	Tabblad "Contact".....	22
7.12	Tabblad "Organisatie"	22
8.	NETHERLANDS FELLOWSHIP PROGRAMMES (NFP).....	23

1. VOORWOORD

Bij release 3.0

Bij de release van het Studiekeuze Webformulier begin december 2011, zijn een aantal wijzigingen doorgevoerd. Deze worden hier kort op een rij gezet. Ze zijn verder in deze handleiding in de betreffende hoofdstukken opgenomen en beschreven waar dat nodig is.

- a. Vanaf deze release is het mogelijk om niet alleen informatie over opleidingen en open dagen te publiceren, maar ook **instellingsinformatie** op te nemen. Deze functie is alleen voor de centrale contactpersonen beschikbaar. Naast beschrijvende informatie kan hier ook contactinformatie op centraal niveau worden opgenomen
- b. Bij de opleidingsinformatie zijn een aantal verbeteringen doorgevoerd. De belangrijkste:
 - Voortaan hoeft nog maar op één plaats aangegeven te worden of er in het Nederlands, of in het Engels wordt ingevoerd
 - Het tabblad algemeen is overzichtelijker ingedeeld, en biedt duidelijke mogelijkheden om te publiceren voor Studiekeuze123 of voor Study in Holland (Nuffic)
 - De scholarships (beursinformatie) kan vanaf nu uit een keuzelijst gekozen worden
 - De collegegelden-invoer is aangepast aan de actuele wetgeving
- c. Bij iedere opleiding is het NFP-aanvraagformulier grondig aangepast en ingekort. **Van belang is dat dit blad alleen door de NFP-contactpersoon wordt ingevuld**
- d. Voortaan is het mogelijk om naast de al opgenomen opleidingen ook nieuwe opleidingen te beschrijven. Vaak zullen dit varianten van bestaande opleidingen zijn. Delen van deze informatie zullen vanaf het voorjaar van 2012 opgenomen worden op www.studiekeuze123.nl

2. INLEIDING

Het Studiekeuze Webformulier is bestemd voor de instellingen in het Hoger Onderwijs, als instrument voor het aanleveren van informatie aan Studiekeuze123. Een deel van de in dit formulier opgenomen informatie wordt gepubliceerd op www.studiekeuze123.nl, of worden toegevoegd aan de Studiekeuze-database en pas in een later stadium gepubliceerd. Dagelijks wordt de informatie geëxporteerd naar de Nuffic ter publicatie in de zoekomgeving Studyfinder op www.studyinholland.nl. De informatie kan op twee manieren worden opgenomen in het Webformulier. Er zijn instellingen die aangesloten zijn bij Hodex (www.hodex.nl); voor die instellingen geldt dat zij hun informatie alleen onderhouden bij Hodex, en dat het Webformulier de nodige informatie uit Hodex overneemt. De overige instellingen voeren de informatie direct in bij het webformulier.

Met het Webformulier is het mogelijk geworden om de taken binnen de instellingen te verdelen, omdat redacteuren aangewezen kunnen worden om opleidingsgebonden informatie in te voeren en te beheren. De rechten van deze redacteuren worden beheerd door de centrale contactpersoon van de instelling. Deze contactpersoon voert naast het beheer van deze accounts ook het beheer over de locatie-informatie en het beheer over de open dagen.

Deze handleiding is vooral gericht op de centrale contactpersoon. In hoofdstuk 5 zijn ook een aantal aanwijzingen opgenomen ten behoeve van de redacteuren.

2.1 OVERNAME OP WWW.STUDIEKEUZE123.NL

Niet alle gevraagde gegevens worden direct op de site van Studiekeuze123 overgenomen. Dat heeft twee redenen:

- a. De vragenlijst is ontstaan door de vragenlijsten van verschillende organisaties (Qompas, Keuzegids HO, etc) te combineren met de opleidingsformulieren van Studiekeuze123. Sommige antwoorden komen dus in andere publicaties terecht.
- b. Studiekeuze123 wil alleen meer gegevens publiceren als er in enige mate voldoende dekking is. Sommige velden zijn wel interessant, maar zijn nog door te weinig opleidingen ingevuld. Op termijn willen we door gerichte vragen zorgen voor een betere dekking.

De volgende velden worden wél overgenomen. Wanneer u deze velden in ieder geval invult, bent u dus verzekerd van volledige representatie op Studiekeuze123.nl.

Voor de gegevens t.b.v. de Nuffic geldt, dat alle informatie die is gemarkeerd met een Nuffic-icoon door de Nuffic wordt overgenomen.

- open dagen (elke nacht)
- opleidingsbeschrijvingen (elke nacht)
- bachelor-master aansluitinformatie (elke nacht)
- trefwoorden (elke drie maanden)
- voertaal (elke drie maanden)
- bindend studie advies (elke drie maanden)
- collegegeld (elke drie maanden)
- titel na afstuderen (elke drie maanden)
- afstandsonderwijs (elke drie maanden)
- avondonderwijs (elke drie maanden)
- percentage internationale studenten (elke drie maanden)
- percentage studenten dat periode in buitenland studeert (elke drie maanden)
- honoursprogramma (elke drie maanden)
- type opleidingen, bijvoorbeeld researchmaster of lerarenopleiding (elke drie maanden)

In het voorjaar van 2012 zal dit lijstje worden verrijkt met de instellingsinformatie en de variant-informatie
 Hieronder volgt een overzicht van de gegevens die voor de Studiekeuzedatabase/Studiekeuze123.nl niet uit het Studiekeuze Webformulier, maar uit het Centrale Register Opleidingen Hoger Onderwijs van IB-Groep worden gehaald:

- aanbod aan opleidingen
- opleidingsnaam
- soort opleiding (bachelor/master/associate degree)
- vorm (voltijd/deeltijd/duaal)
- studielast
- bekostiging

1.1 VEEL GEBRUIKTE SYMBOLEN

Symbool	Verklaring
	Voeg een nieuw element toe (open dag, redacteur etc)
	Publiceren
	Bewerken
	Kopiëren
	Wissen
	Vorm van knop. Komt ook voor als "Wijzigen", "Opslaan", "Annuleren" en "Sluiten"
	Vaak zijn overzichten beperkt tot 15 items per pagina. Dit symbool geeft de mogelijkheid te navigeren.
	Landsymbolen: de ingevoerde informatie is bestemd voor www.studiekeuze123.nl of voor www.studyinholland.nl
	Foutmeldingen worden in het rood, met een roze achtergrond aangegeven. Bij de velden verschijnt een rood uitroepteken.
	Teken dat de ingevoerde informatie is gepubliceerd. Na een wijziging verdwijnt het vinkje, en moet opnieuw worden gepubliceerd
	Symbool dat aangeeft dat dit door Nuffic gewenste informatie is

3. RECHTENBEHEER

De accounts van de centrale contactpersonen worden beheerd door Studiekeuze123; de accounts van de redacteurs worden beheerd door de centrale contactpersonen. De gegevens van deze contactpersonen (wie is mijn centrale contactpersoon) kunnen worden opgevraagd via het contactformulier van Studiekeuzeinformatie.nl

Zowel de contactpersonen als de redacteurs krijgen de inloggegevens per mail toegestuurd.

De centrale contactpersoon heeft het recht om voor iedere opleiding één of meerdere redacteurs aan te wijzen. Hierbij gelden de volgende afspraken:

1. De redacteur beheert de informatie voor de hem of haar toegewezen opleidingen
2. De contactpersoon bepaalt of de redacteur(en) het recht hebben om de informatie direct te publiceren, of niet. Hierdoor kan een controleslag worden ingebouwd in het proces.
3. Aan iedere redacteur kunnen meerdere opleidingen worden toegewezen. Na het inloggen ziet deze redacteur een overzicht van alleen de aan deze redacteur toegewezen opleidingen.
4. Bij iedere opleiding kunnen meerdere redacteurs worden toegewezen.
5. De contactpersoon behoudt eigen redactierechten, en kan dus zelf als redacteur optreden.
6. In het algemene overzicht wordt zichtbaar voor de contactpersoon welke opleidingsinformatie is bijgewerkt, en of dit ook is gepubliceerd.

3.1 OPVRAGEN CENTRALE CONTACTPERSOON

Stuur een mail naar info@studiekeuzeinformatie.nl en verzoek hierbij om per ommekeer de contactgegevens van de centrale contactpersoon van uw instelling beschikbaar te stellen.

3.2 INLOGGEN

Het Studiekeuze Webformulier is te bereiken via www.studiekeuzeinformatie.nl (kies "Informatie aanleveren", kies "Webformulier" en kies de link "Studiekeuze Webformulier")

U komt op het inlogscherm:



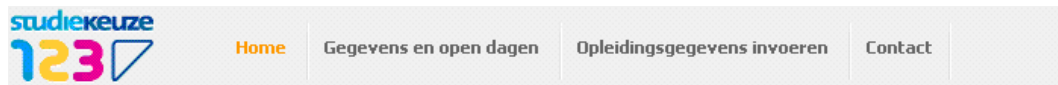
Vul de u toegestuurde accountgegevens in, en kies "Inloggen"

Heeft u geen contactgegevens?

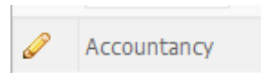
- Centrale contactpersonen: stuur een bericht naar info@studiekeuzeinformatie.nl met het verzoek uw inloggegevens beschikbaar te stellen.
- Redacteurs: neem contact op met uw centrale contactpersoon.

3.3 REDACTEUREN AANWIJZEN

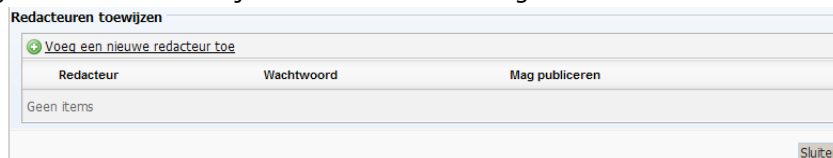
Als contactpersoon ziet u onderstaand menu (bij redacteuren ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):



1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt direct in het Redacteuren-overzicht Dit is tevens een status-overzicht: u kunt in één oogopslag zien wanneer welke gegevens zijn bijgewerkt en gepubliceerd.
2. Kies het potloodje vóór de opleiding die u aan een redacteur wilt toewijzen



3. Het volgende menu verschijnt. Kies hier voor "voeg een nieuwe redacteur toe":



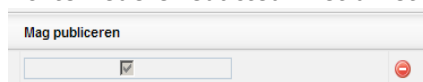
4. Vul de gegevens in dit menu in
 - a. Wanneer u wilt dat deze redacteur ook mag publiceren: vink dit dan aan.
 - b. Het wachtwoord is al gegenereerd
 - c. Kies "Verstuur de details per email" om de redacteur de rechten toe te kennen
 - d. Kies "Opslaan" om de rechten van deze redacteur vast te leggen
5. Wanneer u nog een redacteur bij deze opleiding wilt toevoegen: herhaal deze stappen. Kies anders voor "Sluiten"

3.4 WIJZIGINGEN BIJ REDACTEURS

1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt direct in het Redacteuren-overzicht
2. Kies het potloodje vóór de opleiding waar u de rechten wilt bewerken
3. Kies het potloodje vóór de redacteur waarvan u de rechten wilt bewerken
4. Pas de gegevens in dit menu aan
 - a. Wanneer u wilt dat deze redacteur alsnog mag publiceren: vink dit dan aan.
 - b. Genereer eventueel een nieuw wachtwoord
 - c. Kies "Verstuur de details per email" om de redacteur de rechten toe te kennen
 - d. Kies "Opslaan" om de rechten van deze redacteur vast te leggen
5. Kies voor "Sluiten"

3.5 REDACTEUR VERWIJDEREN

1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt direct in het Redacteuren-overzicht
2. Kies het potloodje vóór de opleiding waar u de rechten wilt bewerken
3. Achter iedere redacteur ziet u het verwijdersymbool:



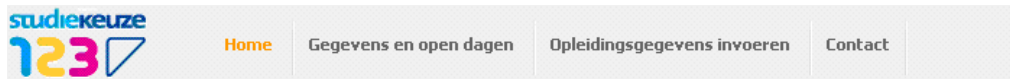
4. Kies het verwijdersymbool achter de te verwijderen redacteur; bevestig dat u deze redacteur inderdaad wilt verwijderen
5. Kies voor "Sluiten"

4. LOCATIE-INFORMATIE

Binnen het Studiekeuze Webformulier dienen eerst de adresgegevens van de verschillende vestigingen te worden ingevoerd. Deze gegevens worden vervolgens elders in het systeem gebruikt, bijvoorbeeld bij het aanmaken van open dagen. Voor u open dagen kunt invoeren, dient u de locatie-informatie in te vullen.

4.1 LOCATIES INVOEREN


Als contactpersoon ziet u na het inloggen onderstaand menu (bij redacteurs ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):





1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteurs-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Locaties". U komt in het locatie-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:

[Locaties - overzicht](#)

In dit scherm kunt u locaties toewijzen.

Instelling	Aantal locaties
 Hogeschool INHolland	11

3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde locaties.

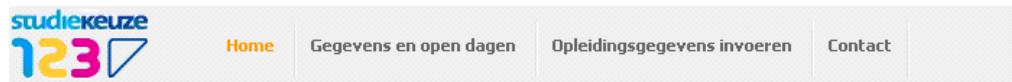
Naam	Adres	BRIN	BRINvolgno.
 Hogeschool INHolland Haarlem	Bijdorplan 15, 2015CE Haarlem	27PZ	3
 Hogeschool INHolland Alkmaar	Bergerweg 200, 1817MN Alkmaar	27PZ	2

4. Kies hier "voeg een nieuwe locatie toe"
5. Vul hier de vestigingsnaam, de straat (en huisnummer) en de postcode in.
Let op: postcode vereist aaneengesloten 4 cijfers en twee letters (1234AB)
6. Kies de BRIN-code die bij deze vestiging hoort. De plaatsnaam wordt hier automatisch bij gekozen.
7. Vul in het daarop volgende veld "Plaats" alleen in, als de ingevoerde locatie afwijkt van de vestigingsplaats die aan de BRIN-code is gekoppeld. Deze afwijkende vestigingsplaats wordt dan toegevoegd aan de keuzemogelijkheden bij de open dagen.
8. Kies voor "Toevoegen" om de nieuwe vestiging aan de bestaande gegevens toe te voegen
9. Kies vervolgens voor "Opslaan" om de gewijzigde groep vestigingen op te slaan.

Let op: de informatie wordt hier dus in meerdere stappen opgeslagen!

4.2 LOCATIE-INFORMATIE WIJZIGEN


Als contactpersoon ziet u na het inloggen onderstaand menu (bij redacteuren ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):







1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteuren-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Locaties". U komt in het locatie-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:

[Locaties - overzicht](#)

In dit scherm kunt u locaties toewijzen.

Instelling	Aantal locaties
 Hogeschool INHolland	11

3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde locaties.

Naam	Adres	BRIN	BRINvolgno.
 Hogeschool INHolland 11			
 Voeg een nieuwe locatie toe			
 Hogeschool INHolland Haarlem	Bijdorplan 15, 2015CE Haarlem	27PZ	3
 Hogeschool INHolland Alkmaar	Bergerweg 200, 1817MN Alkmaar	27PZ	2

4. Kies het potloodje vóór de te wijzigen locatie
5. Wijzig hier de al ingevulde gegevens naar behoefte.

Let op: postcode vereist aaneengesloten 4 cijfers en twee letters (1234AB)
6. Kies voor "Wijzigen" om de gewijzigde gegevens aan de bestaande gegevens toe te voegen
7. Kies vervolgens voor "Opslaan" om de gewijzigde groep vestigingen op te slaan.

Let op: de informatie wordt ook hier dus in meerdere stappen opgeslagen!

5. OPEN DAGEN

Binnen het Studiekeuze Webformulier kunnen de open dagen en andersoortige kennismakingsdagen actueel worden bijgehouden. De gegevens worden ieder uur verversd zodat www.studiekeuze123.nl actuele informatie biedt over deze voorlichtingsmogelijkheid.

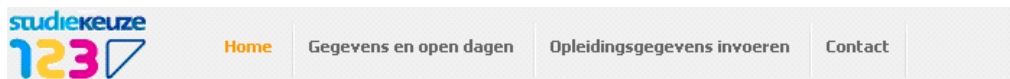
Let op: voorafgaand aan de open dagen, moeten de locaties worden ingevoerd (zie hoofdstuk 4)

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe open dagen worden ingevoerd, en hoe deze worden gekopieerd, bewerkt en verwijderd.

TIP:
wanneer u een open dag kopieert, profiteert u van eerder ingevoerde gegevens. Vaak hoeft u in de kopie dan alleen de data en tijden aan te passen.

5.1 OPEN DAGEN INVOEREN


Als contactpersoon ziet u na het inloggen onderstaand menu (bij redacteurs ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):



1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteurs-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Open dagen". U komt in het Open dagen-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:

[Open dagen - overzicht](#)

In dit scherm kunt u open dagen toevoegen, aanpassen en verwijderen.


Instelling	Aantal open dagen	Gepubliceerd?
Hogeschool INHolland	49	

3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde open dagen.

Van	Tot	Type	# Opl	Locatie
19-8-2009 18:00	19-8-2009 21:00	Open dag	Alle	Hogeschool INHolland (inschrijfavond), Alle locaties van INHolland
4-11-2009 17:00	4-11-2009 20:00	Open dag	Alle	Hogeschool INHolland Deeltijd Opleidingen, Alkmaar

4. Kies hier "voeg een nieuwe open dag toe"
5. Enkele aanwijzingen bij de in te vullen velden:
 - a. In de open dagen zitten twee velden die op een dieper niveau tekst vragen (omschrijving en toelichting). Bij omschrijving kunt u feitelijke informatie over de open dag invoeren; bij toelichting eventueel aanvullende informatie.
 - b. In beide gevallen is het mogelijk een Engelse én een Nederlandse tekst toe te voegen. Dat heeft gevolgen voor de plaats waar de tekst getoond wordt (Studiekeuze123.nl of, in de toekomst mogelijk ook bij studychoice.nl).
 - c. Deze extra velden (omschrijving en toelichting) worden elk apart opgeslagen binnen de open dag-beschrijving. Wanneer u dus een omschrijving toevoegt, sluit u deze omschrijving af met "Toevoegen"
 - d. Locaties: U kunt binnen één open dag meerdere locaties kiezen. Klik de eerste keus aan en houdt ctrl ingedrukt bij de volgende keuzes
 - e. Opleidingen: U kunt de opleidingen die deelnemen aan de open dag verplaatsen naar het rechterveld door deze te selecteren (eventueel meerdere keuzes maken m.b.v. de ctrl-toets) en vervolgens te kiezen voor \geq
Wanneer alle opleidingen deelnemen, kiest u het symbool $\geq\geq$
 - f. U kunt de opleidingen weer verwijderen uit het rechterscherm door de symbolen \leq of $\leq\leq$
6. Wanneer u alle velden ingevuld heeft, bewaart u de open dag door te kiezen voor "Toevoegen". De open dag wordt dan toegevoegd aan de lijst eerder ingevoerde open dagen.
7. Kies vervolgens voor "Opslaan" om de gewijzigde groep Open dagen op te slaan.

Let op: de informatie wordt hier dus in meerdere stappen opgeslagen!

8. Kies voor het -symbool in het Open dagen overzicht om de gewijzigde gegevens te publiceren. In het overzicht verschijnt een vinkje in het grijze blokje.



5.2 OPEN DAGEN OP DE SITE WWW.STUDIEKEUZE123.NL

Na publicatie worden de open dagen iedere nacht zichtbaar gemaakt op de site. U kunt de manier van weergave, maar ook de vindbaarheid van de open dagen beïnvloeden.

1. De opleidingen die u selecteert bij de open dag, worden ook allemaal zichtbaar gemaakt op de site. Het effect is als volgt:

Een dag student meeloopdag	
Opleidingen:	Accountancy en Controlling , Bedrijfskunde , Technologie Management , Bedrijfseconomie , Fiscale Economie , Econometrie en Operationele Research
Instelling:	Rijksuniversiteit Groningen
Locatie:	
Tijd:	10:00 - 16:00
Inschrijfpagina:	http://www.rug.nl/studiekezers/voorlichting/dagStudent
Extra info:	'Een dag student' is een intensieve één- of tweedaagse kennismaking met een opleiding, bedoeld voor 'gevoerde' kiezers die ook na een bezoek aan voorlichtingsevenementen als de Voorlichtingsdag en de Open dag op locatie nog niet helemaal zeker zijn van hun studiekeuze.

2. Wanneer u geen enkele opleiding selecteert, wordt dit op de site als volgt weergegeven.

proefstuderen proefstuderen	
Opleidingen:	Alle opleidingen
Instelling:	Hogeschool Rotterdam
Locatie:	MP 40, 3015 CX, Rotterdam
Tijd:	09:00 - 16:00
Inschrijfpagina:	http://www.hro.nl/eCache/DEF/1/22/610.html
Extra info:	Proefstuderen is een studieprogramma van één dag dat je volgt bij de opleiding van je keuze, waarbij je de gehele dag begeleid wordt door een aantal studenten van deze opleiding. Aanmelden voor proefstuderen kun je digitaal doen via hogeschoolrotterdam.nl/proefstuderen .

Let op:

wanneer het zoekfilter op de open dagen wordt gebruikt om binnen de open dagen te zoeken naar bijvoorbeeld "Accountancy", wordt gezocht binnen de gepubliceerde opleidingen. Wanneer op de site "Alle opleidingen" vermeld staat, zal deze open dag in de filtering verdwijnen!


5.3 OPEN DAGEN KOPIËREN

Wanneer u vergelijkbare open dagen voor meerdere data wilt invoeren, verdient het aanbeveling de open dag eerst één keer in te voeren (zie 3.1) en vervolgens één of meerdere keren te kopiëren; u hoeft dan vervolgens de kopie-data alleen maar aan te passen om daar nieuwe dagen van te maken (zie 3.3)

1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteuren-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Open dagen". U komt in het Open dagen-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:
3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde open dagen.



4. Kies het kopieer-symbool achter de open dag die u wilt kopiëren
5. LET OP: de gekopieerde open dag wordt toegevoegd aan het eind van de eerder ingevoerde open dagen, op de laatste pagina. Aangezien er 15 open dagen per pagina worden getoond, dient u naar het laatste overzicht te gaan om de kopie te bewerken.

Onder aan de pagina ziet u het pagina-symbool:  In dit geval navigeert u dus naar pagina 4 om de kopie aan te passen.


5.4 WIJZIGEN VAN OPEN DAGEN

1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteuren-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Open dagen". U komt in het Open dagen-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:
3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde open dagen.
4. Kies het potlood-symbool  vóór de te wijzigen open dag.
5. Wanneer u de omschrijving of de toelichting wijzigt, dient u deze apart op te slaan binnen de open dag-beschrijving
6. Let op bij het bewaren van de gewijzigde open dag:
 - a. Controleer eerst of alle gewenste gegevens ingevoerd en geselecteerd zijn.
 - b. Eerst wordt de dag toegevoegd aan de bestaande lijst open dagen (door wijzigen of toevoegen)
 - c. Vervolgens dient de aangepaste lijst open dagen apart te worden bewaard door "Opslaan"
 - d. Om de gegevens voor de site te verwerken, kiest u in het Open dagen

overzicht opnieuw voor "Publiceren"



5.5 VERWIJDEREN VAN OPEN DAGEN

1. Kies "Gegevens en open dagen". U komt in het Redacteuren-overzicht
2. Kies in het linkermenu de optie "Open dagen". U komt in het Open dagen-overzicht; u ziet alleen de instellingen waarvoor u rechten heeft gekregen:
3. Kies het potloodje vóór de instelling: u ziet alle eerder ingevoerde open dagen.
4. Kies het verwijder-symbool  vóór de te verwijderen open dag.
5. Bevestig de controlevraag
6. Let op: ook door het verwijderen van deze open dag, is de groep open dagen gewijzigd.
 - a. Bewaar de aangepaste lijst open dagen apart door "Opslaan"
 - b. Om de gewijzigde gegevens voor de site te verwerken, kiest u in het Open

dagen overzicht voor "Publiceren"



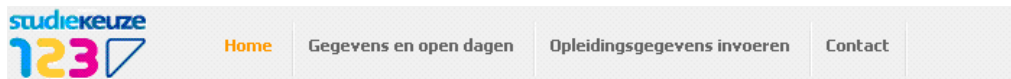
6. INSTELLINGSINFORMATIE

Voor de Nuffic wordt in de nieuwe zoekomgeving ook publicatie van instellingsinformatie mogelijk gemaakt. Bij Studiekeuze123 zal deze informatie in het voorjaar van 2012 op de site zichtbaar worden gemaakt.

Deze informatie is alleen te publiceren en te onderhouden door de centrale contactpersoon.

6.1 INSTELLINGSINFORMATIE INVOEREN

Als contactpersoon ziet u na het inloggen onderstaand menu (bij redacteurs ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):



1. Kies "Instellingsinformatie". U komt in de Instellingen-pagina
2. Vul de informatie in de gevraagde velden in. Er zijn geen verplichte velden
3. Bij de vraag over contactadressen kunnen meerdere contactpersonen en rollen worden ingevoerd. Kies na iedere contactpersoon voor "toevoegen"
4. Bewaren: wanneer alle relevante informatie is ingevoerd: druk dan op "Opslaan".

U kunt de informatie op ieder moment aanpassen.

7. OPLEIDINGSGEGEVENS INVOEREN

Opleidingsgegevens worden per opleiding ingevoerd, en zijn vooral bestemd voor de pagina's met uitgebreide opleidingsinformatie binnen Studiekeuze123.nl en Studycinholland.nl. (Nuffic)

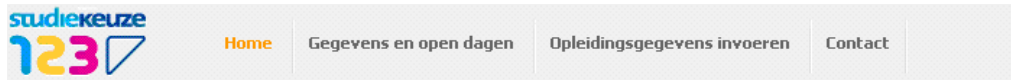
Dit hoofdstuk bevat voor een aantal velden een korte toelichting en enkele algemene aanwijzingen die van belang zijn, zoals hoe om te gaan met bewaren en publiceren van gegevens.

Een deel van de informatie wordt ieder uur geupdate op www.studiekeuze123.nl; andere informatie zal eerst worden gevalideerd en wordt eens in de drie maanden op de site gepubliceerd via de Studiekeuzedatabase.

Opleidingsgegevens worden in het webformulier ingevoerd en onderhouden door de centrale contactpersoon, of door redacteuren aan wie de centrale contactpersoon rechten heeft verleend.

7.1 TOEGANG TOT DE OPLEIDINGSGEGEVENS

Als contactpersoon ziet u onderstaand menu (bij redacteurs ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):



1. Kies "Opleidingsgegevens invoeren". U komt direct in het Opleidingen-overzicht. De centrale contactpersoon ziet alle opleidingen, de redacteur alleen die opleidingen waartoe rechten zijn gegeven.

Opleidingen - overzicht

Deze opleidingen kunt u inzien en bewerken

Opleiding	Soort	Plaats	Instelling	Laatst gewijzigd	Datum gepubliceerd
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
Accountancy	Bachelor	Alkmaar	Hogeschool INHolland	1-2-2010 13:01:10	

2. De opleidingsnamen functioneren als link. Wanneer u op de opleiding klikt, komt u in het menu terecht waarin de gegevens ingevoerd en beheerd kunnen worden. Op dit basisscherm is onmiddellijk zichtbaar wat de status is van de ingevoerde informatie.

HBO - Accountancy - Bachelor - Alkmaar

In dit scherm kunt u opleidingsinformatie aanpassen.

Algemeen	Omschrijving	Classificatie	Onderwijs	Internationaal	Verbanden	Contact	Organisatie
Algemeen							
Datum upload	19-6-2009 14:23:21						
Laatst gewijzigd	1-2-2010 13:01:10						
Datum gereed	Nog niet gereed						
Datum gepubliceerd	Nog niet gepubliceerd						
							Publiceren Annuleren

7.2 AANMAKEN VAN NIEUWE OPLEIDINGEN

Als contactpersoon ziet u onderstaand menu (bij redacteurs ontbreekt hierbij de optie "Gegevens en open dagen"):



1. Kies "Opleidingsgegevens invoeren". U komt direct in het Opleidingen-overzicht. De centrale contactpersoon ziet alle opleidingen, de redacteur alleen die opleidingen waartoe rechten zijn gegeven.

Opleidingen - overzicht

Deze opleidingen kunt u inzien en bewerken

Opleiding	Soort	Plaats	Instelling	Laatst gewijzigd	Datum gepubliceerd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Accountancy	Bachelor	Alkmaar	Hogeschool INHolland	1-2-2010 13:01:10	

Let op: voordat u verder gaat met het aanmaken van een nieuwe opleiding: overtuig uzelf er van dat deze opleiding echt niet bestaat!

2. Kies uit het linkermenu "Toevoegen"
3. Werk in deze vragenlijst van boven naar beneden; een aantal vragen worden ingevuld als in één van de eerdere velden een keuze wordt gemaakt
4. Alle velden zijn verplicht. Deze velden betreffen gegevens die normaal gesproken uit de Studiekeuzedatabase worden gehaald. Deze gegevens vindt u in een later stadium terug op de plaats waar de overige informatie over de opleiding wordt ingevoerd ((zie vanaf 7.3)
5. Wanneer alle vragen zijn beantwoord, kiest u voor "Opslaan".

U komt dan in een scherm in het tabblad algemeen; hierin kunt u alle aanvullende informatie invullen (zowel in het nederlands als in het Engels) zodat de informatie beschikbaar komt voor de verschillende afnemers.

In de algemene opleidingenlijst zult u deze opleiding voortaan terugvinden met symbolen

om deze opleiding te bewerken  of te verwijderen .

- Wijzigingen die u doorvoert in het blad "Toevoegen" worden verwerkt binnen de tabbladen waarin de opleidingsinformatie wordt bewerkt
- Een verwijderde opleiding verwijdert ook de aanvullende opleidingsgegevens

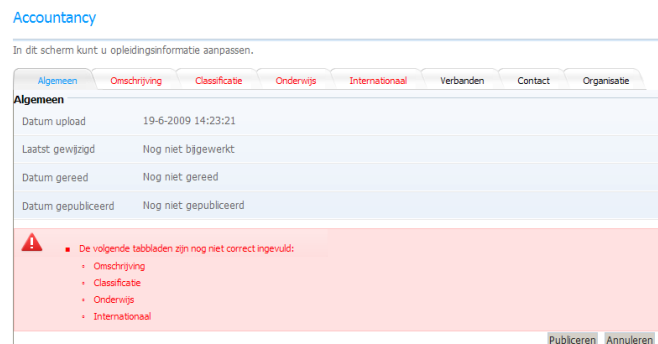
7.3 BEWAREN EN PUBLICEREN

Verspreid over de verschillende tabbladen dient de informatie te worden ingevoerd c.q. bijgewerkt. De informatie kan per tabblad apart worden bewaard. De informatie wordt vervolgens beschikbaar gesteld door op “publiceren” te drukken op het tabblad Algemeen.

Hierbij kan gekozen worden voor

- Publiceren voor Studiekeuze123
- Publiceren voor Nuffic

Wanneer de informatie nog niet volledig is, verschijnt in beide gevallen het volgende scherm:



In het rood is aangegeven op welke tabbladen informatie nog onvolledig is ingevuld, zodat er niet gepubliceerd kan worden. Dat overzicht verschilt uiteraard voor Nuffic van het overzicht voor Studiekeuze123

7.4 TAALKEUZE

Boven het tabblad algemeen kunt u de taalkeuze bepalen. Wanneer u in het eerste veld de taalkeuze bepaalt, bepaalt u dit voor tabbladen, tot u deze taalkeuze opnieuw instelt. Standaard staat dit veld ingesteld op Nederlands.

Wanneer u tweetalig informatie wilt aanbieden, vult u eerst de velden in het Nederlands in; wanneer u vervolgens overschakelt op Engels, kunt u alle velden opnieuw invoeren.

Voor alle zekerheid: bewaar de ingevoerde gegevens vóór omschakeling

7.5 VOORAF INGEVULDE VELDEN

Verspreid over de verschillende tabbladen is bij een aantal velden de informatie al vooraf ingevuld. Deze informatie is afkomstig uit de Studiekeuzedatabase. Mocht u hier informatie aantreffen die niet correct is: meld dit dat via info@studiekeuzeinformatie.nl

7.6 TABBLAD “OMSCHRIJVING”

1. Alle velden op dit tabblad zijn verplicht.
2. Bewaren:
 - wanneer tenminste de verplichte velden zijn ingevoerd: kies “Opslaan”.

7.7 TABBLAD "CLASSIFICATIE"

1. Verplichte velden, dit zijn de volgende:
 - Titel na afronding studie
3. De volgende velden zijn op dit tabblad al ingevuld:
 - Croho-code
 - bekostiging
 - locatie
 - instelling
 - opleidingsvorm
 - studielast
 - soort opleiding
 - type opleiding
 - startjaar
 - cluster
4. Bij Vooropleidings- en toelatingseisen kunnen meerdere eisen worden ingevoerd. Kies na iedere eis voor "toevoegen"
5. Bewaren:
wanneer tenminste de verplichte velden zijn ingevoerd: kies "Opslaan".
Op het scherm verschijnt een bevestiging wanneer de gegevens zijn bijgewerkt.

7.8 TABBLAD "ONDERWIJS"

1. Verplichte velden, dit zijn de volgende:
 - percentage via afstandsleren
 - percentage avonduren
2. Bij vele velden kunnen meerdere eisen worden ingevoerd.
Deze velden zijn aangegeven met "voeg een ... toe"
Kies na iedere eis voor "toevoegen"
3. De vraag "voeg een stage- en afstudeeropdracht toe" is een "geneste" vraag, die een aantal verplichte velden bevat. Als al deze velden zijn ingevuld, kiest u voor "toevoegen". U kunt daarna andere stage-opdrachten toevoegen.
4. Bij de vragen over percentages kunnen alleen gehele getallen worden ingevoerd
5. Bij de vraag over studieroutes kan onderscheid gemaakt worden tussen bachelors, masters en associate degree. Bij iedere studieroute (te zien als vooropleidingstraject) kunnen andere opleidingen of groepen van opleidingen worden geselecteerd.
Afhankelijk van het niveau waarop u in onderstaand voorbeeld het schema openklapt, kan een groep worden aangevinkt. Een vink op het niveau van "Bedrijfskunde en management" selecteert alle hieronder vallende opleidingen. Bij deze opleidingen kunnen er ook specifiek enkele weer worden uitgezonderd.


In onderstaand voorbeeld zijn alle Associate degrees geselecteerd binnen "Bedrijfskunde en management"

Welke opleidingen hebben (via deze studieroute) toegang tot uw opleiding? Met welke aanleverende instellingen wordt samengewerkt voor deze studieroute? (als u onderscheid wilt maken tussen masters, bachelors of associate degree, dient u door te gaan met openklappen tot het groen niveau)

- HBO
- + Onderwijs en Opvoeding
- + Taal en Communicatie
- + Kunst en Cultuur
- + Recht en Bestuur
- Economie en Bedrijf
- + Bedrijfseconomie
- + Commerciële economie
- + Accountancy en fiscaal
- Bedrijfskunde en management
- + Technische Bedrijfskunde (Bachelor)
- + Technische Bedrijfskunde (Associate degree)
- + Bouwtechnische Bedrijfskunde (Bachelor)
- + Commercieel Ingenieur (Bachelor)
- + Bouwtechnische Bedrijfskunde (Associate degree)
- + Technische Commerciële Confectiekunde (Bachelor)

En bij onderstaand voorbeeld is weergegeven hoe een (fictief) specifiek samenwerkingsverband in dit schema kan worden weergegeven:

- Bedrijfskunde en management
- Technische Bedrijfskunde (Bachelor)
- Christelijke Hogeschool Windesheim
- Hogeschool van Amsterdam
- Hogeschool Zuyd
- NHL Hogeschool

6. Bij iedere route kunnen aparte toelatingseisen worden geformuleerd. Deze kunnen echter pas worden toegevoegd wanneer eerst de studieroute is bewaard. Open hiertoe deze studieroute vervolgens met het potlood , en voeg de toelatingseisen voor deze route toe.

- + HBO
- + WO

Toelatingseisen

[Voeg een nieuwe toelatingseis toe](#)

Type	Url
Geen items	

- a. Klik op "voeg een nieuwe toelatingseis toe"
- b. Vul de noodzakelijke gegevens in
- c. Klik achtereenvolgens op "toevoegen" (om de toelatingseis toe te voegen) en op "wijzigen" (om de gewijzigde studieroute op te slaan).

7. Bij de vraag over bereikbaarheid van docenten kunnen meerdere keuzes worden gemaakt.
Klik de eerste keus aan en houdt ctrl ingedrukt bij eventueel volgende keuzes.

8. Bewaren:
wanneer tenminste de verplichte velden zijn ingevoerd: kies "Opslaan".

7.9 TABBLAD "INTERNATIONAAL"

1. Taalkeuze

Wanneer u in het eerste veld de taalkeuze bepaalt, bepaalt u dit voor alle gegevens op dit tabblad. Standaard staat dit veld ingesteld op Nederlands. Wanneer u tweetalig informatie wilt aanbieden, vult u eerst de velden in het Nederlands in; wanneer u vervolgens overschakelt op Engels, kunt u alle velden opnieuw invoeren.

Voor alle zekerheid: bewaar de
ingevoerde gegevens vóór
omschakeling

2. Verplichte velden: op dit tabblad zijn geen van de velden verplicht
3. Bij de vraag over uitwisselovereenkomsten (waarbinnen wel verplichte velden zijn) kunnen meerdere items worden ingevoerd. Kies na ieder item voor "toevoegen".
4. Bij de vragen over percentages kunnen alleen gehele getallen worden ingevoerd.
5. Bewaren:
kies "Opslaan".

7.10 TABBLAD "VERBANDEN"

1. Taalkeuze

Wanneer u in het eerste veld de taalkeuze bepaalt, bepaalt u dit voor alle gegevens op dit tabblad. Standaard staat dit veld ingesteld op Nederlands. Wanneer u tweetalig informatie wilt aanbieden, vult u eerst de velden in het Nederlands in; wanneer u vervolgens overschakelt op Engels, kunt u alle velden opnieuw invoeren.

Voor alle zekerheid: bewaar de
ingevoerde gegevens vóór
omschakeling

2. Verplichte velden:
op dit tabblad zijn geen van de velden verplicht. Wel zijn er verplichte velden binnen de toe te voegen overzichten.
3. Bij alle drie de velden (buiten de taalkeuze) kunnen meerdere items worden ingevoerd.
Kies na ieder item voor "toevoegen".
4. Bewaren: wanneer alle relevante velden zijn ingevoerd: druk dan op "Opslaan".

7.11 TABBLAD "CONTACT"

1. Taalkeuze

Wanneer u in het eerste veld de taalkeuze bepaalt, bepaalt u dit voor alle gegevens op dit tabblad. Standaard staat dit veld ingesteld op Nederlands. Wanneer u tweetalig informatie wilt aanbieden, vult u eerst de velden in het Nederlands in; wanneer u vervolgens overschakelt op Engels, kunt u alle velden opnieuw invoeren.

Voor alle zekerheid: bewaar de
ingevoerde gegevens vóór
omschakeling

2. Verplichte velden: op dit tabblad zijn geen van de velden verplicht.
3. Bij de vraag over contactadressen kunnen meerdere contactpersonen en rollen worden ingevoerd. Kies na iedere contactpersoon voor "toevoegen"
4. Bewaren: wanneer alle relevante informatie is ingevoerd: druk dan op "Opslaan".

7.12 TABBLAD "ORGANISATIE"

1. Verplichte velden: op dit tabblad zijn geen van de velden verplicht. Het veld 'faculteit' is standaard al ingevuld.
2. Bij de vragen over kosten en collegegelden kunnen meerdere items worden ingevoerd.
Kies na iedere contactpersoon voor "toevoegen"
3. Bewaren: wanneer alle relevante informatie is ingevoerd: druk dan op "Opslaan".

8. NETHERLANDS FELLOWSHIP PROGRAMMES (NFP)

De Netherlands Fellowship Programmes (NFP) is een beurzenprogramma in werking gesteld en bekostigd door het Ministerie van Buitenlandse Zaken (portefeuille ontwikkelingsamenwerking) met als doelstelling het verminderen van de tekorten aan geschoolde arbeidskracht. De NFP wil dit doen door aan de vraag voor verder onderwijs te voldoen. De doelgroep bestaat uit mid-career professionals die werkzaam zijn in één van de 61 NFP landen. Door het met succes volgen van een onderwijsprogramma wordt de doelgroep in staat gesteld de organisatie waar zij werkzaam zijn te helpen ontwikkelen en daarmee te versterken. Meer informatie over de NFP kunt u vinden op de website: <http://www.nuffic.nl/nfp>.

cursuslijst

Kandidaten kunnen alleen een NFP beurs aanvragen voor Master programma en korte cursussen die vermeld staan op de NFP cursus lijst. Nuffic stelt deze cursus lijst jaarlijks samen. Een instelling kan een opleiding via het Studiekeuze Webformulier (tabblad NFP) aanmelden voor de NFP cursus lijst. Daarna volgt een beoordeling van de aangemelde cursussen en opleidingen.

Als een opleiding/cursus op de NFP cursus lijst is opgenomen schept dat verplichtingen voor de instelling die de betreffende opleiding/cursus aanbiedt. Deze verplichtingen staan vermeld in de NFP guidelines en de NFP grant conditions.

aanmelden

Het aanmelden van cursussen en opleidingen voor de NFP cursus lijst moet in overleg plaatsvinden met de NFP contactpersoon (wanneer van toepassing) bij uw instelling. De NFP contactpersoon is op de hoogte van de regels en criteria van de NFP en is op de hoogte van de deadline voor het aanmelden.

De vragenlijst in het Studiekeuze Webformulier (tabblad NFP) functioneert als aanmeld formulier voor cursussen en opleidingen voor de NFP cursus lijst. Een handleiding voor het aanmelden voor de NFP cursus lijst kunt u vinden op www.nuffic.nl/nfp/institutions. Deze handleiding bevat tevens de criteria waaraan cursussen / opleidingen moeten voldoen, een uitleg over de informatie die moet worden ingevuld in het aanmeld formulier en een toelichting op het verloop van de beoordeling van aangemelde cursussen / opleidingen.

Vragen?

Voor vragen over het aanmelden van cursussen en opleidingen voor de NFP cursus lijst kunt u contact opnemen met: nfp-fellowships@nuffic.nl of 070 - 4260167.