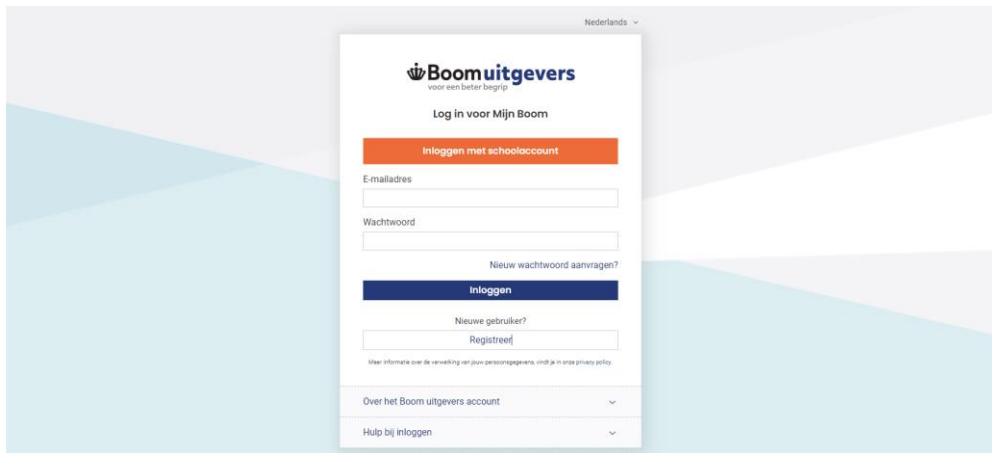


Snelstartgids Boom Digitaal

Inhoudsopgave

Snelstartgids Boom Digitaal	1
Activeren en inloggen.....	2
Lesmateriaal	3
Klas toevoegen	4
Student/leerling aanmelden bij een klas	6
Nakijken.....	8
Voortgang	9
Naam wijzigen	10
Student/Leerling- en docentmateriaal	11
Bronnen	13
Berichten	14
Oefentoetsen.....	15
Toetsen	17
Toets opgeven	17
Begrippentrainer	18

Activeren en inloggen



Figuur 1: Activeren en inloggen. Log in door te klikken op 'inloggen met schoolaccount'. Je logt in via de Entree Federatie met je ELO-account.

Eenmalig activeren

Wij raden scholen aan om Google Chrome, Edge of Firefox te gebruiken, omdat onze digitale omgeving met die browsers het beste werkt. Om gemakkelijk vanuit je eigen school-ELO de licentie te openen, gaat je als volgt te werk:

- Log in bij je ELO.
- Open een nieuw tabblad, ga naar: <https://mijn.boom.nl>.
- Indien mogelijk: klik op 'inloggen met schoolaccount'. Klik op 'inloggen met schoolaccount'. Vaak zul je direct doorverwezen worden naar de inlogpagina van de Entree Federatie, waar je kunt inloggen met je schoolaccount, of je bent al direct ingelogd in Boom Digitaal.
- Vul zo nodig de gegevens in.
- Kies 'licentie activeren' en vul de activatiecode in.

Inloggen

Als het activeren met je schoolaccount is gelukt, volstaat het de volgende keer om deze URL te gebruiken voor de aanvullende licentie (terwijl je bent ingelogd op je ELO):

<https://www.boomdigitaal.nl>

Dus:

- Log in bij je ELO.
- Open een nieuw tabblad en ga naar: <https://www.boomdigitaal.nl>.
- Als het goed is, ben je nu ingelogd op Boom Digitaal. Zo niet, klik op 'inloggen met schoolaccount'

'Knop' in je ELO

Het is mogelijk om binnen je ELO een 'knop' zichtbaar te krijgen waarmee je direct ingelogd op Boom Digitaal terechtkomt. Je kunt je ELO-beheerder vragen om binnen je ELO een 'knop' aan te maken voor je aanvullende docentlicentie met de volgende link, deze geldt ook voor de boekvervangende licentie: <https://www.boomdigitaal.nl>

Lesmateriaal

Bij het openen van je licentie zie je een overzicht van alle boeken. Je kunt boeken sorteren door op de drie puntjes te klikken en te kiezen voor 'Boeken ordenen'.

Maak je keuze of ga met je cursor op de boekjes staan en plaats deze in de juiste volgorde. Klik daarna op 'Stoppen met ordenen' om je volgorde op te slaan.



Figuur 2: Ordenen stap 1



Figuur 3: Ordenen stap 2

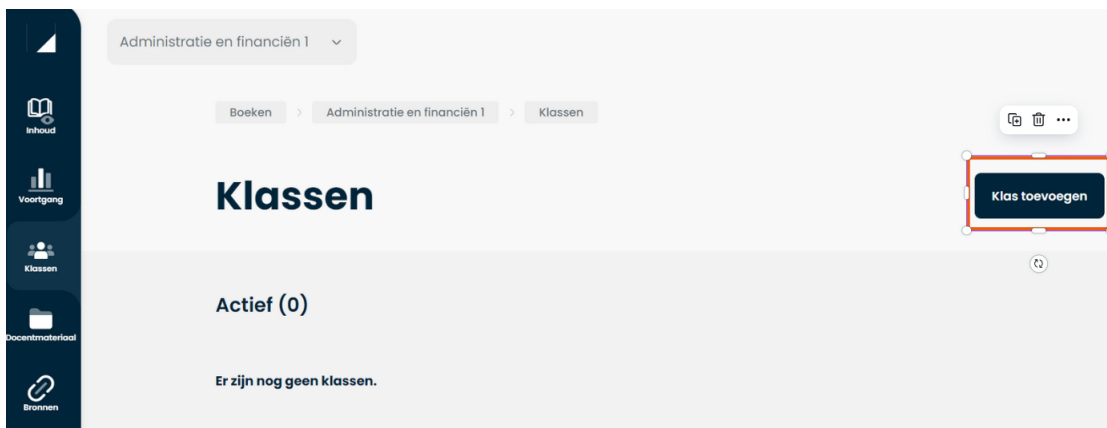
Klas toevoegen

Klik op een boek dat je met je klas wilt gebruiken. Selecteer vervolgens op klassen. Wanneer je begint met typen, worden bestaande klassen binnen je organisatie direct getoond (deze kan je collega aangemaakt hebben).

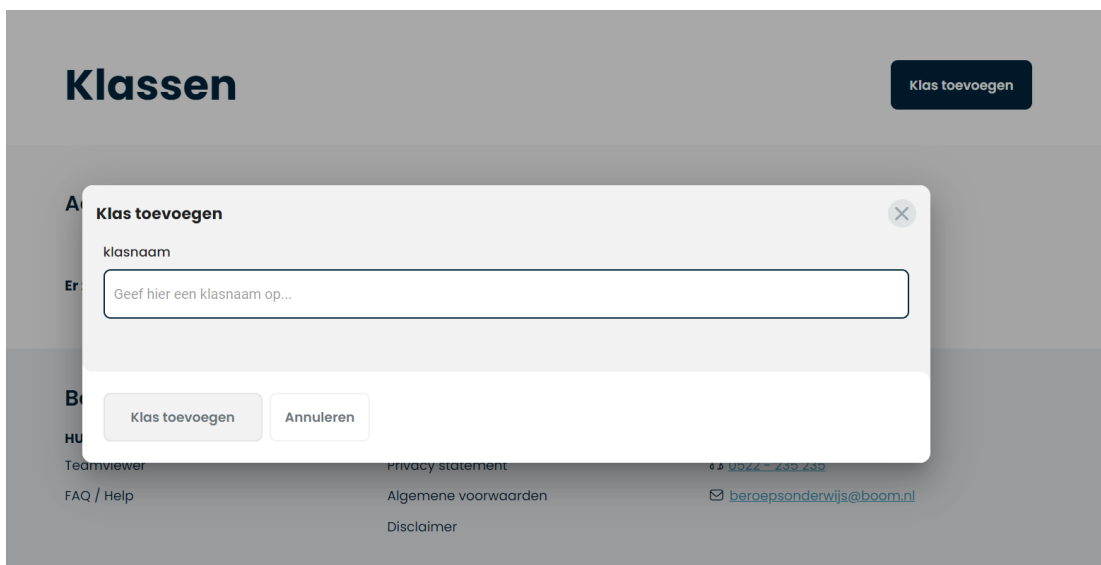
Je kunt jezelf toevoegen door deze klas te selecteren en te klikken op 'Klas toevoegen'. Deze klassen kun je later ook aan andere boeken toevoegen. Studenten/Leerlingen kunnen zichzelf toevoegen door de klascode van de desbetreffende klas te activeren.



Figuur 4: Klas toevoegen stap 1. Ga naar het boek.



Figuur 5: Klas toevoegen stap 2. Klik op klas toevoegen.



Figuur 6: Klas toevoegen stap 3. Geef de klas een naam.

Klas toevoegen

klasnaam

Test s

☒

 Test snelstartgids

☐

 Test snelstartgids2

Klas toevoegen

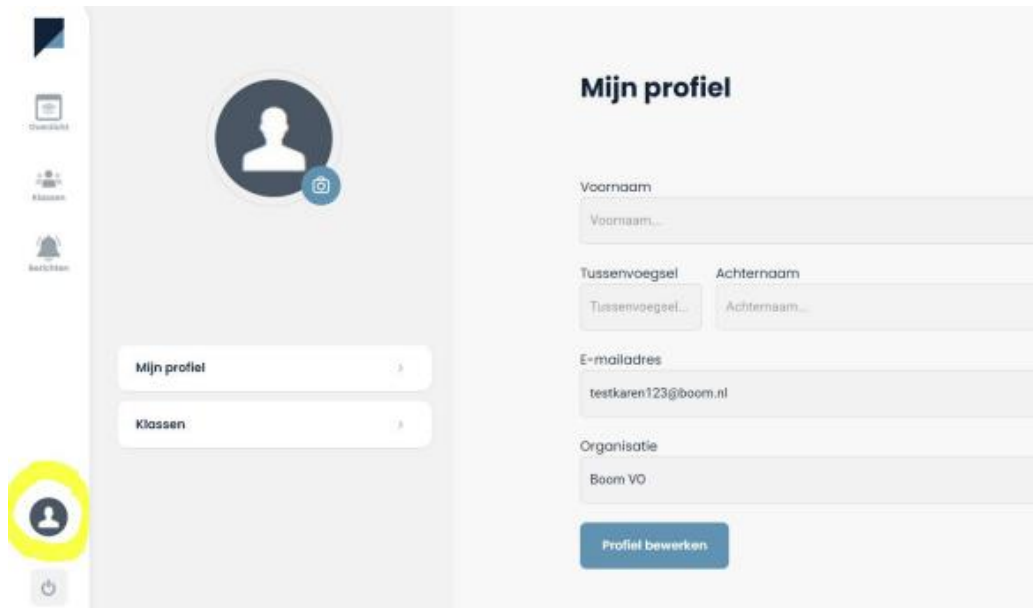
Annuleren

Figuur 7: Klas toevoegen stap 4. Kies een bestaande klas of maak een nieuwe klas.

Figuur 8: Klas toevoegen stap 5. leerlingen/ studenten kunnen zich toevoegen aan de klas door de desbetreffende klascode in te vullen.

Student/Leerling aanmelden bij een klas

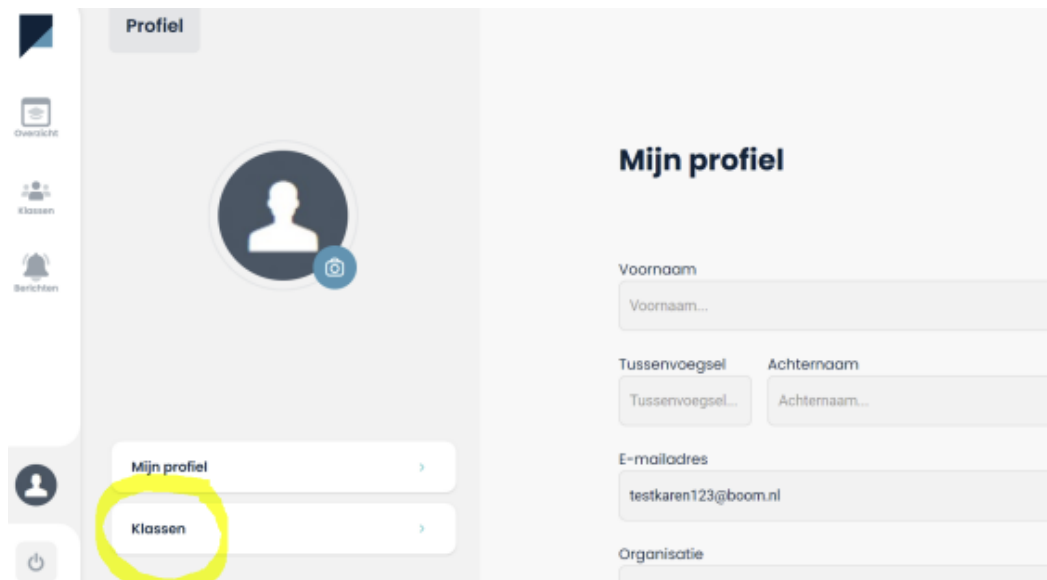
De student/leerling klikt op de knop profiel onderaan de pagina.



Figuur 9. Profiel van de leerling/student aanvullen

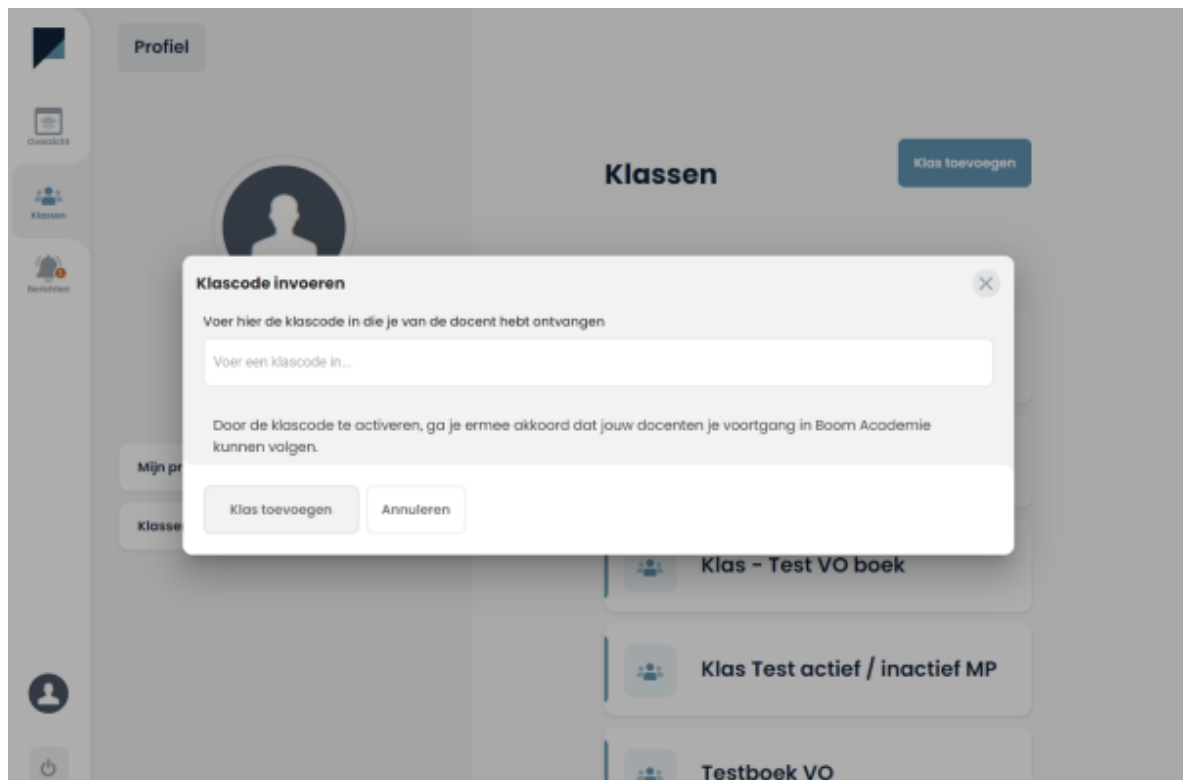
De leerling/studentaccounts worden in eerste instantie met nummers weergegeven door de koppeling met de ELO. Om een naam toe te voegen kiest de student/leerling voor 'profiel bewerken', vult de voornaam en achternaam in en klikt daarna op 'opslaan'.

Daarna klikt de student/leerling op de balk 'Klassen'



Figuur 10. Student/Leerling voegt zichzelf toe aan klas

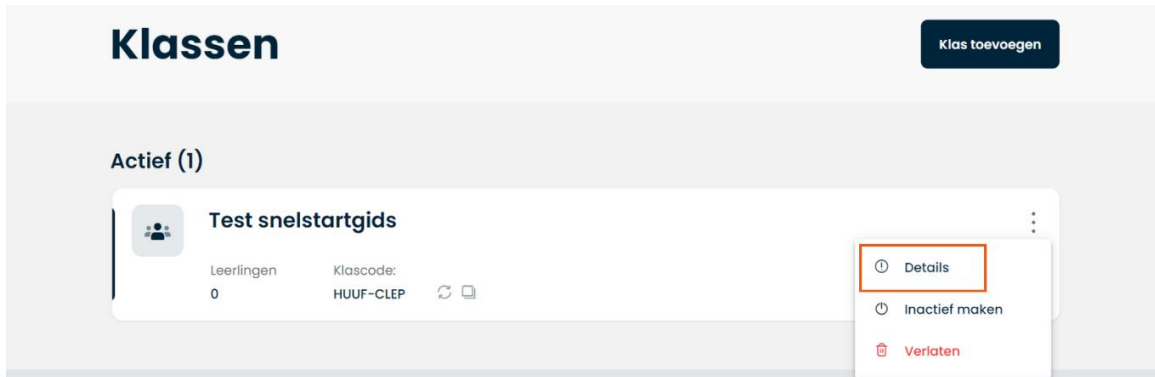
De student/leerling kan zich nu zelf toevoegen aan een klas door de klascode in te vullen die je als docent doorgeeft (zie hierboven).



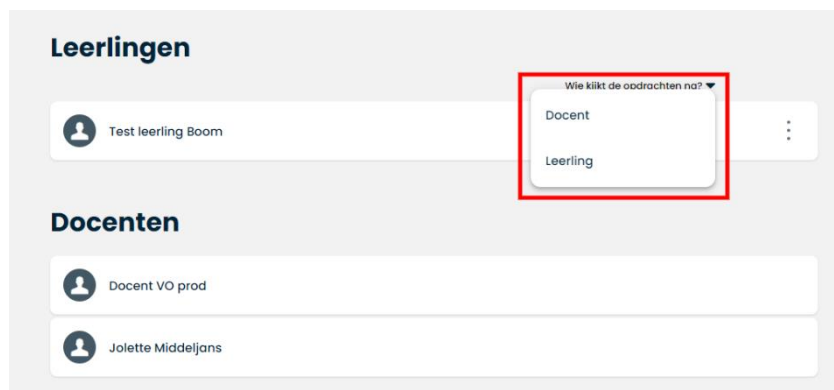
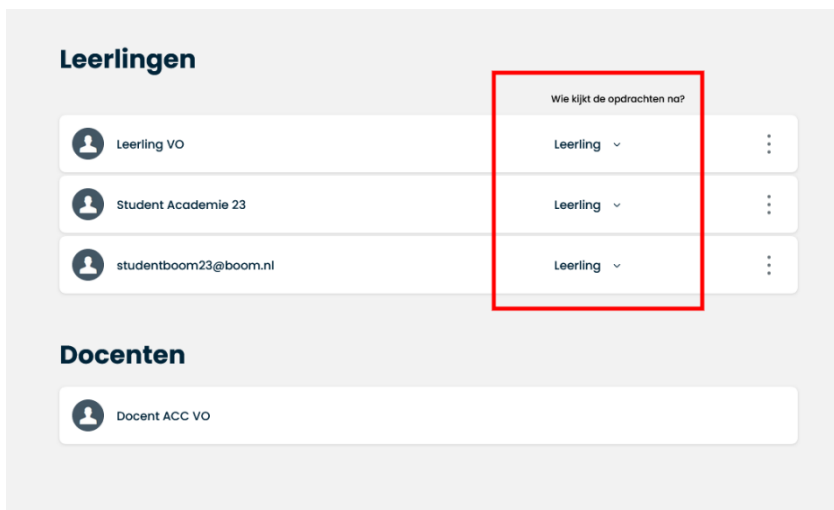
Figuur 11. Leerling/ student voert klascode in

Nakijken

Sinds de zomer van 2025 is ingesteld dat opdrachten standaard door de docent worden nagekeken. Wil je dit aanpassen, zodat studenten/leerlingen zelf hun werk kunnen nakijken? Of wil je hierin differentiëren per student/leerling? Dan kun je dit instellen door naar de details van een klas te gaan. Daar kun je per student/leerling aangeven wie de opdracht mag nakijken



Figuur 12: Nakijken stap 1. Details van de klas bekijken.



Figuur 13: Nakijken stap 2. Wie mag er nakijken?

Voortgang

Onder de knop 'Voortgang' (rode kader) zijn de resultaten van de studenten/leerlingen in de klas zichtbaar.

Navigeer eerst naar het gewenste boek en klik vervolgens op 'Voortgang'. Selecteer de klas (groene kader) waarvan je de voortgang wilt bekijken.

Je ziet nu de resultaten van alle studenten/leerlingen, overzichtelijk weergegeven per hoofdstuk (roze kader). Via de knop 'Exporteren' (blauwe kader) kun je deze gegevens eenvoudig exporteren naar een Excel-bestand.

The screenshot shows the 'Voortgang' (Progress) page in the Boom Digitaal platform. The sidebar on the left contains navigation icons for 'Inhoud', 'Voortgang', 'Klassen', 'Docentmateriaal', 'Bronnen', and 'Berichten'. The 'Voortgang' icon is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Resultaten' and shows a table of student progress for the '2.01 Ondernemend gedrag' chapter. The table has columns for student names and progress indicators (circles) for each of the 7 chapters. The 'Exporteren' button is visible in the top right corner.

Student	1	2	3	4	5	6	7
vmbo2demonstudent@boom.nl BOOM DIGITAAL	○	○	○	○	○	○	○
Robbert de Student BOOM DIGITAAL	○	○	○	○	○	○	○
student 1 Boom BOOM DIGITAAL	N	○	○	N	○	N	○

Figuur 14: Voortgang

Naam wijzigen

De leerling/studentaccounts worden in eerste instantie vaak met nummers of een emailadres weergegeven. Studenten/Leerlingen kunnen in hun eigen omgeving hun naam aanpassen door linksonder op de afbeelding te klikken, zoals te zien is in de figuur hieronder. Zij kiezen dan voor 'profiel bewerken', vullen hun naam in en klikken daarna op 'opslaan'.

The screenshot displays the 'Mijn profiel' (My profile) page. On the left is a dark sidebar with icons for 'Inhoud', 'Voortgang', 'Klassen', 'Leermateriaal', 'Bronnen', and 'Berichten'. The main area has a 'Profiel' tab at the top. Below it is a profile picture placeholder and a 'Mijn profiel' button with a right arrow. The right side contains the 'Mijn profiel' form with the following fields:

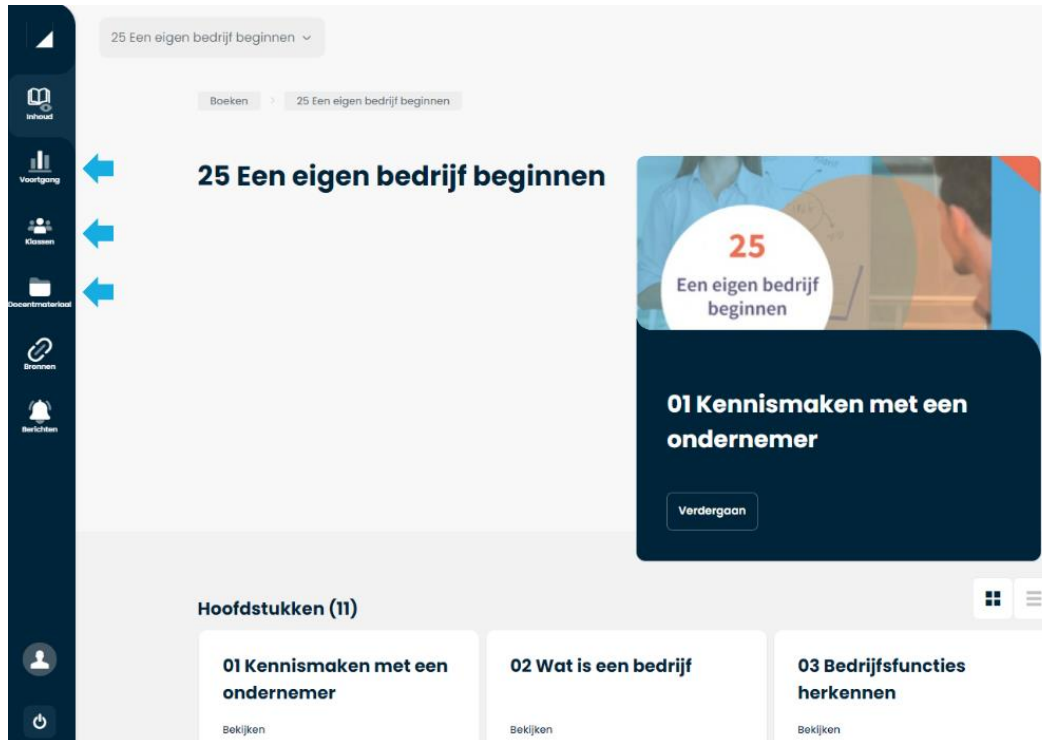
- Voornaam**: A text input field with the placeholder 'Voornaam...'.
- Tussenvoegsel**: A text input field with the placeholder 'Tussenvoegsel...'.
- Achternaam**: A text input field with the placeholder 'Achternaam...'.
- E-mailadres**: A text input field.
- Organisatie**: A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). The 'Opslaan' button is highlighted with a red rectangular box.

Figuur 15: Naam wijzigen

Student/leerling- en docentmateriaal

Wanneer je een boek aanklikt, bijvoorbeeld "Een eigen bedrijf beginnen", zie je als docent onderstaande pagina. De studenten/leerlingen zien in principe dezelfde pagina, met uitzondering van de delen waar de blauwe pijlen bij staan (dus o.a. 'docentmateriaal' zien studenten/leerlingen niet).

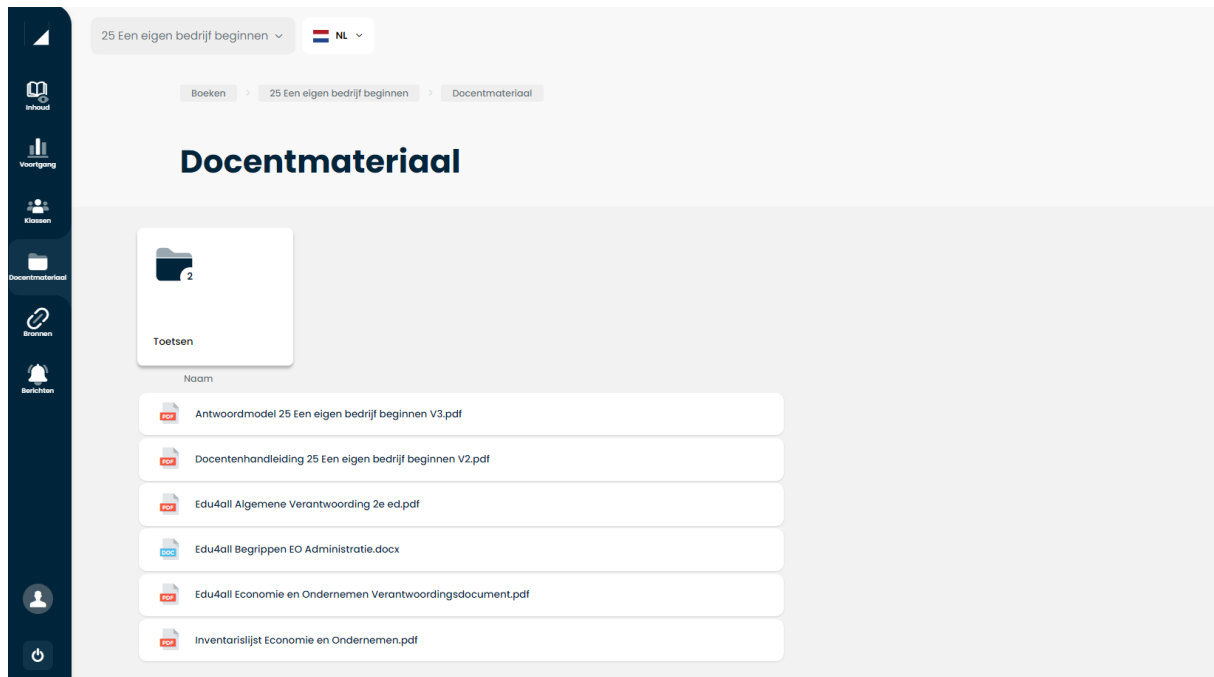


Figuur 16: Leerling- en docentmateriaal - Docentomgeving



Figuur 17: Leerling- en docentmateriaal – Leerling/student weergave

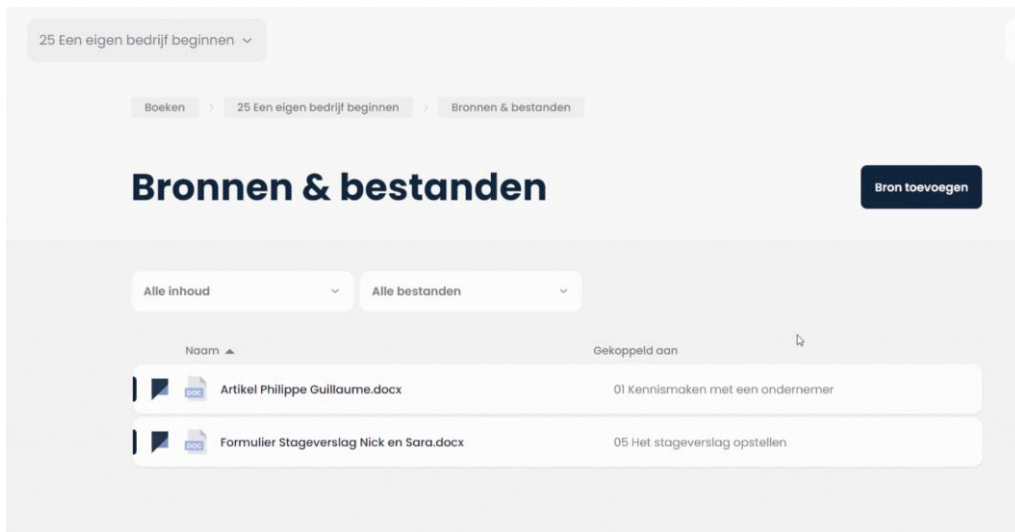
Wanneer je op 'docentmateriaal' klikt, zie je het materiaal voor de docent, dus de toetsen, antwoorden, PowerPoints, oefenbladen etc. Deze staan gesorteerd per map. Bij sommige methodes hebben we extra oefeningen in de vorm van oefenbladen of extra/instapoefeningen. Deze staan alleen in de docentomgeving, zodat deze eventueel ingezet kunnen worden als een toets. Deze bladen kunnen wél digitaal gedeeld worden met de studenten/leerlingen via 'bron toevoegen'.



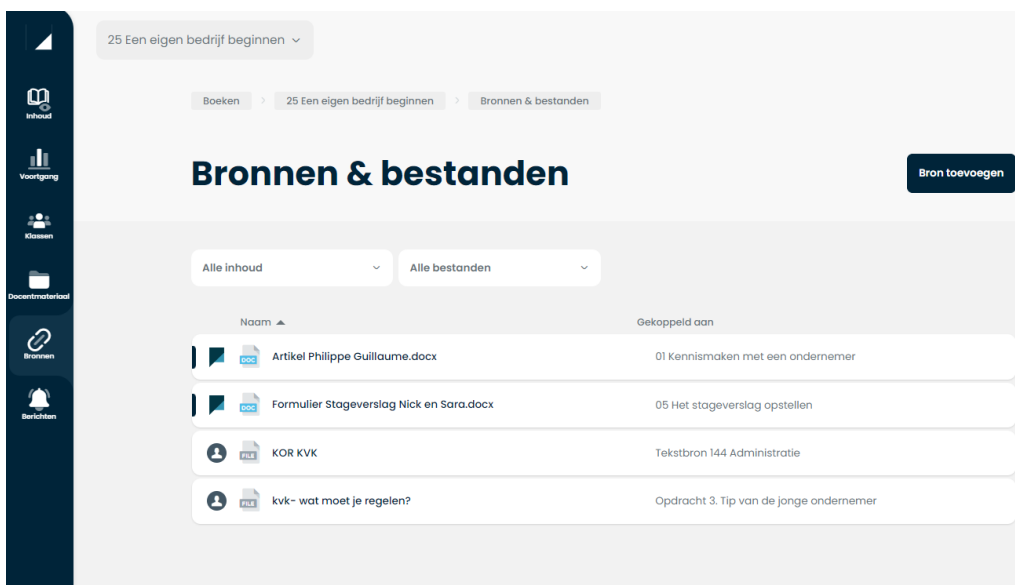
Figuur 18: Student/Leerling- en docentmateriaal - docentmateriaal

Bronnen

Onder bronnen vind je de bronnen die ook terugkomen in de boeken (op specifieke pagina's), maar dan als verzameling. Daarnaast vind je daar de bronnen die je als docent zelf kunt uploaden. Naast dat deze aan een hoofdstuk of paragraaf gekoppeld kunnen worden, worden deze ook hier getoond.



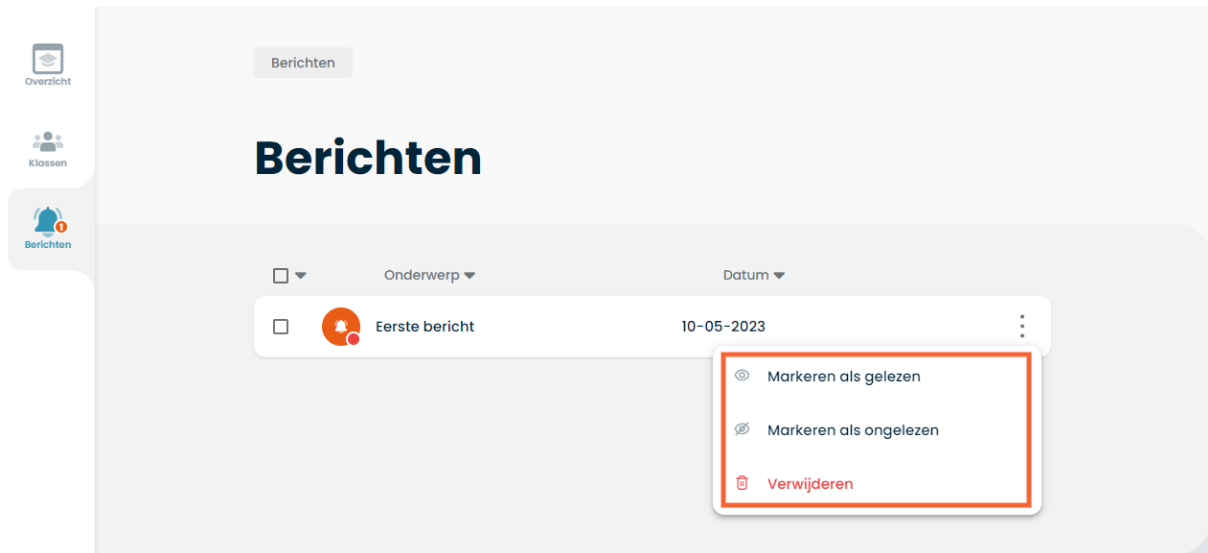
Figuur 19: Bronnen - Bronnen toevoegen



Figuur 20: Bronnen

Berichten

Linksonder in het menu staat een belletje. Wanneer hier een cijfer verschijnt, heb je een bericht ontvangen. Klik op de knop om naar het overzicht te gaan en klik op het bericht om dit te lezen. Klik op de puntjes voor meer opties.



Figuur 21: Berichten

Oefentoetsen

Studenten kunnen de oefentoetsen in het lesmateriaal herkennen aan het icoontje in de inhoudsopgave van een hoofdstuk. Door erop te klikken wordt de oefentoets gestart.

Tijdens het maken van de oefentoets kan de leerling/student ervoor kiezen de oefentoets af te sluiten. Alle ingevoerde antwoorden blijven dan bewaard totdat de oefentoets volledig wordt afgerond. Na het afronden van de oefentoets kun je deze opnieuw maken.

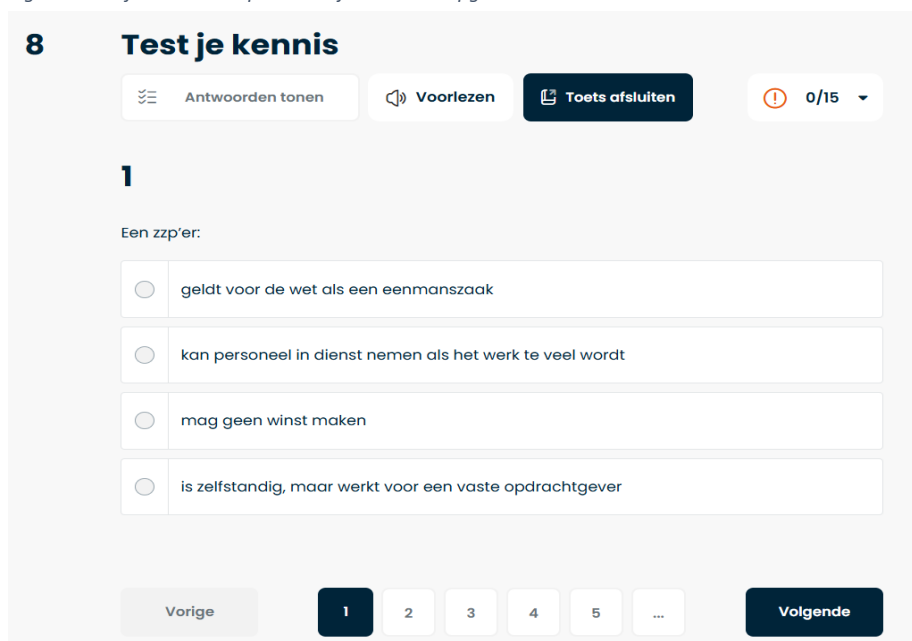
Bij de voortgang vind je alleen het laatst behaalde resultaat terug. De docent kan de behaalde score per oefentoetsonderdeel inzien door op de score van de student te klikken.

Sinds september 2025 is het overzichtelijker gemaakt welke vragen een student/leerling tijdens een toets wel of niet heeft beantwoord. Rechtsboven in de toets is nu in één oogopslag zichtbaar welke vragen zijn ingevuld en welke nog openstaan (zie figuur 23).

Daarnaast geldt vanaf dat moment dat sleepvragen minimaal één keer versleept moeten worden, om te voorkomen dat onbeantwoorde vragen per ongeluk als fout worden gerekend.



Figuur 22: Oefentoetsen stap 1. Icoontje in inhoudsopgave.



Figuur 23: Oefentoetsen stap 2. Klik op icoon om de oefentoets te starten.

Inhoud

Resultaten

Berichten

★

Beoordeling

Deze oefentoets is beoordeeld met een resultaat van 86%

Ingeleverd op
01/07/2024, 11:47

Vraag	Score
1.	✓
2.	✓
3.	✓
4.	✓
5.	✓
6.	✓
7.	✗
8.	✗
9.	✓
10.	✓
11.	✓
12.	✓
13.	✓
14.	✓

Figuur 24: Oefentoetsen stap 3. Bij voortgang vind je alleen het laatst behaalde resultaat terug. De docent kan de behaalde score per oefentoets onderdeel inzien door op de score van de student te klikken.

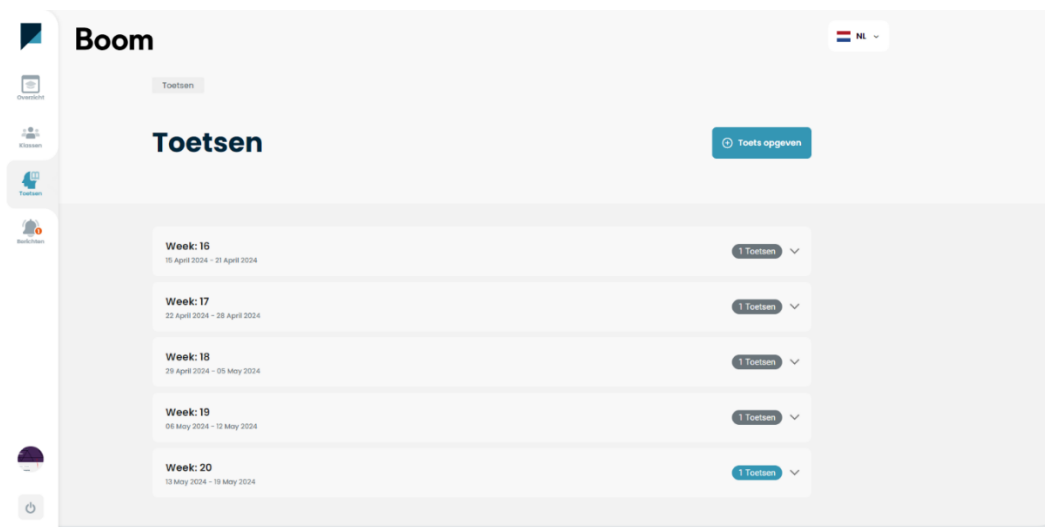
Toetsen

Als docent kun je toetsen opgeven en toetsen inzien.

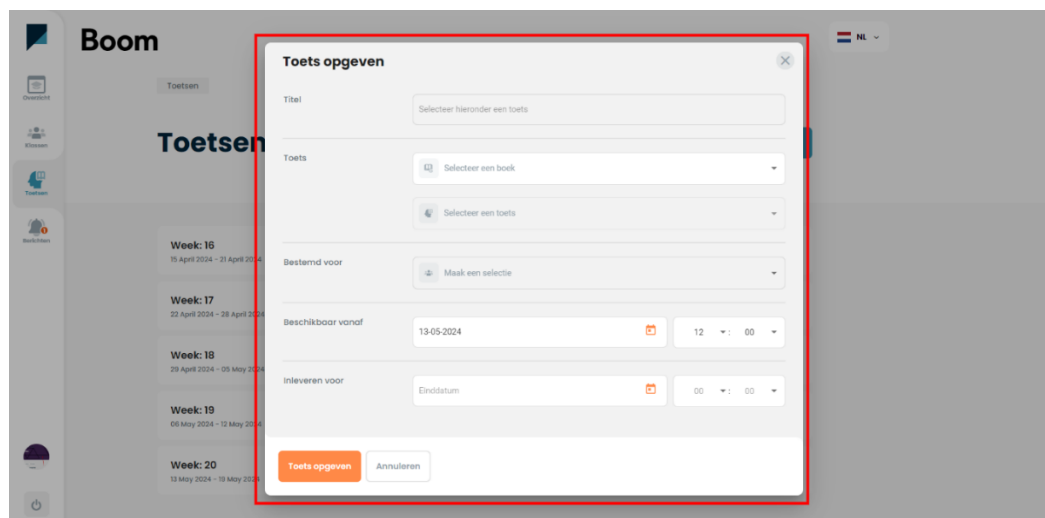
Toets opgeven

Navigeer via het menu naar 'Toetsen'. Op deze pagina vind je een overzicht van eerder opgegeven toetsen van deze week en de komende vier weken. Door op de knop 'Toets opgeven' te klikken, kun je een toets opgeven aan een enkele student/leerling, een selectie van studenten/leerlingen of aan één of meerdere groepen. Kies uit welk digitaal boek je een toets op wilt geven en kies vervolgens een toets. Daarna kies je een groep en geef je aan van wanneer tot wanneer een toets beschikbaar moet zijn voor de studenten/leerlingen. Wanneer de toets is opgegeven, ontvangen alle studenten/leerlingen een notificatie.

Als leerling kun je tijdens het maken van een toets bladeren door de toetsvragen. Wanneer de toets is afgesloten, is dit niet meer mogelijk. Daarnaast kan de student na het afsluiten van een toets niet meer de toets inzien, enkel het resultaat.



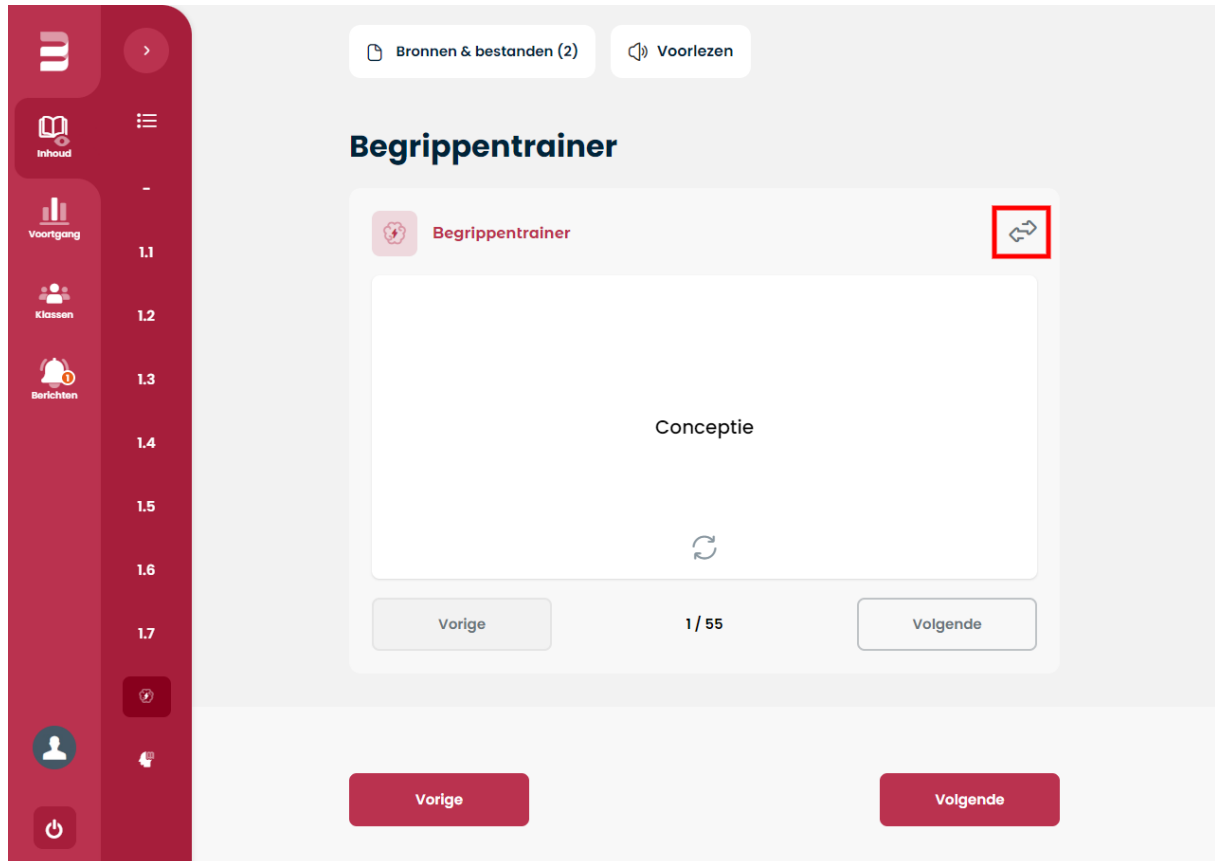
Figuur 25: Toetsen opgeven stap 1. Ga naar 'Toetsen' om de ingeplande toetsen van deze week en de komende vier weken in te zien.



Figuur 26: Toetsen opgeven stap 2. Klik op 'Toets opgeven' en selecteer welke toets je wilt opgeven en voor wie en wanneer deze beschikbaar moet zijn.

Begrippentrainer

Met de begrippentrainer kunnen begrippen getraind worden. Hierbij is het mogelijk om zelf te bepalen of je met het begrip of met de definitie wilt trainen (hiervoor kun je de switch gebruiken, zie rode kader). Resultaten van deze begrippentrainer worden niet opgeslagen.



Figuur 27: Begrippentrainer