

INHOUDSTAFEL

1.	Inleiding	3
2.	Registreren en inloggen	4
	2.1 Online registreren	4
	2.2 Login of wachtwoord vergeten?	5
3.	Belangrijk tips voor je aan de slag gaat	6
	3.1 Back-button of Vorige-knop	6
	3.2 De fiche wijzigen	6
	3.3 Dubbels vermijden	6
4.	Invoeren	7
	4.1 'Activiteiten en materiaal' invoeren	7
	4.2 'Achtergrondinformatie' invoeren	10
5.	Publicatie van de fiche	11

1. Inleiding

Doel van de website

Herinneringseducatie.be bundelt het aanbod van herinneringseducatie in België en maakt dat aanbod meteen ook vlot toegankelijk. De website is in de eerste plaats bedoeld voor leerkrachten die op zoek zijn naar inspiratie voor lessen en/of activiteiten rond herinneringseducatie.

Jouw voordeel

Om een zo volledig mogelijk overzicht te krijgen van het herinneringseducatieve aanbod dat in België bestaat, hebben we dus ook jouw hulp nodig! Werk je bij een organisatie die activiteiten rond herinneringseducatie organiseert? Wil je als leerkracht lesmaterialen, een interessant artikel of een geslaagd schoolproject delen met de collega's? Heb je een theaterstuk gemaakt dat je graag in scholen wil opvoeren? Aarzel dan niet om een projectfiche aan te maken. Invoeren is volledig gratis en je project krijgt ongetwijfeld meer bekendheid!

Voorwaarden

Allerlei activiteiten kunnen worden ingevoerd: museumbezoeken, tentoonstellingen, podiumvoorstellingen, getuigenissen, didactisch materiaal, schoolprojecten, ... De enige voorwaarde is dat het om 'herinneringseducatie' moet gaan (bij twijfel kan je er onze definitie van herinneringseducatie op naslaan op de website). Het spreekt voor zich dat racistische, negationistische of pornografische informatie, politieke propaganda, beledigende uitlatingen en publicitaire boodschappen niet opgenomen zullen worden. Multimediabestanden waarvan de invoerder geen auteur of rechthebbende is of waarvoor geen toestemming tot gebruik werd gevraagd, zullen ook worden verwijderd.

Handleiding

Normaal gezien wijst de zoekmodule zichzelf uit. Op de site staan vraagtekentjes die je, indien nodig, wat meer uitleg verschaffen. In deze handleiding proberen we het aanmaken van een fiche op een overzichtelijke manier uit te leggen. Het is een hulpmiddel om jouw herinneringseducatieve fiche snel op de website te krijgen. De inhoudstafel vooraan deze handleiding kan je helpen om snel de juiste informatie terug te vinden. Roept deze handleiding nog vragen op of loop je toch nog vast tijdens het invoeren? Geen nood! Via één van onderstaande hulplijnen raak je zeker aan een oplossing.

Voor algemene vragen kan je terecht op www.herinneringseducatie.be. Heb je erg specifieke vragen en vind je het antwoord niet op de website? Contacteer dan het secretariaat van het Bijzonder Comité voor Herinneringseducatie op het nummer +32 (0)15 290660. Of stuur ons een e-mail via herinneringseducatie@telenet.be.







2. Registreren en inloggen

2.1. Online registreren

Om voor de eerste keer aanbod in de databank in te voeren, maak je eerst een login aan. Dit doe je door je te registreren. Ga naar www.herinneringseducatie.be en klik op 'Inloggen' bovenaan de pagina. Klik vervolgens op 'registreren'.



Er opent zich een scherm waar je je gegevens kan invullen. Voor meer informatie kan je klikken op de vraagtekentjes.

Gebruikersinformatie	
<p> Gebruikersnaam:</p> <input type="text"/>	Een gebruikersnaam is de naam waarmee je inlogt. Velen nemen hiervoor hun voornaam. Elke gebruikersnaam kan echter maar één maal voorkomen. Je krijgt een bericht als je gebruikersnaam reeds in omloop is. Kies dan gewoon een andere naam of voeg een cijfer toe. Probeer je gebruikersnaam niet te verliezen.
<p> Voornaam:</p> <input type="text"/>	De gegevens die je invult worden naar de webmaster doorgestuurd om een overzicht te hebben van wie de site gebruikt. Deze gegevens zijn louter administratief en zullen niet doorgegeven worden aan derden.
<p> Achternaam:</p> <input type="text"/>	
<p> School/organisatie</p> <input type="text"/>	
<p> E-mail adres:</p> <input type="text"/>	Geef een geldig email-adres in, anders zal de registratieprocedure mislukken.
<p> Wachtwoord:</p> <input type="text"/>	Je wachtwoord heb je nodig om in te loggen en dus om een fiche aan te maken in de databank. Je wachtwoord is persoonlijk. Kies een wachtwoord van minimum 6 tekens.

Enkele **tips** bij de keuze van je gebruikersnaam en paswoord:

- Maak enkel gebruik van cijfers en letters! Volgende karakters zijn niet toegestaan: ã, ä, à, á, ç, é, è, ë, ê, î, ö, ü, ù, ú.
- Gelieve geen spaties, tabs of speciale karakters in je login te gebruiken.
- Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.

Nadat alle verplichte velden onder 'gebruikersinformatie', 'adresgegevens' en 'contactinformatie' ingevuld zijn, klik je op 'registreren'. Wacht tot je een overzicht krijgt van de registratiegegevens. Ten laatste één werkdag na je registratie wordt je login geactiveerd en krijg je bevestiging via mail dat je kan invoeren.

2.2. Login of wachtwoord vergeten?

Gebruikersnaam vergeten?

Heb je ooit al ingelogd maar ben je je gebruikersnaam vergeten, dan stuur je een mail naar herinneringseducatie@telenet.be. Je login wordt je zo snel mogelijk opgestuurd.

Wachtwoord vergeten?

Ga naar www.herinneringseducatie.be en klik op 'Inloggen' bovenaan de pagina. Klik vervolgens op 'wachtwoord vergeten?'

Vul de gebruikersnaam in die je gebruikt hebt om jouw login aan te maken.

Contacteer ons op herinneringseducatie@telenet.be als je deze mail niet ontvangt.

! Opgepast: Vanaf nu vervalt je oude wachtwoord.

HERINNERINGSEUCATIE | IS | DOET | LINKT | NIEUWS

Inloggen

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Inloggen

Login onthouden

Wachtwoord vergeten?

3. Belangrijke tips voor je aan de slag gaat

3.1. Back-button of Vorige-knop



Om problemen tijdens het invoeren te vermijden, zorg je er best voor dat je nooit de back-button van je browser gebruikt.

Indien je toch gebruik gemaakt hebt van deze knop dan ben je waarschijnlijk de ingevoerde gegevens kwijt en moet je opnieuw beginnen.

In plaats van de back functie van je browser te gebruiken, kan je de functieknoppen in de module gebruiken om te navigeren, zoals bijvoorbeeld:

A screenshot of a web form titled 'Wijzig activiteiten en materialen'. Below the title is a text input field labeled 'Titel'. To the right of the input field is a red button labeled 'terug'. A red arrow points to the 'terug' button.

3.2. De fiche wijzigen

Het is **niet** mogelijk de fiche zelf te wijzigen, eenmaal je de gegevens hebt ingevoerd en op bijwerken hebt geklikt. **Lees dus zeker alles goed na!!!**

Indien er toch wijzigingen moeten gebeuren, neem je contact op met herinneringseducatie@telenet.be.

3.3. Dubbels vermijden

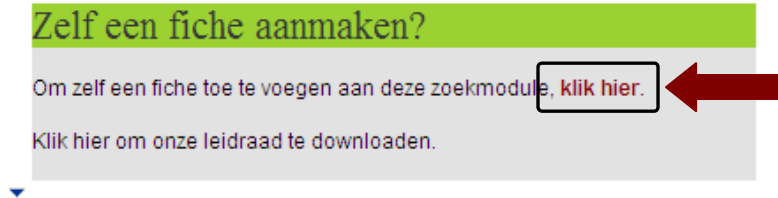
Voor je aan het invoeren begint, kan je best eerst even nakijken of het aanbod dat je wil invoeren nog niet op de website staat. Zo vermijd je het aanmaken van dubbels.

Surf naar www.herinneringseducatie.be. Voer in de zoekbox op de homepagina je titel of een deel van je titel in. Klik vervolgens op 'zoeken'. Je krijgt de lijst te zien van alle items waar jouw zoekterm in voorkomt. Staat het item dat je wil ingeven nog niet in deze lijst? Dan kan je aan het invoeren beginnen.

A screenshot of a search form titled 'Activiteiten & Materiaal'. It contains several search criteria: 'Kies een categorie' (dropdown), 'Trefwoord' (text input), 'Startdatum' (calendar icon), 'Einddatum' (calendar icon), and 'Provincie' (dropdown with 'Alle' selected). A 'Zoeken' button is at the bottom. Below this is a section titled 'Achtergrondinformatie' with 'Zoek een publicatie' (text input) and 'Kies een categorie' (dropdown), followed by another 'Zoeken' button.

4. Een nieuwe fiche invoeren

Om een nieuwe fiche aan te maken, log je eerst in op www.herinneringseducatie.be. Als je ingelogd bent, zie je op de homepage rechts de mogelijkheid om een fiche aan te maken.



Er opent zich een nieuwe pagina. Klik daar links op “Beheer fiches”.



De zoekfunctie omvat twee verschillende groepen fiches. Onder ‘**Activiteiten en materiaal**’ verstaan we het aanbod dat “kant en klaar” is om door de leraar gebruikt te worden. ‘**Achtergrondinformatie**’ daarentegen zijn artikels, boeken of films die de kennis van de leraar (of de leerling) over het thema kunnen vergroten. De kernvraag is steeds: kan een collega hier meteen mee aan de slag (= Activiteiten en materiaal) of is er nog een didactische vertaling nodig (= Achtergrondinformatie)?

4.1. Invoeren van Activiteiten en materiaal

- ✓ Eerst voer je de titel in van de activiteit. Je begint de titel best met een hoofdletter.
- ✓ Daarna duid je één van de 7 eerste ‘**Categorieën**’ aan:

Categorie

- Musea of sites - Activiteit
- Tentoonstellingen - Activiteit
- Podium - Activiteit
- Getuigen - Activiteit
- Didactisch materiaal - Activiteit
- Schoolprojecten - Activiteit
- Andere - Activiteit
- Achtergrondinformatie - Publicatie - Publicatie

TIPS:

- Geef bij ‘*Didactisch materiaal*’ geen boeken of films in. Deze horen namelijk thuis bij ‘*Achtergrondinformatie*’. Beschik je over een didactische handleiding bij een bepaald boek of een bepaalde film, kan dit wel bij ‘*Didactisch materiaal*’ geplaatst worden.
- Onder ‘*Schoolprojecten*’ verstaan we klasmusea, projectdagen, schoolkranten, uitwisselingen, ... die een voorbeeld of inspiratiebron kunnen zijn voor andere scholen.

- ✓ Bij **'Waar'** geef je aan in welke provincie de activiteit plaatsvindt. Dit onderdeel is niet van toepassing bij *'Didactisch materiaal'*.
- ✓ Daarna geef je aan **'Wanneer'** de activiteit doorgaat. Bij bijvoorbeeld musea of sites kan je het vakje *'Doorlopend'* aanvinken.

Wanneer	Doorlopend	Datum (van)	Datum (tot)
	<input type="checkbox"/> Doorlopend	< augustus 2009 >	< augustus 2009 >
		ma di wo do vr za zo	ma di wo do vr za zo
		27 28 29 30 31 1 2	27 28 29 30 31 1 2
		3 4 5 6 7 8 9	3 4 5 6 7 8 9
		10 11 12 13 14 15 16	10 11 12 13 14 15 16
		17 18 19 20 21 22 23	17 18 19 20 21 22 23
		24 25 26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30
		31 1 2 3 4 5 6	31 1 2 3 4 5 6

Voor activiteiten die op meerdere dagen doorgaan (een toneelvoorstelling bijvoorbeeld), kan je bij **'Wanneer'** de periode ingeven en bij **'Beschrijving'** over welke data het gaat.

- ✓ Het volgende veld dat je moet invullen is de korte **'Beschrijving'**. Dit is een erg belangrijk én verplicht veld. De korte beschrijving is namelijk de basis van de zoekmodule. De ingegeven kernwoorden zullen bepalen of de fiche getoond wordt wanneer een bezoeker van de site een kernwoord ingeeft in de zoekmodule. Je maakt van de korte omschrijving best een bondige tekst die het publiek aanspreekt en nuttige informatie bevat.
- ✓ Klik vervolgens op **'Contact informatie'** en vul de volgende velden in:

Contact Informatie	
Contactpersoon	<input type="text"/>
School/Organisatie	<input type="text"/>
Straat + nummer	<input type="text"/>
Postcode + Gemeente	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Email Adres	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>

Opgelet: *'School/Organisatie'* is verplicht in te vullen! Gelieve voor het *'Telefoonnummer'* het volgende formaat te gebruiken : +32 (0)00 00 00 00

- ✓ Duid daarna de **'Vakoverschrijdende eindtermen'** van toepassing aan.
Opmerking: de vermelde vakoverschrijdende eindtermen, zullen in voege treden vanaf september 2010.
- ✓ Vink nu de **'Doelgroep'** aan. Je kan ook aangeven dat de activiteit *'Geschikt is voor alle leeftijden'* of dat er *'Geen specifieke doelgroep'* van toepassing is.
- ✓ Ten slotte klik je op het onderdeel **"Extra info : bestanden, iconen, bereikbaarheid,..."**

Extra info : bestanden, iconen, bereikbaarheid, ...

Foto

Didactisch materiaal

Iconen

Openbaar Vervoer

Auto

Openingsuren

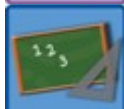
Prijs

-
-

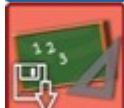
- **Foto** : Je kan een foto uploaden van maximum 200kb.
- **Didactisch materiaal**: Hier kan je bestanden toevoegen die je graag wil delen. Bij voorkeur gebruik je een pdf-formaat voor het document. Andere bestandstypes zoals .docx, .odf,... zijn vaak onbruikbaar. Op <http://www.pdfonline.com/> kan je je document gratis omzetten naar pdf-formaat. Indien je zelf geen auteur of rechthebbende van het document bent, controleer dan steeds of je toestemming hebt om het betreffende document on line te zetten.
- **Iconen**: Je kan de volgende iconen aanvinken:



“Kan bij u op school doorgaan”



“Didactisch materiaal beschikbaar op aanvraag”



“Download hier het didactisch materiaal!”



“Specifiek voor BSO”



“Toegankelijk voor rolstoelgebruikers”



“Geschikt voor jonge kinderen”



“Eetgelegenheid ter plaatse”

- **Openbaar vervoer / Auto**: geef duidelijk aan hoe men de musea/site, tentoonstelling, podium, schoolprojecten,... gemakkelijk kan bereiken.
- **Openingsuren**: Indien van toepassing, geef je de openingsuren weer en wanneer de sluitingsdagen zijn. Gebruik best het formaat ‘Open: ...’ – ‘Gesloten: ...’

- **Prijs:** Voer ook nog de prijsinformatie in. Geef eventueel aan als het om een gratis evenement gaat. Je kan ook specificeren of er kortingen worden toegekend en of er speciale voordelen zijn.

4.2. Invoeren van Achtergrondinformatie

- ✓ Eerst voer je de **titel** in van de activiteit. Je begint de titel best met een hoofdletter.
- ✓ Daarna duid je de onderste '**Categorie**' ('Achtergrondinformatie – Publicatie') aan :

Categorie	<input type="radio"/> Musea of sites - Activiteit <input type="radio"/> Tentoonstellingen - Activiteit <input type="radio"/> Podium - Activiteit <input type="radio"/> Getuigen - Activiteit <input type="radio"/> Didactisch materiaal - Activiteit <input type="radio"/> Schoolprojecten - Activiteit <input type="radio"/> Andere - Activiteit <input type="radio"/> Achtergrondinformatie - Publicatie - Publicatie
-----------	--

- ✓ Geef een auteur/regisseur op in het vakje '**Auteur**'. Doe dit in het volgende formaat: Janssens, K.
- ✓ Bij '**Type**' vink je aan over wat voor bron het gaat (artikel, boek (fictie), boek (non-fictie), film (fictie), film (non fictie), overige).

type	<input type="radio"/> Artikel <input type="radio"/> Boek (fictie) <input type="radio"/> Boek (non-fictie) <input type="radio"/> Film (fictie) <input type="radio"/> Film (non-fictie) <input type="radio"/> Overige
------	--

- ✓ Geef, indien mogelijk, het '**ISBN**' op.
- ✓ Bij '**Publicatie**' heb je de mogelijkheid het betreffende artikel of boek(fragmenten) on line te plaatsen. Indien je zelf geen auteur of rechthebbende van het document bent, controleer dan steeds of je toestemming hebt om het document on line te zetten.
- ✓ Vink vervolgens de '**Doelgroep**' aan. Je kan ook aangeven dat de activiteit '*Geschied is voor alle leeftijden*' of dat er '*Geen specifieke doelgroep*' van toepassing is.
- ✓ Tenslotte geef je item een korte '**Omschrijving**' mee. Dit is een erg belangrijk veld. De omschrijving is namelijk de basis van de zoekmodule. De ingegeven kernwoorden zullen bepalen of de fiche getoond wordt wanneer een bezoeker van de site een kernwoord ingeeft in de zoekmodule. Je maakt van de korte omschrijving best een bondige tekst die het publiek aanspreekt en nuttige informatie bevat.

5. Publicatie van de fiche

Wanneer je alle velden hebt ingevuld, kijk je alles nog even goed na. Ben je tevreden over het resultaat, klik dan op “**Bijwerken**” onderaan de bladzijde. Vergeet dit niet of alle ingegeven informatie gaat verloren!

Bijwerken Annuleren

Je kan je fiche nu meteen gaan bekijken in de database! Zijn er zaken onjuist, stuur dan een mailtje naar herinneringseducatie@telenet.be. Het is heel belangrijk dat de ingegeven informatie correct is en dat je eventuele fouten dus zo snel mogelijk meldt.

Hartelijk dank voor je bijdrage!!!
Aarzel niet om ons bij eventuele vragen te contacteren.
(herinneringseducatie@telenet.be of op het nummer 015 29 06 60)