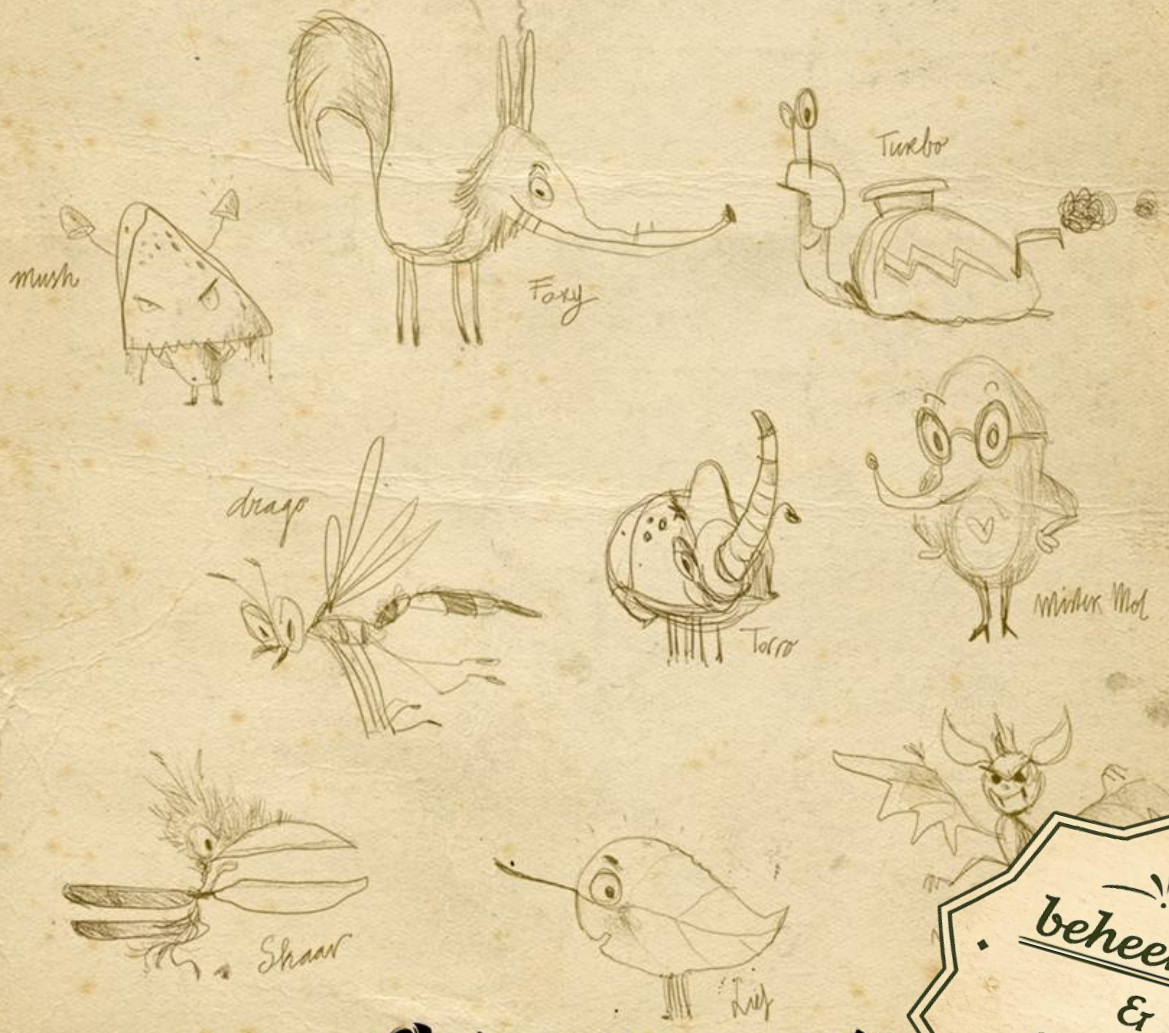
wat hoe Tuinboek



Online organisatie

beheerders & coaches



Welkom!

Wat super dat jullie aan de slag gaan met de Typetuin!

Voor je ligt het tuinboek (handleiding) voor beheerders en coaches (begeleiders).

Als jouw organisatie voor het eerst gaat starten met de Typetuin dan moet er het één en ander door de beheerder worden geregeld, voordat de leerlingen en docenten gebruik kunnen maken van de Typetuin.

Bij het gebruik van de beheerdersomgeving van de Typetuin zal je merken dat er ook andere manieren zijn om een bepaalde actie uit te voeren. De menustructuur is zo opgebouwd dat er meerdere wegen zijn die naar Rome leiden. Deze handleiding beschrijft de kortste route op basis van een eerste gebruik. Je maakt het je snel eigen.

Kom je er niet uit, neem gerust contact op met ons hoofdkwartier op 013-5220579 of via support@typetuin.nl.

Groet,

Professor Begoni en zijn hulpje Alfredo.



INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 VOOR BEHEERDERS 5
1. Coaches (leerkrachten/docenten) invoeren 6
2. Schoolklassen (cursusgroepen) aanmaken in de Typetuin 7
3. Coaches toewijzen 8
4. Cursisten (Leerlingen) invoeren 9
4.1 Een enkele cursist invoeren 9
4.2 Meerdere leerlingen in een keer invoeren 10
5. Cursisten toewijzen aan een cursusgroep 13
6. Laatste stap – licenties toewijzen 15
7. Overige beheerdersfuncties 16
7.1 Dashboard 16
7.2 Schoolbeheerders 16
7.3 Cursisten verwijderen 16
7.4 Cursusgroep of coach verwijderen 16
8. Spelinstellingen 17
8.1 Handmatige spelinstelling voor een hele cursusgroep 17
8.2 Handmatige spelinstelling voor een cursist 18
9. Administratie 19
9.1 Extra licenties tussentijds bestellen 19
9.2 Abonnement downgraden 21
9.3 Abonnement opzeggen 21
10. resultaten 22
DEEL 2 VOOR COACHES (BEGELEIDERS) 23
1. Voor de eerste keer inloggen in de Typetuin 24
2. De omgeving van de coach 25
2.1 Dashboard 25
2.2 Beheer 25
2.2.1 Diploma of bewijs van deelname 26
2.2.2 examens resetten 26
2.2.3 Spelinstellingen 26
Handmatige spelinstelling voor een hele cursusgroep 27
Handmatige spelinstelling voor een cursist 27

2.2.4 Lettertype wijzigen 28
2.2.5 Focus mode 28
2.2.6 Diamanten visueel uitzetten in de oefenomgeving 28
2.2.7 Toon interpunct in plaats van spatie 28
2.2.8 Aangepaste normering 28
2.2.9 Actiebutton rechtsboven 29
2.3 Berichten 30
2.4 Resultaten 31
2.4.1 Levels 31
2.4.2 Examens 31
2.4.3 Participatie 31
3. Uitleg van de scores en resultaten 32
4. Openen van het volgende level en de minigames 33
5. Openen van het (proef) examen 34
6. De Typetuin gebruiken in jouw klas 35
6.1 Introductie in de klas 35
6.2 Stimuleren en motiveren 35
6.3 Advies oefenen levels 36
6.4 Juiste houding en vingerzetting 36
6.5 Welke toetsen worden wanneer aangeleerd? 38
7. Tot slot 39
Bijlage 1 - Een overzicht met de meest belangrijke speciale tekens 40
Bijlage 2 - Doelenkaart 42
Bijlage 3 – Basispoort 43
Stap 1- Basispoort in Typetuin koppelen 43
Stap 2-Typetuin in Basispoort activeren 43
Stap 3-Synchronisatie starten 44
Stap 4-Licenties koppelen 44
Stap 5-En verder 45
Bijlage 4-Migratie naar Basispoort koppeling 46
Bijlage 5-Overgang naar een nieuw schooljaar 47

DEEL 1 VOOR BEHEERDERS

Van start met de Typetuin

LET OP Basispoort

Scholen in Nederland die werken met Basispoort gaan eerst aan de slag met bijlage 3. Wanneer ze deze stappen hebben doorlopen kunnen zij verder met hoofdstuk 8.
Typetuin is sinds juli 2025 gekoppeld aan Basispoort. Klik hier voor bijlage 3.

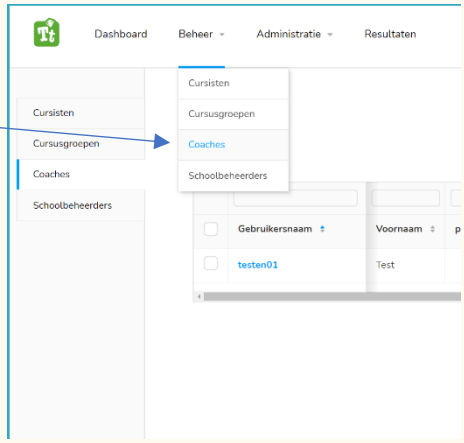
Werkte jouw school al voor 1 juli 2025 met Typetuin lees dan ook bijlage 4 (migratie naar Basispoort) goed door.

Scholen en organisaties die niet werken met Basispoort volgen onderstaande stappen.

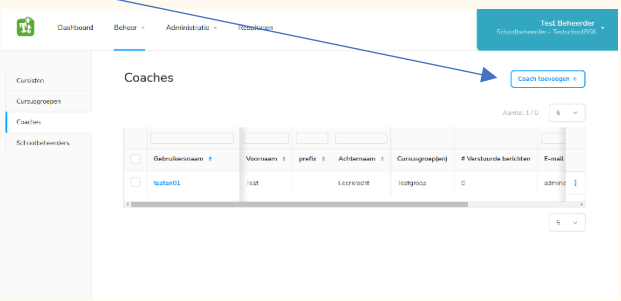
Log in via https://beheer.typetuin.nl / (TIP: voeg de link toe aan jouw favorieten)

1. Coaches (leerkrachten/docenten) invoeren

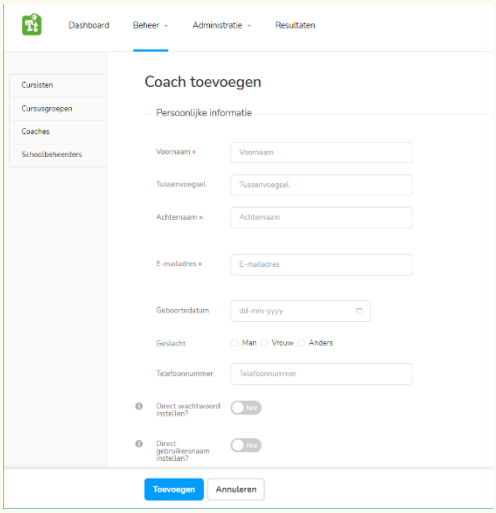
Klik in de menubalk op **Beheer.**
Er verschijnt nu een rolmenu.
Kies in dit rolmenu voor **Coaches**



Klik op het tabblad **coaches** en kies **Coach toevoegen+**



Je krijgt nu het venster **Coach toevoegen.**

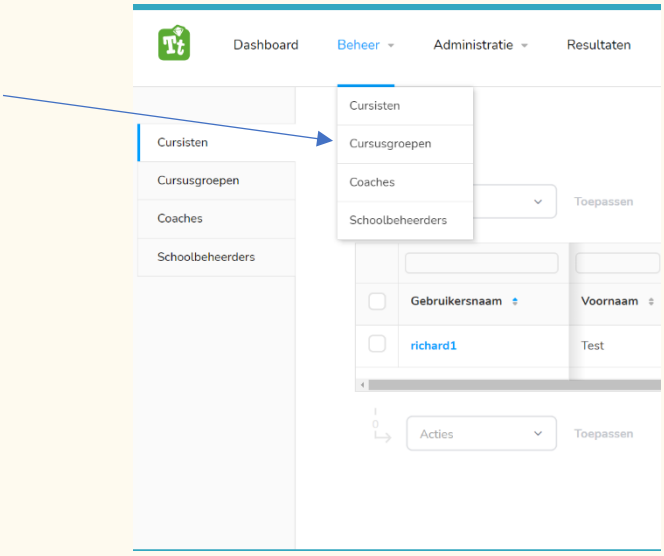


Vul de **Voornaam, Tussenvoegsel** en **Achternaam in.**
Vul het **E-mailadres** in waarop de coach de mail van de Typetuin wilt ontvangen.
Geboortedatum is optioneel.
Vink het **geslach**t aan.
Telefoonnummer is optioneel
Wil je zelf een **gebruikersnaam** en/ of **wachtwoord** bedenken vul deze dan hier in.
Klik daarna op de **Toevoegen** button onderaan.
De betreffende coach zal nu een mail ontvangen met de instructies om voor de eerste keer in te kunnen loggen.

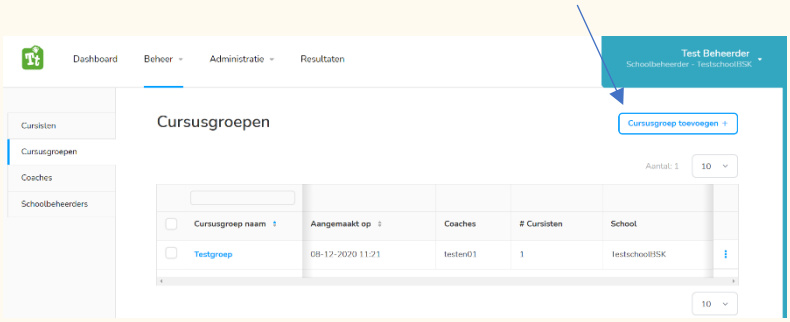
Herhaal deze stappen totdat je alle coaches hebt ingevoerd.

2. Schoolklassen (cursusgroepen) aanmaken in de Typetuin

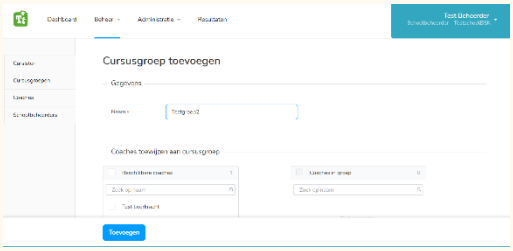
Klik in de menubalk op **Beheer**.
Er verschijnt nu een rolmenu.
Kies in dit rolmenu voor **Cursusgroepen.**



Klik in het scherm op de knop **Cursusgroep toevoegen+**.



Je krijgt nu het scherm **Cursusgroep toevoegen**.

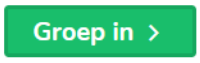


In het venster achter **Naam** kun je de klas een korte naam geven, waarvan jij, en jouw collega's begrijpen welke klas daarmee wordt bedoeld.

Bijvoorbeeld:

- gr 6A 2020-2021

Indien je al coaches (leerkrachten/docenten) hebt aangemaakt kun je deze in het vak onder beschikbare coaches aanklikken en direct aan de groep koppelen. Je kunt meerdere coaches tegelijkertijd selecteren door de hokjes aan te vinken voor desbetreffende coach.

Klik na het aanvinken op 

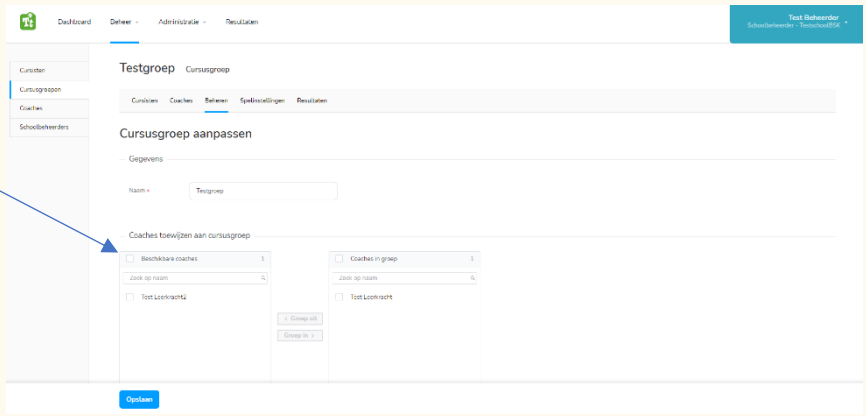
en daarna onderaan in je scherm op 

3. Coaches toewijzen

Bij het aanmaken van de coaches kun je ze direct koppelen aan een klas. Je kunt dit ook later doen in het venster **Beheren** onder de **cursusgroep** van jouw keuze.

Vink hier de coaches aan die de groep in of uit moeten en klik daarna op opslaan.

Deze stappen zijn ook te doorlopen onder **coaches-cursusgroepen**.

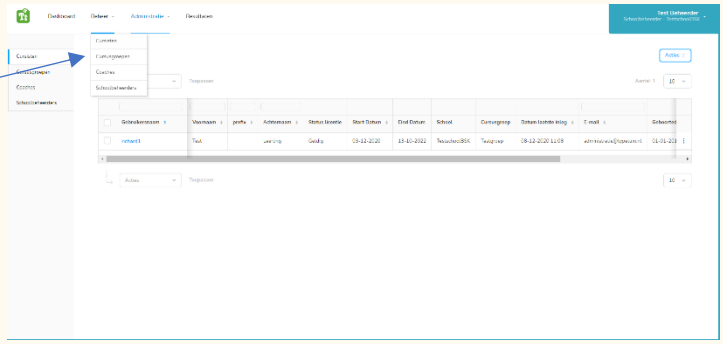


4. Cursisten (Leerlingen) invoeren

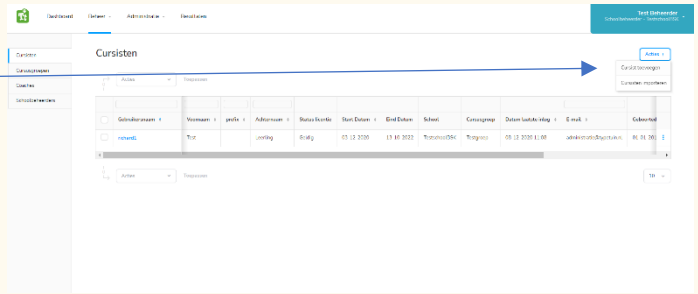
Het invoeren van cursisten (leerlingen) kan op twee manieren. Het kan per leerling, maar het kan ook voor een groep tegelijkertijd.

4.1 Een enkele cursist invoeren

Klik in de menubalk op **Beheer**.
Er verschijnt nu een rolmenu.
Kies in dit rolmenu voor **Cursisten**



Kies voor **Acties** en dan **Cursist toevoegen.**



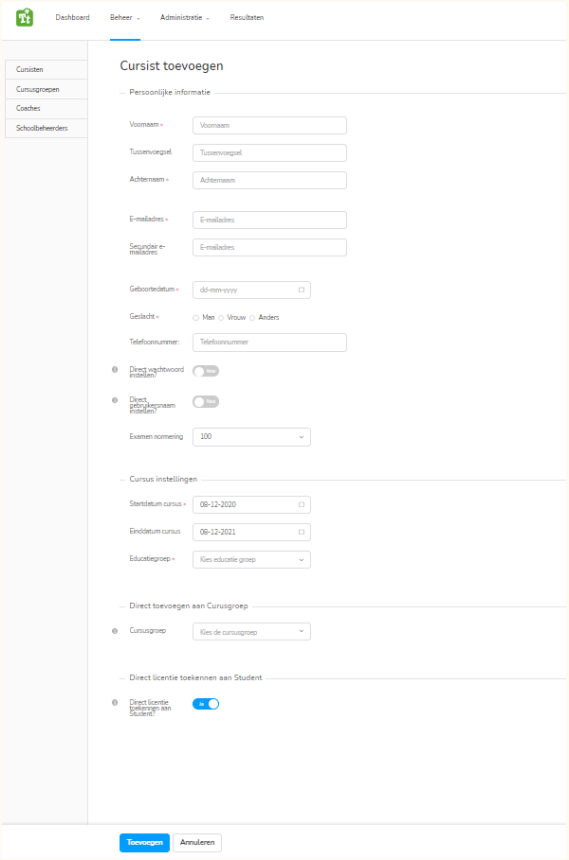
Vul alle velden in.
De **geboortedatum** is verplicht, deze komt op het diploma te staan.

Een **mailadres** is verplicht. Hier wordt de gebruikersnaam naar toe gestuurd en alle berichtgevingen vanuit het hulpje Alfredo.
Het secundair e-mailadres kan bijvoorbeeld het mailadres van de ouder/verzorger zijn.

Liever geen **mailadres** van de leerlingen invullen? Vul dan een algemeen adres in van de school. Hier ontvang je dan ook de diploma's op. **Let op:** Wees je bewust van de vele geautomatiseerde mails. Wij adviseren het adres van de ouders/verzorgers in te vullen (ook goed voor de ouderbetrokkenheid).

Voeg de cursist direct toe aan de **cursusgroep** van jouw keuze. Wij raden ook aan om direct een **licentie** toe te wijzen. De cursist kan dan direct van start in de Typetuin.

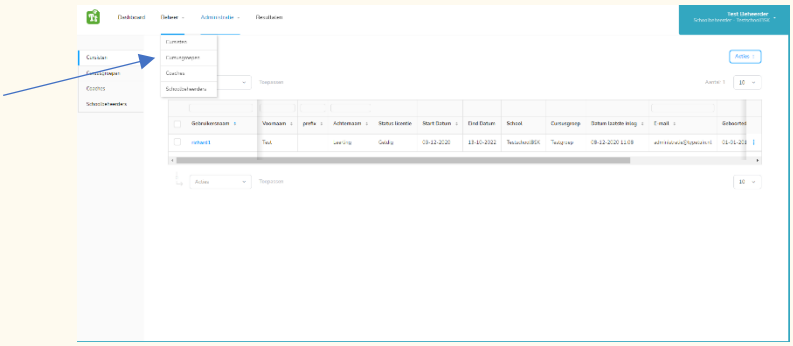
Klik tot slot op de blauwe button **Toevoegen**.



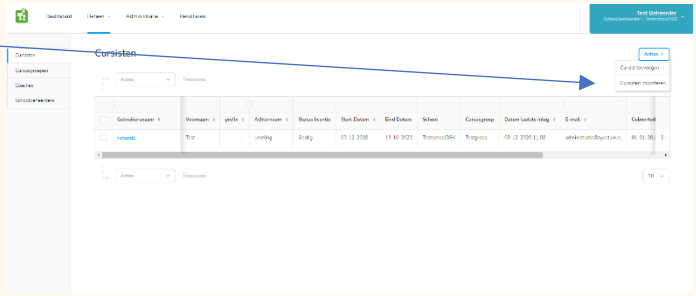
4.2 Meerdere leerlingen in een keer invoeren

Je kunt per keer een hele groep invoeren.

Klik in de menubalk op **Beheer**.
Er verschijnt nu een rolmenu.
Kies in dit rolmenu voor **Cursisten**

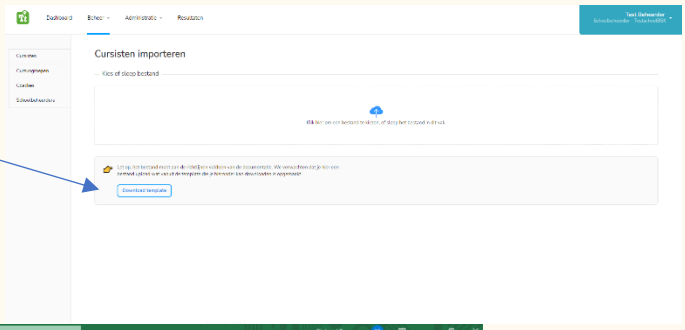


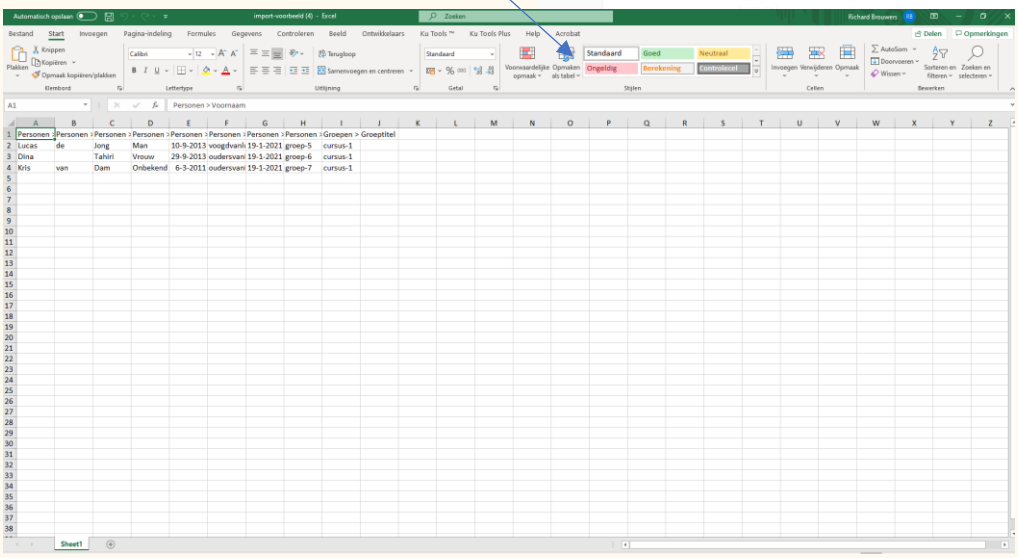
Kies voor **Acties** en dan
Cursisten importeren.



Een importbestand klaarzetten.

1. Download de **template**
2. Open de template in excel





3. Haal de voorbeeldgegevens weg en vul het bestand nu met de gegevens van de te importeren cursisten.

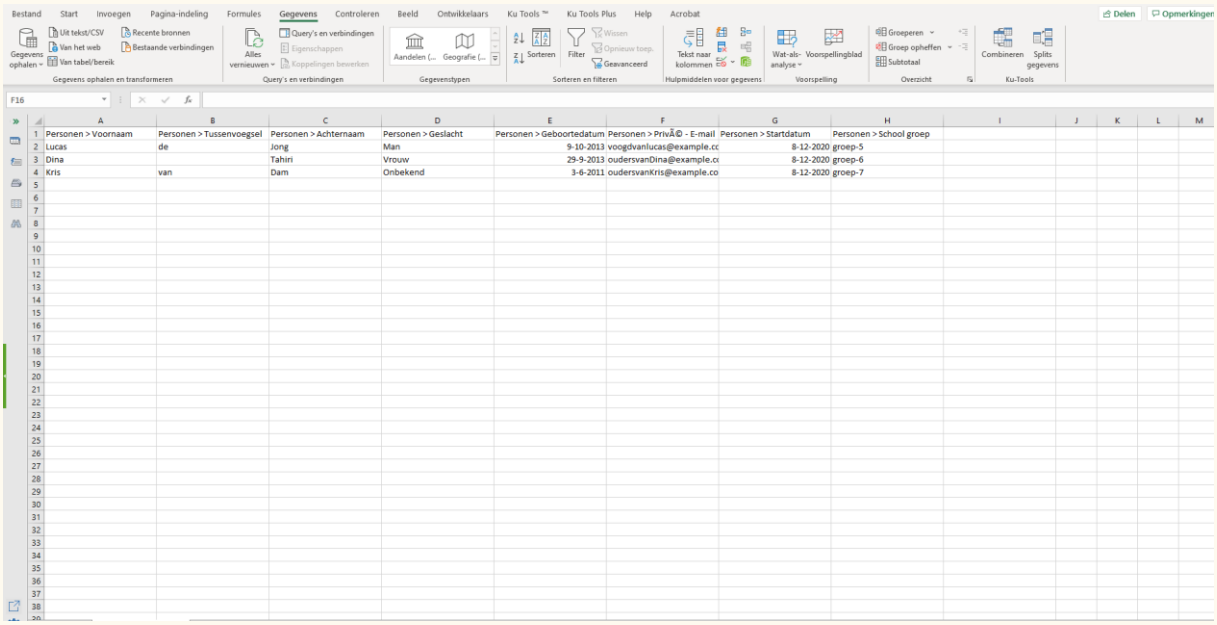
LET OP:

- verander niets aan de titelnamen (RIJ 1)
- gebruik bij personen-geslacht altijd deze termen: man, vrouw of onbekend
- e-mailadres is verplicht.
- startdatum: wanneer de cursist begint met de cursus.
- personen-groep: Dit is de educatiegroep waar de cursist onder valt.

Kies uit:

Groep-5
Groep-6
Groep-7
Groep-8
Middelbaar onderwijs
Anders

- Groepstitel: je kunt hier de titel van de groep in de Typetuin opgeven. Wanneer deze groep er nog niet is zal de Typetuin automatisch een nieuwe groep aanmaken en de cursist hierin plaatsen.

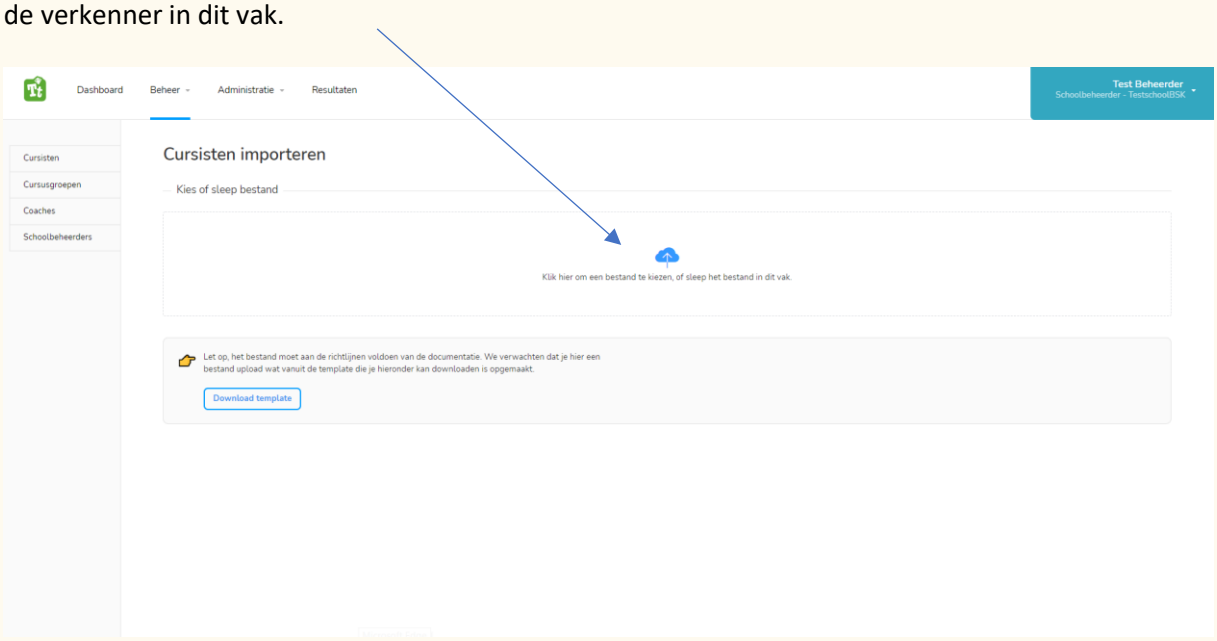


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personen > Voornaam	Personen > Tussenvoegsel	Personen > Achternaam	Personen > Geslacht	Personen > Geboortedatum	Personen > PrivÃ© - E-mail	Personen > Startdatum	Personen > School groep
2	Lucas	de	Jong	Man	9-10-2013	voogdvanlucas@example.cc	8-12-2020	groep-5
3	Dina		Tahiri	Vrouw	29-9-2013	oudersvanDina@example.cc	8-12-2020	groep-6
4	Kris	van	Dam	Onbekend	3-6-2011	oudersvanKris@example.co	8-12-2020	groep-7

4. Sla het bestand op je pc op. Wij raden je aan om de bestandsnaam te vernoemen naar de importdatum.

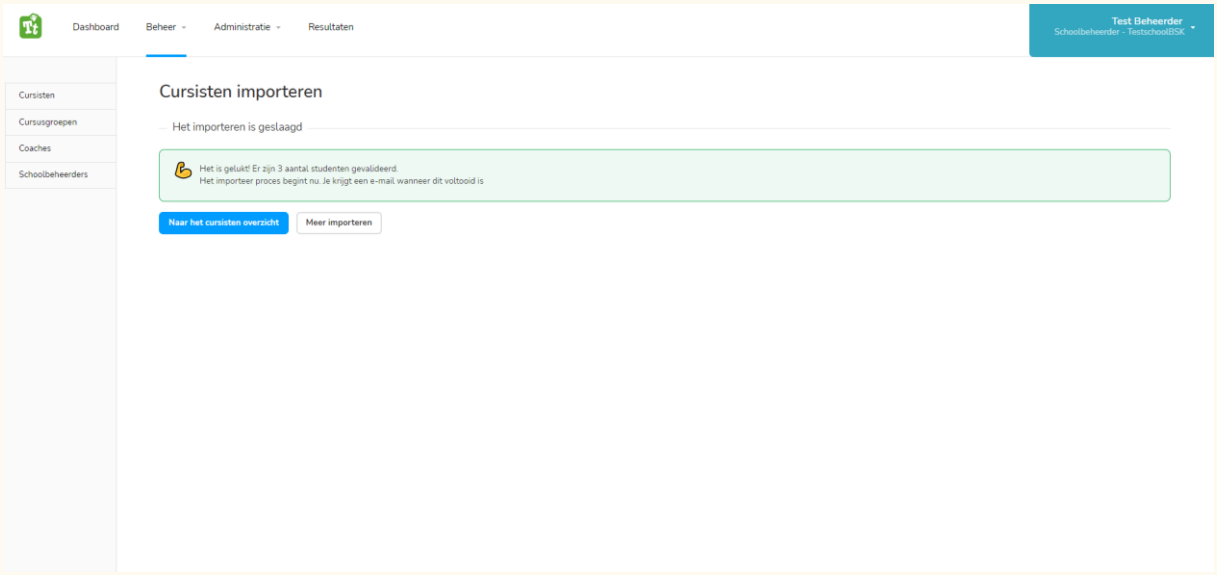
Nu gaan we de cursisten importeren.

Klik op het wolkje om het **importbestand** in jouw verkenner te selecteren of sleep het bestand vanuit de verkenner in dit vak.



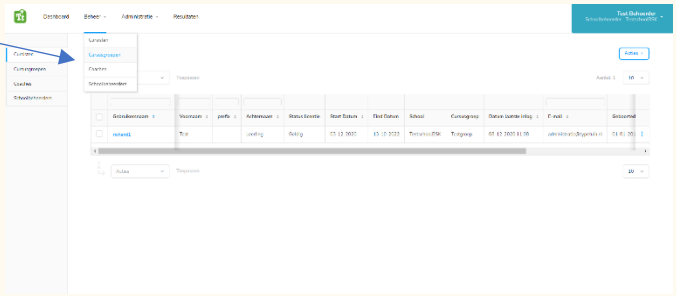
Nadat je cursisten hebt geïmporteerd zie je onderstaande melding in jouw scherm. De cursisten zijn succesvol aangemaakt en vind je terug onder **cursisten.**

De cursisten dienen nu nog wel aan de **juiste cursusgroep** gekoppeld te worden. Zie volgende hoofdstuk.

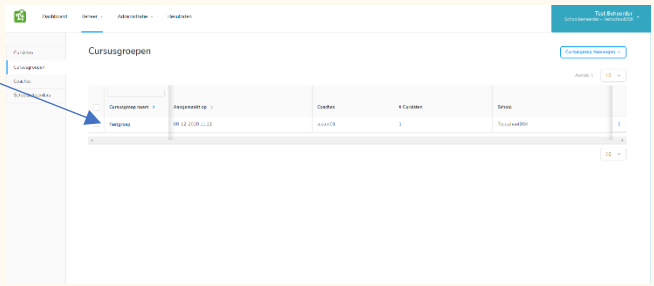


5. Cursisten toewijzen aan een cursusgroep

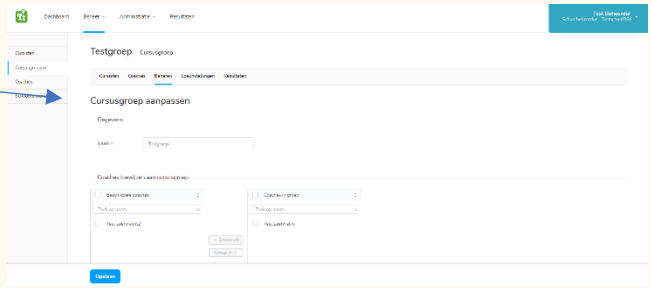
Klik in de menubalk op **Beheer**.
Er verschijnt nu een rolmenu.
Kies in dit rolmenu voor **Cursusgroepen**



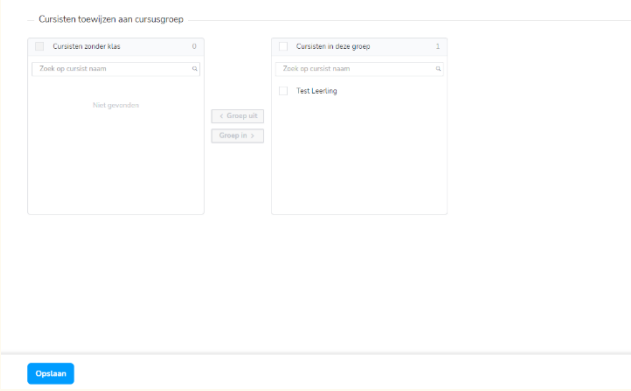
Klik op de **cursusgroep** van jouw keuze



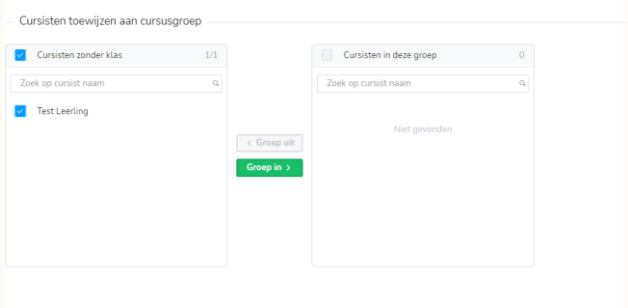
Klik op **beheren**



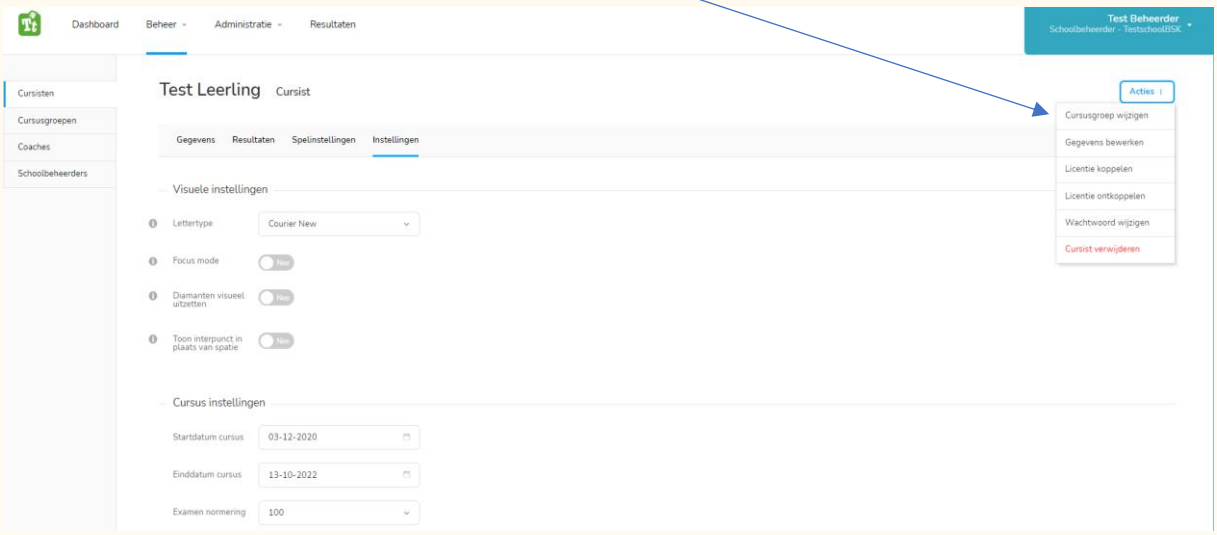
Scroll nu, indien nodig, naar beneden **Cursisten toewijzen aan cursusgroep.**



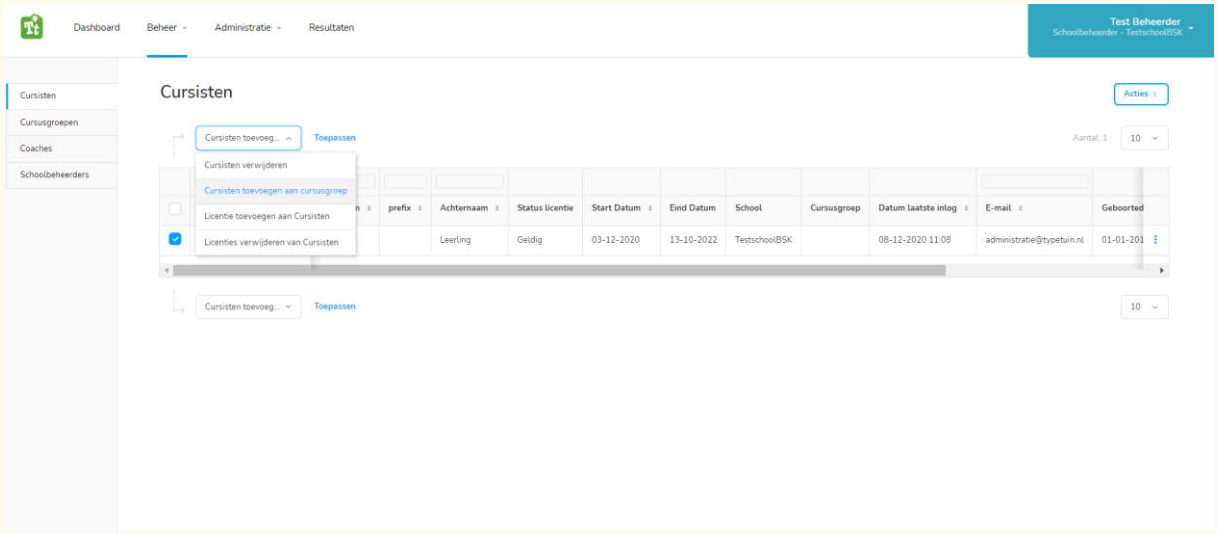
Vink alle leerlingen links aan die in deze cursusgroep moeten. Klik daarna op de groene button **“groep in”** en klik onderaan op **“opslaan”.**



Tip: Wanneer je een enkele cursist van de ene groep naar een andere groep wilt overplaatsen kun je dit het beste op cursistniveau doen. Ga hiervoor naar de instellingen onder Cursisten en kies rechts bovenaan voor **acties-cursusgroep** wijzigen.



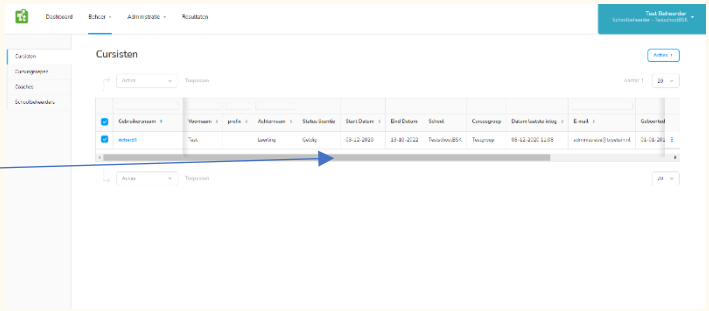
Tip: Meerdere cursisten toewijzen aan een cursusgroep kan ook via het tabblad Cursisten. Vink de desbetreffende cursisten aan en kies in het keuzeveld voor Cursisten toevoegen aan cursusgroep.



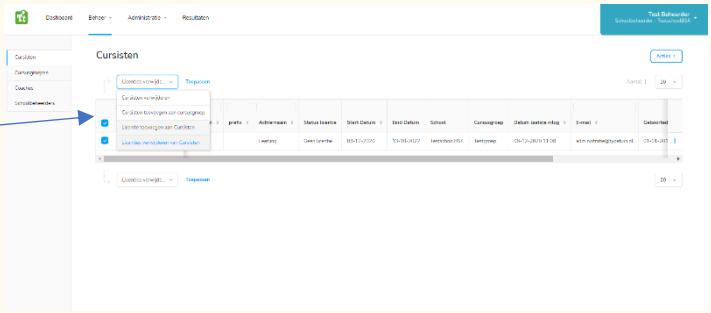
6. Laatste stap – licenties toewijzen

Klik in de menubalk op **Beheer** en kies voor cursisten.

Vink hier de cursisten aan die de status **Geen Licentie** hebben.



Kies in het keuze menu voor **licentie toevoegen aan cursisten** en klik op toepassen. Je ziet daarna de melding dat de koppeling gelukt is.



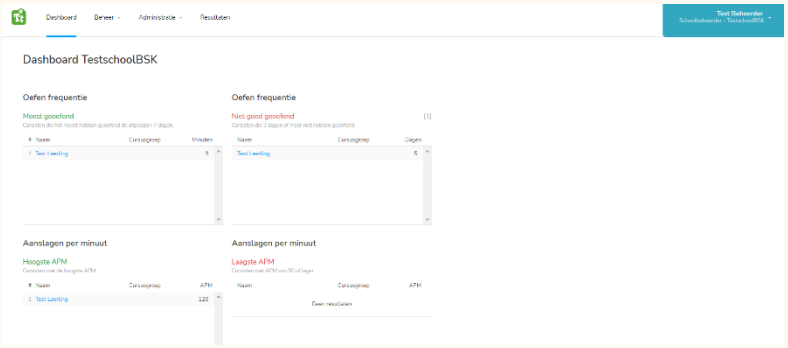
TIP: Cursisten die tijdelijk geen gebruik maken van de Typetuin kun je op dezelfde wijze ontkoppelen (licenties verwijderen van cursisten) van hun licentie. De licentie kun je dan voor een andere cursist inzetten.

NB: Een cursist zonder gekoppelde licentie kan wel inloggen maar geen gebruik maken van het programma. Zij krijgen de melding “geen licentie aan jou gekoppeld”.

7. Overige beheerdersfuncties

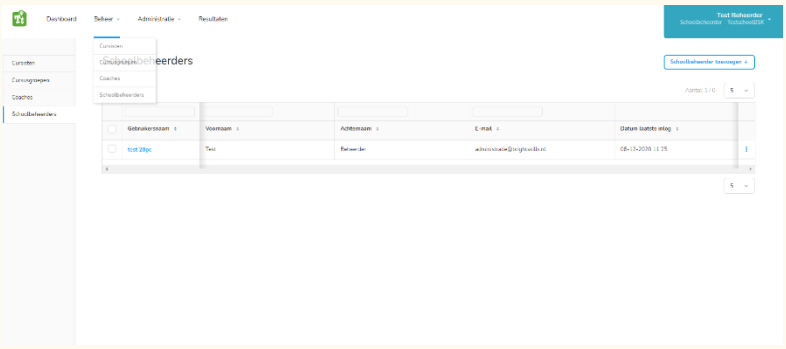
7.1 Dashboard

In het dashboard zie je de oefenresultaten van de top 5 cursisten die onder jouw organisatie vallen.



7.2 Schoolbeheerders

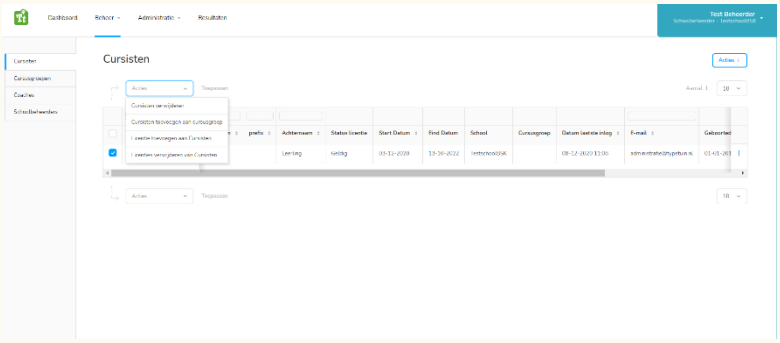
Onder schoolbeheerders kun je meerdere beheerders voor de school aanmaken of beheerders verwijderen *(niet voor Basispoort)*



7.3 Cursisten verwijderen

Kies onder beheer voor cursisten, vink desbetreffende cursisten aan en klik in de actiebalk voor cursisten verwijderen.

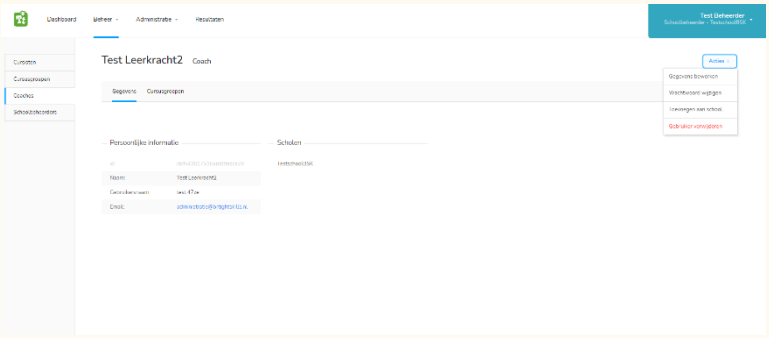
(niet voor Basispoort)



7.4 Cursusgroep of coach verwijderen

Kies voor de coach of cursusgroep van je keuze en klik rechts bovenaan op de action button. Kies gebruiker/ cursusgroep verwijderen

(niet voor Basispoort)



8. Spelinstellingen

Er zijn 2 soorten spelinstellingen:

Standaard: De levels gaan open op basis van resultaat. Dit is volledig geautomatiseerd.
Handmatig: Hiermee kan de coach de levels handmatig open zetten. Dit vraagt wat meer werk van de coach, maar biedt uitkomst wanneer je het leerproces wat meer wilt regisseren.

Spelinstellingen zijn voor alle cursisten in een cursusgroep tegelijk te bewerken of op cursistniveau.

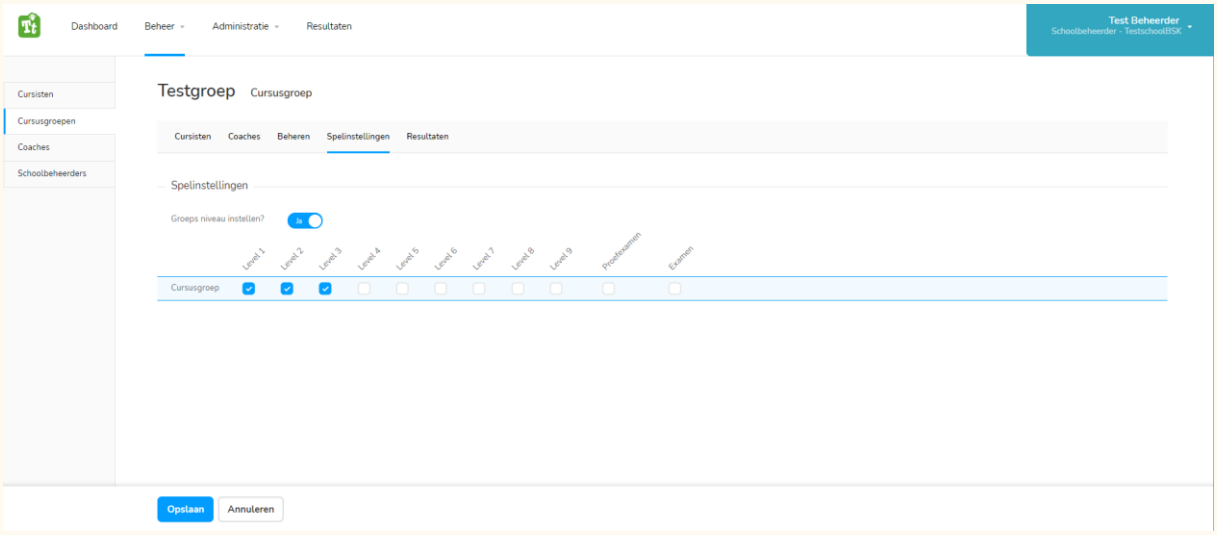
NB:

- Wanneer je een cursusgroep aanmaakt staat de spelinstelling altijd op standaard.
- Wanneer je een speler met een persoonlijke spelinstelling wisselt van groep wordt deze spelinstelling meegenomen.

8.1 Handmatige spelinstelling voor een hele cursusgroep

-Kies tabblad **beheer-cursusgroepen** en klik op de cursusgroep van jouw keuze.
-Zet **Groepsniveau instellen** op JA.
-Vink de levels van je keuze aan en klik op opslaan.
-Bij deze instelling kunnen alle cursisten in desbetreffende cursusgroepen oefenen in alle levels die jij hebt aangevinkt. Ze gaan NIET automatisch verder naar het volgende level. Jij of de coach dient dit handmatig te doen door een nieuw level hier aan te klikken.
- een handmatig spelinstelling op groepsniveau overschrijft nooit de handmatige spelinstelling van een cursist.

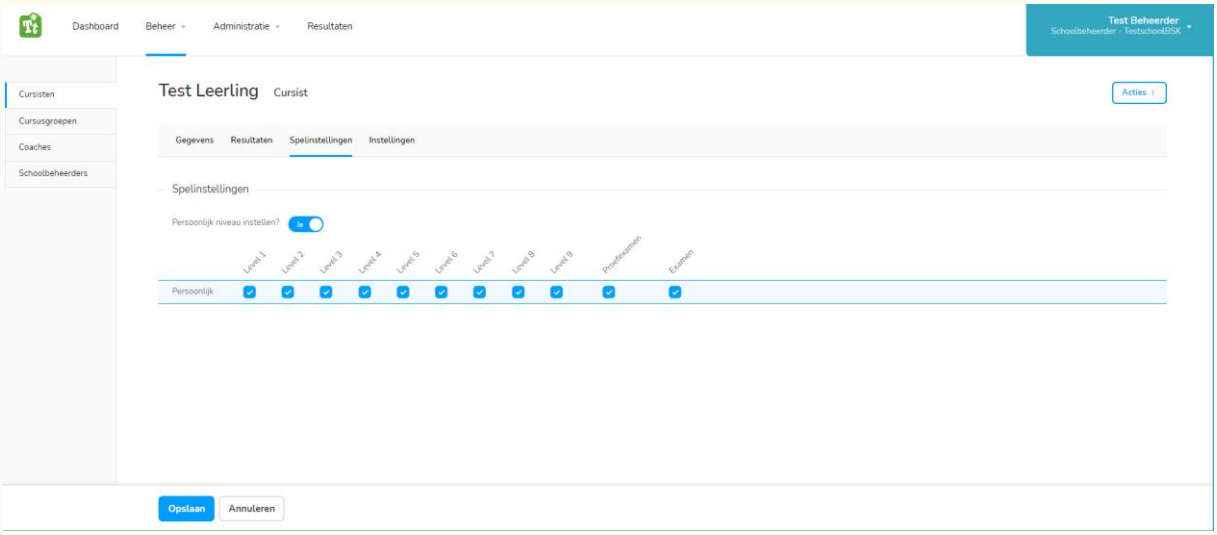
In onderstaand voorbeeld kunnen al cursisten dus oefenen in level 1 t/m 3**.**



8.2 Handmatige spelinstelling voor een cursist

- Klik op **beheer-cursisten** en klik de cursist van jouw keuze aan.
-Zet **Persoonlijk niveau instellen** op JA.
-Vink de levels van je keuze aan en klik op opslaan.
-Bij deze instelling kan de cursist oefenen in alle levels die jij hebt aangevinkt. De cursist gaat NIET automatisch verder naar het volgende level. Jij of de coach dient dit handmatig te doen door een nieuw level hier aan te klikken.
- een handmatig spelinstelling op persoonlijk niveau overschrijft een eventuele handmatige spelinstelling van de cursusgroep waarin de cursist zit.

In onderstaand voorbeeld kan de cursist in alle levels oefenen.



LET OP:

Wanneer je een handmatige spelinstelling op groepsniveau of cursistniveau terugzet naar standaard kijkt het systeem naar de behaalde resultaten en vergelijkt deze, vanaf level 1, met de criteria voor het openspelen van een volgend level. Zodra de cursist niet voldoet aan deze criteria gaan vanaf dat punt de levels weer dicht. De cursist dient dan eerst, volgens de standaard spelinstellingen, de criteria te behalen om een volgend level open te spelen.

9. Administratie

Onder administratie zie je de gegevens van de organisatie en het abonnement.
De organisatiegegevens zijn aangemaakt toen het abonnement werd afgesloten. Kloppen er bepaalde gegevens niet mail dan naar support@typetuin.nl. Onder organisatie vind je ook toegangsverzoeken terug. Hier maken wij gebruik van zodra we vanuit de Typetuin graag even met je meekijken in de cursistgegevens. Zodra je dit verzoek honoreert hebben wij een week toegang tot de gegevens (of korter wanneer je de toegang tussentijds intrekt).

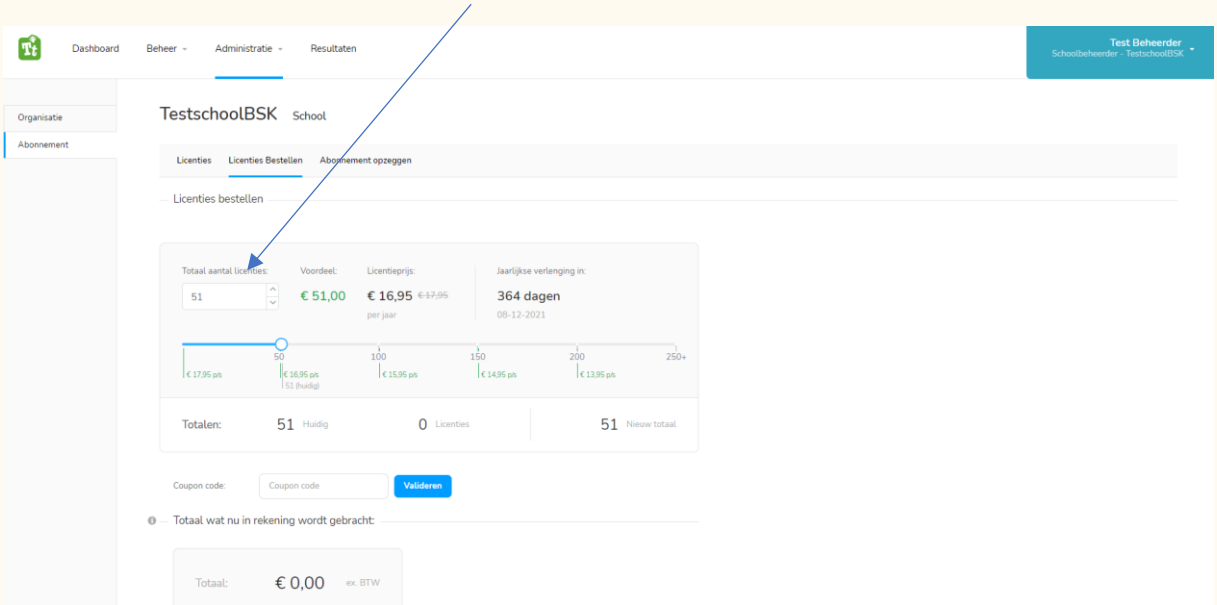
Abonnement

Onder abonnement vind je:

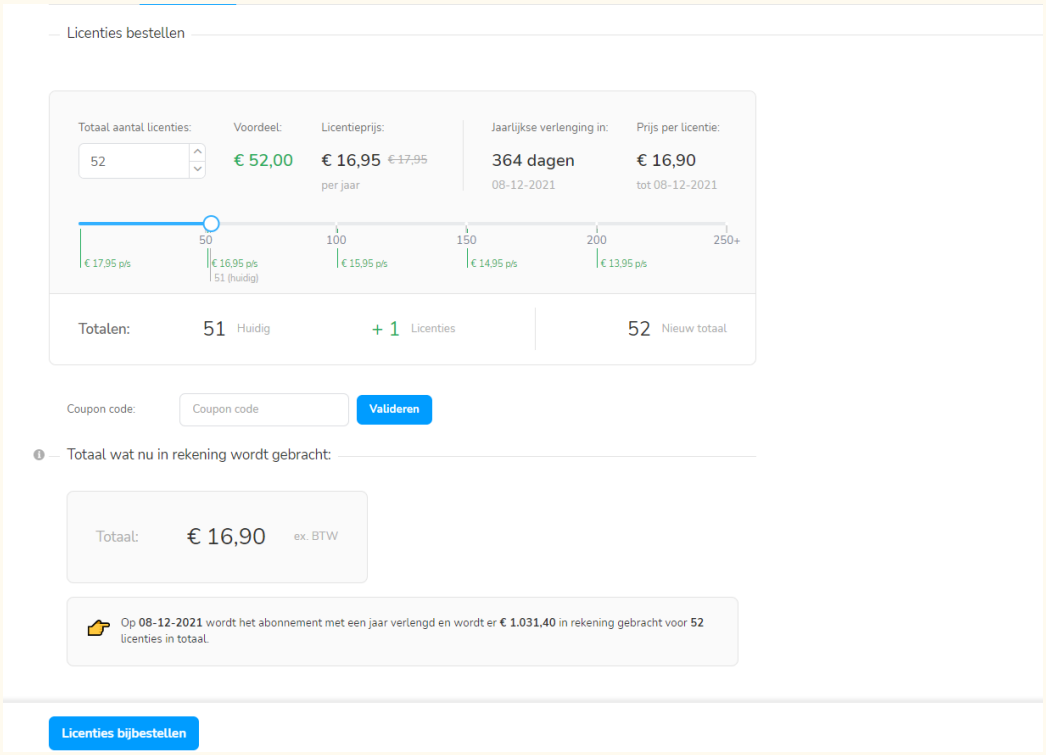
1. Het aantal **licenties** waar je beschikking over hebt, hoeveel er in gebruik zijn en tot wanneer de licenties geldig zijn.
2. De mogelijkheid om licenties **bij te bestellen.**
3. De mogelijkheid om je **abonnement op te zeggen.**

9.1 Extra licenties tussentijds bestellen

Wanneer je tussentijds een extra licentie nodig hebt: administratie-licenties bestellen.
In dit scherm zie je dat deze school 51 licenties heeft.



- Verhoog dit aantal met het aantal licenties dat je extra nodig hebt. In het voorbeeld bestellen we er 1 licentie bij:



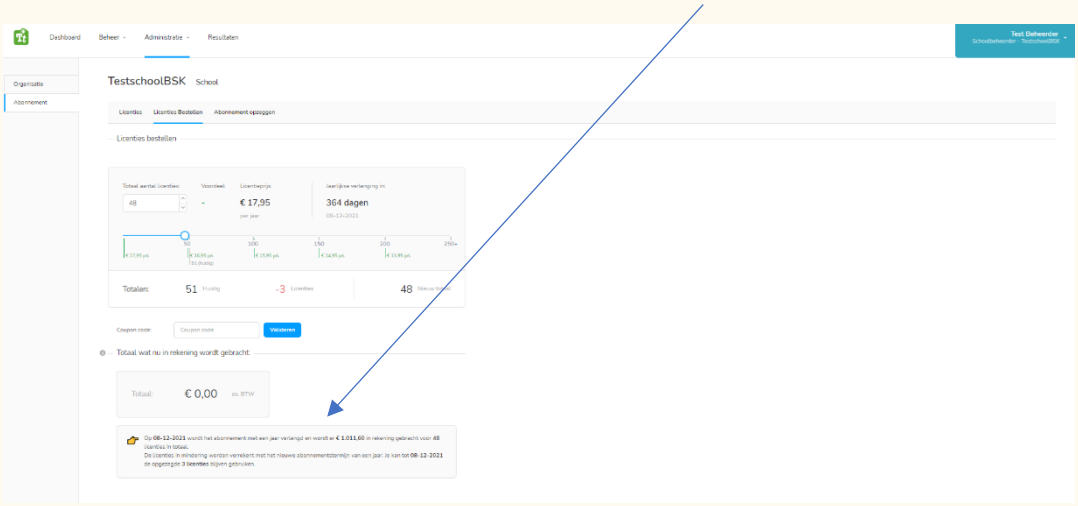
- De licentieprijs wordt evenredig berekend over de resterende periode van het abonnementsjaar.

- Vink onderaan aan dat je akkoord met de verwerkersovereenkomst en klik op bestellen. De licentie wordt automatisch toegevoegd aan jouw account.

9.2 Abonnement downgraden

Op de vernieuwingsdatum wordt jouw abonnement automatisch verlengd. Wil je minder licenties dan het afgelopen jaar? Downgraden kan tot een maand voor de vernieuwingsdatum.

- Pas het aantal licenties aan onder licenties bestellen door een lager getal in te voeren dan je huidige abonnement. Je ziet dan direct wat in het nieuwe jaar de abonnementskosten zijn.



Let op:

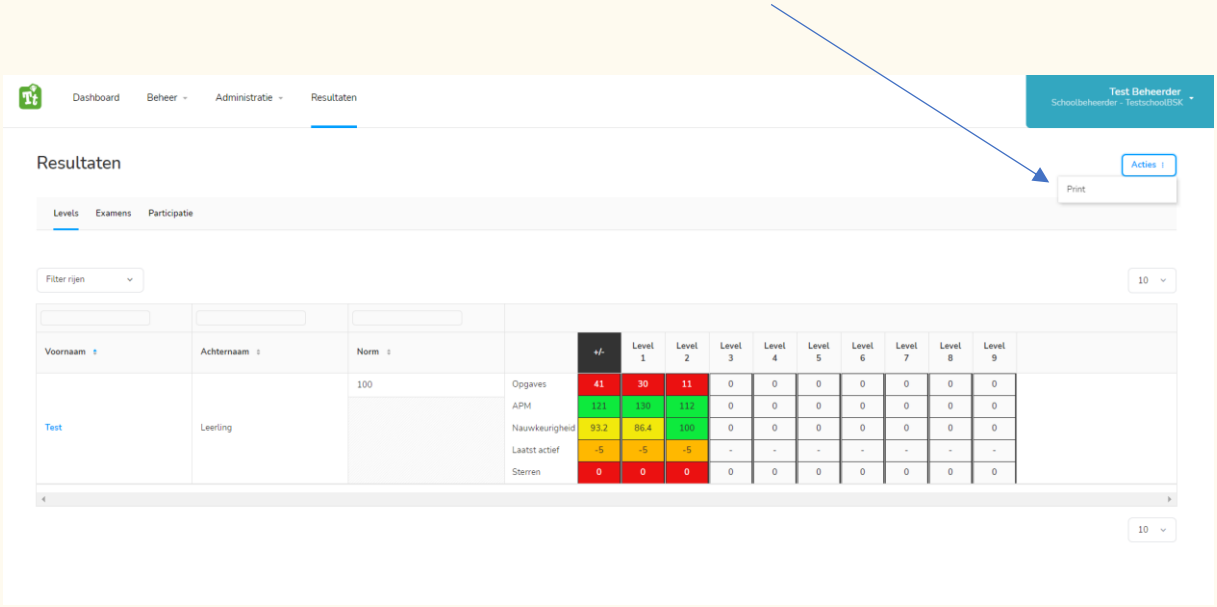
Wijzigen van jouw abonnement kan tot een maand voor afloop van het abonnementsjaar!

9.3 Abonnement opzeggen

Tot een maand voor afloop van het abonnementsjaar kun je hier opzeggen.
Je ziet direct per wanneer je abonnement stopt.
12 maanden na afloop van jouw abonnement zullen wij alle gegevens wissen.

10. resultaten

In het tabblad resultaten vind je alle resultaten terug van de cursisten die onder jouw organisatie vallen. Met behulp van de printknop kun je deze ook uitprinten.



DEEL 2 VOOR COACHES (BEGELEIDERS)

1. Voor de eerste keer inloggen in de Typetuin

Scholen die werken met Basispoort loggen in via Basispoort. Onderstaande uitleg is voor de overige organisaties.

Voor het eerst inloggen in de Typetuin kan op twee manieren:

- Als coach ontvang je, nadat het account door de beheerder van de (school)organisatie is aangemaakt in de Typetuin, een e-mail met daarin een link naar het inlogscherm. Via deze link geef je zelf een wachtwoord op.
- Of, wanneer je de registratiemail kwijt bent (check ook je Spam folder) ga naar https://beheer.typetuin.nl/ . Klik op de button inloggen. Klik in het aanmeldscherm op “gebruikersnaam vergeten”. Vul het e-mail adres in welke bij het aanmaken van het coaches-account door de beheerder is opgegeven.
- Nadat je jouw account hebt ingesteld kun je voortaan direct inloggen via https://mijn.typetuin.nl /
- Let op: cursisten loggen in via https://mijn.typetuin.nl

Tip: Voeg de inlogpagina’s toe aan de favorietenbalk in je webbrowser. Vraag je netwerkbeheerder om dit ook te doen in de webbrowser van de cursisten of voeg een snelkoppeling toe aan het bureaublad.

2. De omgeving van de coach

Het volgende menu staat tot je beschikking.

Dashboard	Hier zie je in een overzicht van de cursisten die onder andere heel veel hebben geoefend, of juist heel weinig.
Beheer	Hier kun je een aantal zaken aanpassen voor je cursisten en/ of cursusgroepen.
Berichten	Berichten sturen naar jouw cursisten en/ of cursusgroepen.
Resultaten	Gedetailleerde informatie over de voortgang van jouw cursisten.

2.1 Dashboard

In het dashboard zie je een overzicht van de cursisten die onder andere heel veel of juist heel weinig oefenen. Gebruik dit overzicht om jouw cursisten te monitoren en te stimuleren en motiveren

2.2 Beheer

Als coach kun je onder beheer een aantal aanpassingen doen waarbij je dus niet afhankelijk bent van de beheerder van jouw organisatie.

Als coach kun je onder beheer de volgende gegevens wijzigen/ bekijken.

Tab	**Actie**	**Subtab**	**Mogelijkheid**
Cursisten	Klik de naam aan	Tabblad gegevens	Diploma downloaden.
		Resultaten	Resultaten bekijken. (zie hoofdstuk 2.4)
		Resultaten	Examens resetten (blauwe knop- onomkeerbaar!)
		Spelinstellingen	Spelinstellingen op persoonlijk niveau instellen.
		Instellingen	Lettertype in cursistomgeving wijzigen.
		Instellingen	Focus mode aanzetten.
		Instellingen	Diamanten visueel uitzetten.
		Instellingen	Toon interpunct in plaats van spatie.
		Instellingen	Examen normering aanpassen.
		Actie-button rechtsboven	Gebruiker bericht sturen.
		Actie-button rechtsboven	Inloggen als deze cursist.
		Actie-button rechtsboven	Gegevens bewerken.
		Actie-button rechtsboven	Wachtwoord wijzigen.
Cursusgroepen	Klik de cursusgroep aan	Cursisten	Overzicht van jouw cursisten
		Spelinstellingen	Spelinstellingen op groepsniveau aanpassen.
		Resultaten	De resultaten van jouw cursusgroep bekijken.

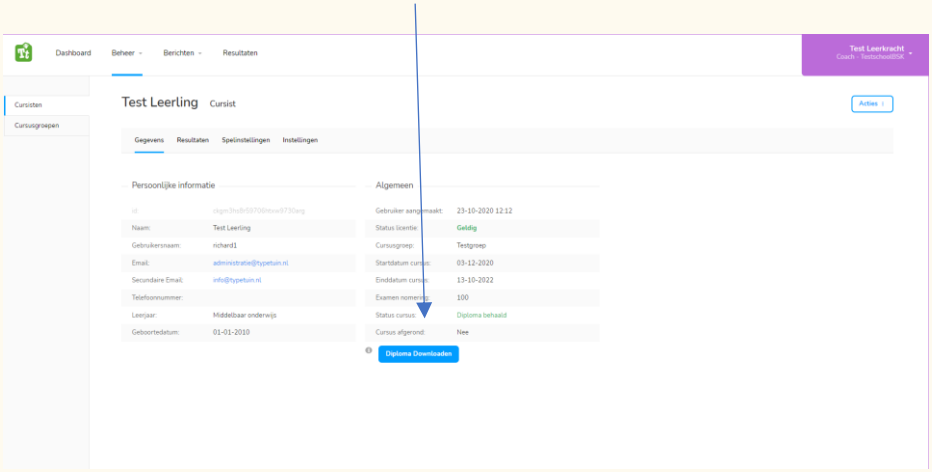
2.2.1 Diploma of bewijs van deelname

Het diploma of deelnamebewijs wordt als pdf verstuurd naar het e-mail adres, welke in de profielpagina van de cursist staat vermeld.

Basispoort *Omdat er vanuit Basispoort geen mailadres wordt gesynchroniseerd is het diploma alleen door de coach en/ of de beheerder te downloaden.*

Wij raden aan altijd het mailadres van de ouder/verzorger in te stellen. Hier wordt dan ook de wekelijkse automatische rapportage naar verstuurd wat zorgt voor een stuk ouderbetrokkenheid. Wanneer een cursist de cursus heeft afgerond kan de beheerder van de organisatie het diploma of bewijs van deelname ook in de beheeromgeving downloaden.

Diploma downloaden: *(beheer-cursisten-naam cursist-gegevens)*



2.2.2 Examens resetten

Soms kan het nodig zijn om de gemaakte examens van een cursist te resetten. Dit is per examen te doen. Let erop dat dit onomkeerbaar is. De resultaten van de proefexamens worden niet gereset.

2.2.3 Spelinstellingen

Er zijn 2 soorten spelinstellingen:

Standaard: De levels gaan open op basis van resultaat. Dit is volledig geautomatiseerd.
Handmatig: Hiermee kan de coach de levels handmatig open zetten. Dit vraagt wat meer werk van de coach, maar biedt uitkomst wanneer je het leerproces wat meer wilt regisseren.

Spelinstellingen zijn voor alle cursisten in een cursusgroep tegelijk te bewerken of op cursistniveau.

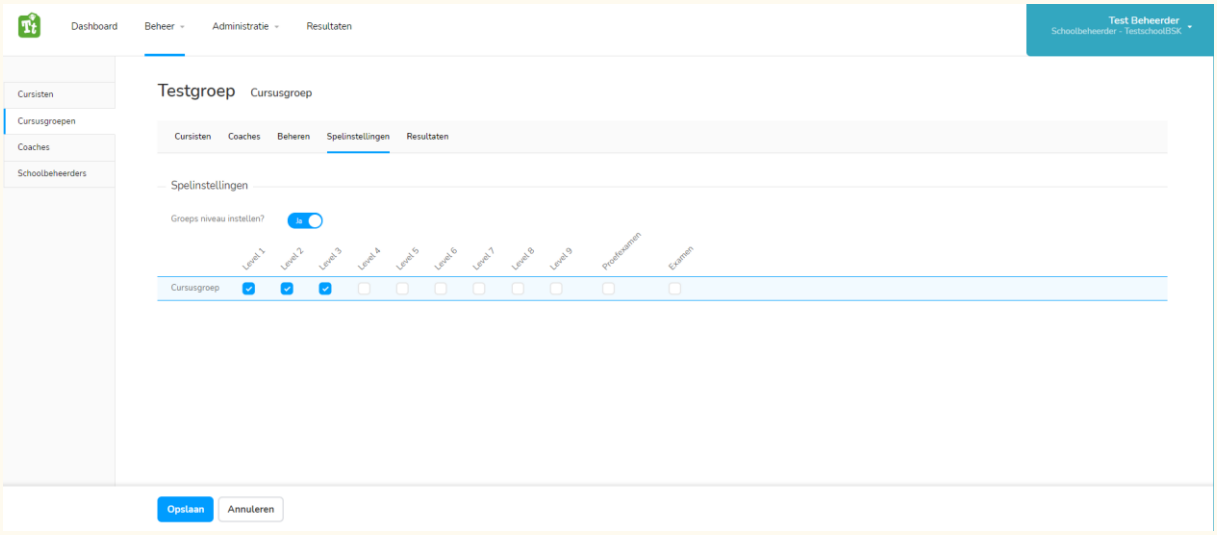
NB:

- Wanneer je een cursusgroep aanmaakt staat de spelinstelling altijd op standaard.
- Wanneer je een speler met een persoonlijke spelinstelling wisselt van groep wordt deze spelinstelling meegenomen.

Handmatige spelinstelling voor een hele cursusgroep

-Kies tabblad **beheer-cursusgroepen** en klik op de cursusgroep van jouw keuze.
-Zet **Groepsniveau instellen** op JA.
-Vink de levels van je keuze aan en klik op opslaan.
-Bij deze instelling kunnen alle cursisten in desbetreffende cursusgroepen oefenen in alle levels die jij hebt aangevinkt. Ze gaan NIET automatisch verder naar het volgende level. Jij of de coach dient dit handmatig te doen door een nieuw level hier aan te klikken.
- een handmatig spelinstelling op groepsniveau overschrijft nooit de handmatige spelinstelling van een cursist.

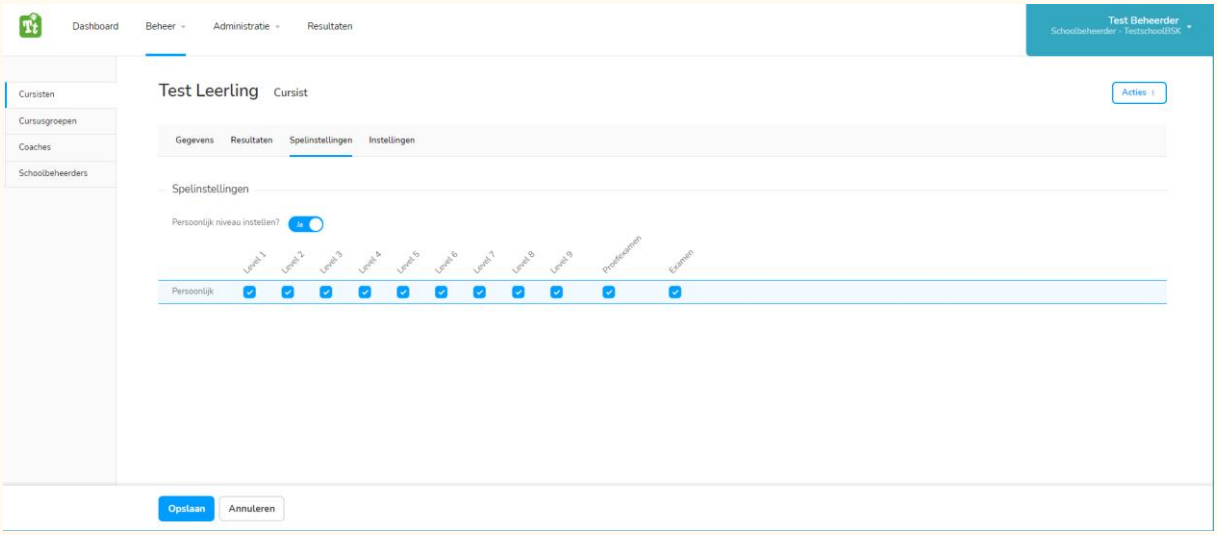
In onderstaand voorbeeld kunnen al cursisten dus oefenen in level 1 t/m 3**.**



Handmatige spelinstelling voor een cursist

- Klik op **beheer-cursisten** en klik de cursist van jouw keuze aan.
-Zet **Persoonlijk niveau instellen** op JA.
-Vink de levels van je keuze aan en klik op opslaan.
-Bij deze instelling kan de cursist oefenen in alle levels die jij hebt aangevinkt. De cursist gaat NIET automatisch verder naar het volgende level. Jij of de coach dient dit handmatig te doen door een nieuw level hier aan te klikken.
- een handmatig spelinstelling op persoonlijk niveau overschrijft een eventuele handmatige spelinstelling van de cursusgroep waarin de cursist zit.

In onderstaand voorbeeld kan de cursist in alle levels oefenen.



LET OP:

Wanneer je een handmatige spelinstelling op groepsniveau of cursistniveau terugzet naar standaard kijkt het systeem naar de behaalde resultaten en vergelijkt deze, vanaf level 1, met de criteria voor het openspelen van een volgend level. Zodra de cursist niet voldoet aan deze criteria gaan vanaf dat punt de levels weer dicht. De cursist dient dan eerst, volgens de standaard spelinstellingen, de criteria te behalen om een volgend level open te spelen.

2.2.4 Lettertype wijzigen

Standaard staat het lettertype op Courier New. De cursist kan in zijn profielpagina ook kiezen voor het lettertype Open Dyslexic (speciaal ontwikkeld voor dyslectici) of Ubuntu Mono. Als coach kun je dit ook instellen.

2.2.5 Focus mode

Wanneer een cursist liever oefent in de levels zonder afbeeldingen er omheen kies dan hier voor de focus mode. Ook instelbaar door de cursist zelf in de profielpagina.

2.2.6 Diamanten visueel uitzetten in de oefenomgeving

Schakel het weglopen van de diamanten visueel uit. Ook door de cursist zelf in en uit te schakelen in de profielpagina.

2.2.7 Toon interpunct in plaats van spatie

Plaats een punt tussen ieder woord in plaats van een spatie. Ook door de cursisten zelf in te schakelen in de profielpagina.

2.2.8 Aangepaste normering

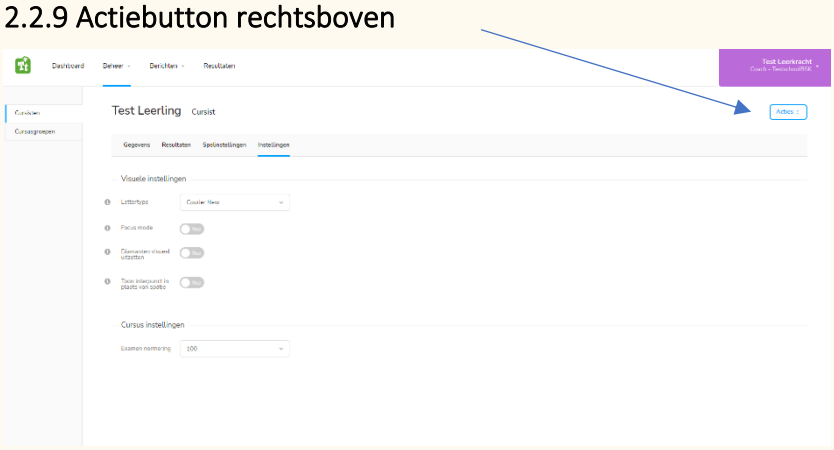
Wanneer een cursist dyslectisch is, leerproblemen en/of concentratieproblemen heeft, of andere leeruitdagingen die ervoor kunnen zorgen dat leren typen lastiger zou kunnen zijn, dan kun je kiezen voor een aangepaste normering. Ook kun je ervoor kiezen om een hogere normering, voor extra uitdaging, in te stellen.

Een aangepaste normering betekent dat de cursist in plaats van 100 aanslagen per minuut de aangepaste normering moet behalen om te slagen voor het examen.

Je kunt kiezen voor de volgende normeringen:

50 APM (aanslagen per minuut)
75 APM
100 APM (standaard)
125 APM
150 APM

2.2.9 Actiebutton rechtsboven



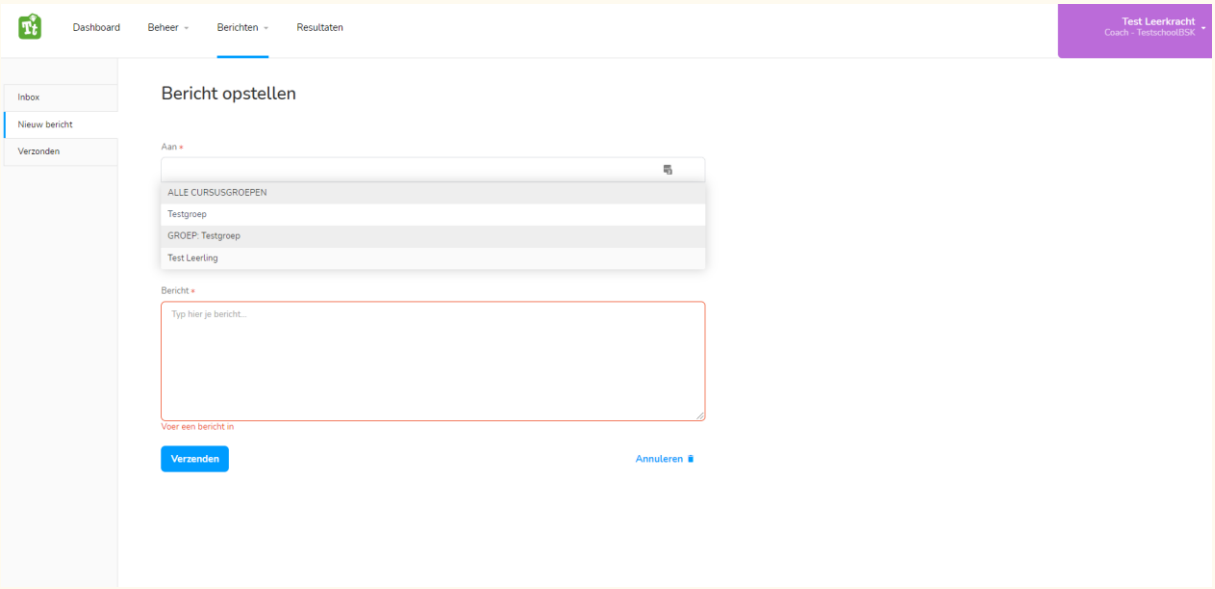
Gebruiker bericht sturen	Stel een persoonlijk bericht op aan deze cursist.
Inloggen als deze cursist	Je komt in de Tuin van deze cursist. Handig om te checken of alles werkt. Wanneer je op deze wijze oefent in de levels worden de resultaten niet opgeslagen.
Gegevens bewerken	Persoonlijke gegevens van de cursist aanpassen (niet voor Basispoort)
Wachtwoord wijzigen	Je kunt een nieuw wachtwoord aanmaken en aangeven of het nieuwe wachtwoord een tijdelijk wachtwoord is (cursist dient dan na inloggen een nieuwe aan te maken) of het wachtwoord behouden.

2.3 Berichten

In de Typetuin is het mogelijk om persoonlijke berichten of groepsberichten te sturen aan de cursisten. Ook kunnen cursisten jou een bericht sturen.

Een bericht versturen: *berichten- nieuw bericht*

Zet de cursus in het veld aan en kies of het bericht aan een cursist of een hele groep is gericht. Vul het onderwerp in en schrijf je bericht. Klik vervolgens op verzenden en daarna op annuleren om weer in de inbox terug te keren..

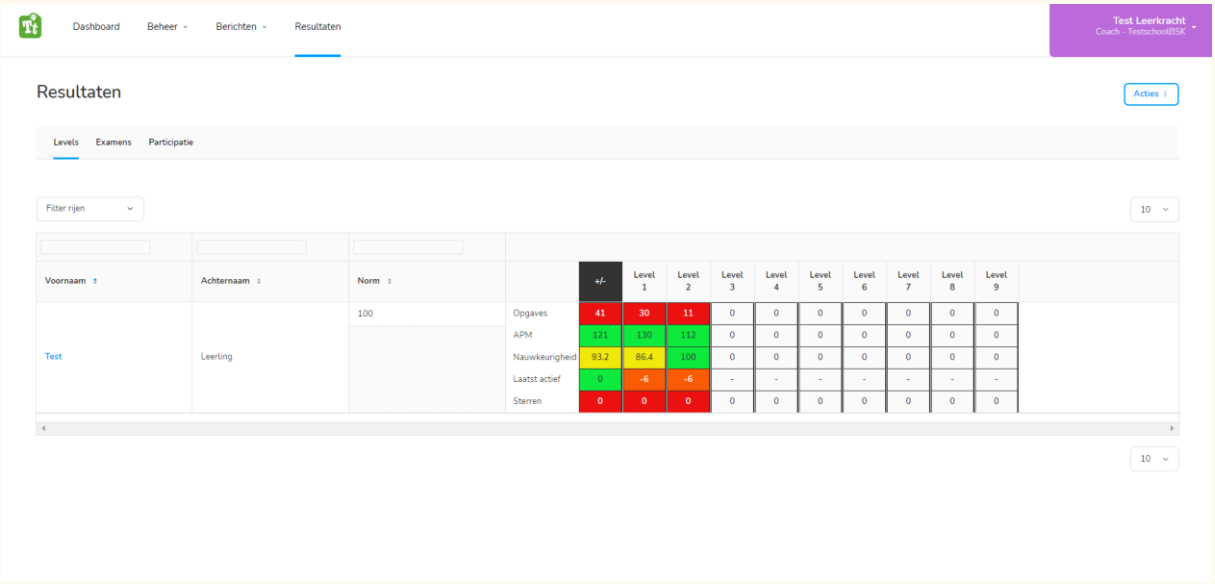


Navigeer eenvoudig door de berichtenmodule langs je inbox (berichten van cursisten aan jou) en je verzonden items. Berichten kun je via deze pagina ook makkelijk verwijderen of filteren op naam of onderwerp.

2.4 Resultaten

Onder het tabblad resultaten zie je een overzicht van al jouw cursisten en behaalde resultaten.
Je kunt dit bekijken op level niveau, examenniveau en de oefenfrequentie (participatie). Van hieruit kun je ook weer op de cursist doorklikken en een uitgebreider overzicht op cursistniveau verkrijgen.
Binnen de tabbladen kun je eenvoudig de cursisten filteren op bijvoorbeeld naam, normering of cursusgroep.

Met behulp van de blauwe actieknop rechts bovenaan kun je pagina afdrukken.



2.4.1 Levels

In dit overzicht zie je per cursist per level hoeveel opgaves er zijn gemaakt, het gemiddeld aantal aanslagen per minuut (APM), Nauwkeurigheid, wanneer voor het laatst geoefend (laatst actief) en aantal behaalde sterren (zie hoofdstuk 3: scores)

2.4.2 Examens

De behaalde resultaten in de (proef)examens.

2.4.3 Participatie

Geeft inzicht hoe frequent en regelmatig een cursist oefent.
Wij adviseren iedere cursist 2 maal per dag een kwartier te oefenen.
Op basis van dit advies behaalt de cursist een score.

slecht	matig	redelijk	goed	zeer goed
0 tot 5	6 tot 10	11 t/m14	15 tot 19	>20

3. Uitleg van de scores en resultaten

Onderstaand een overzicht van alle data die je kunt vinden als coach en wat ermee wordt bedoeld.

APM	Gemiddeld aantal aanslagen per minuut.
Nauwkeurigheid %	Hoeveel procent van de gevraagde toetsen wordt direct goed getypt.
Opgaves	Aantal gemaakte opgaven.
Laatst actief	Wanneer voor het laatst actief geoefend.
Sterren/ bekers	De sterren worden in de levels 1 t/m 9 gekoppeld aan de APM. In het examen worden deze sterren vervangen door bekers 🏆 🏆 🏆 : Regulier: • 3 sterren/bekers = 100 tot 124 APM • 4 sterren/bekers = 125 tot 174 APM • 5 sterren/bekers = 175 APM en hoger. Bij een aangepaste normering van 75: • 3 sterren/bekers = 75 APM- 99 APM, met vermelding ‘aangepaste normering” op het diploma. • 3 sterren/bekers = 100 tot 124 APM, ‘aangepaste normering’ wordt niet meer op het diploma vermeld. • 4 sterren/bekers = 125 tot 174 APM • 5 sterren/bekers = 175 APM en hoger.

4. Openen van het volgende level en de minigames

Wanneer de spelinstellingen op standaard staan moet je in level 1 t/m 5 tenminste 250 opgaven hebben gemaakt en 3 sterren hebben gehaald voordat je het volgende level open speelt.

In level 7, 8 en 9 zijn dat er tenminste 150 opgaven. De sterren zijn afhankelijk van de typesnelheid (aantal aanslagen per minuut), de typenauwkeurigheid (hoeveel letters worden er getypt zonder fouten) en de normering. Wanneer je met de muis over het overzichtsscherm schuift, verschijnt per level een pop-up. Hierin kan de leerling zelf zien hoeveel hij/zij nodig heeft voor een volgende ster en hoe ver je hij/zij al is. Ook het aantal gemaakte opgaves is te zien.



Pop-up level 1 bij normering 100 APM.
3 sterren bij 25 toetsaanslagen en 50% nauwkeurigheid.



Pop-up level 1 bij normering 75 APM.
3 sterren bij 19 toetsaanslagen en 50% nauwkeurigheid.

In onderstaande tabel kun je zien wat de voorwaarden zijn per level om tenminste 3 sterren te behalen.

	3 sterren normering 100 APM			3 sterren normering 75 APM		
Level	**Aantal opgaves**	**APM**	**Nauwkeurigheid**	**Aantal opgaves**	**APM**	**Nauwkeurigheid**
Level 1	250	25	50%	250	19	50%
Level 2	250	30	60%	250	23	60%
Level 3	250	35	65%	250	26	65%
Level 4	250	40	70%	250	30	70%
Level 5	250	50	75%	250	38	75%
Level 6*	--	--	--	--	--	--
Level 7	150	60	80%	150	45	80%
Level 8	150	75	85%	150	56	85%
Level 9	150	100	90%	150	75	90%

*Level 6 is een bonuslevel. Het gaat tegelijk met level 7 open. Je mag het oefenen, maar het hoeft niet.

Het openen van de minigames:

Games	Een nieuwe game gaat open:
1	Tegelijk met level 2
2	Tegelijk met level 5
3	Tegelijk met level 8

5. Openen van het (proef) examen

Onderstaande gaat uit van de standaard spelinstelling:

- Het **proefexamenlevel** wordt opengesteld wanneer de cursist in alle levels 3 sterren heeft gehaald en het minimaal aantal gemaakte opgaven heeft behaald. Zie schema in hoofdstuk 4.
- Het **proefexamen** kan zo vaak gemaakt worden als de cursist wil.
- Het **examenlevel** gaat een week na het eerste succesvol gemaakte proefexamen open.

6. De Typetuin gebruiken in jouw klas

Wanneer je de Typetuin op spelinstelling standaard hebt staan reguleert het programma zich helemaal vanzelf. Het volgende level gaat open wanneer de cursist de te leren letters/tekens voldoende beheerst en er voldoende opgaven en sterren gemaakt zijn (zie hoofdstuk 4).
Het examen verschijnt vanzelf een week nadat het eerste proefexamen gehaald is. Als coach is jouw rol er vooral op gericht om de cursisten te blijven stimuleren zoveel mogelijk te oefenen. Het systeem (Alfredo) stuurt automatisch bij met vooraf ingestelde berichten via de berichtenmodule.

6.1 Introductie in de klas

1. Zorg dat alle spelers de beschikking hebben over de **handleiding van de online cursus.** Deze kun je downloaden op https://www.typetuin.nl/tuinboek-cursist
2. Neem deze handleiding met de groep door of laat deze zelfstandig doornemen en kies er zelf een aantal highlights uit.
3. Wanneer je de beschikking hebt over een digibord kun je met jouw coachesaccount ook de spelomgeving laten zien. Log dan met je coaches-account in via https://mijn.typetuin.nl.
4. Wanneer er door de beheerder voor gekozen is om geen mailadres in te vullen voor de cursisten, dien je zelf de spelerswachtwoorden en gebruikersnamen te verstrekken. Deze vind je in de backend onder beheer.

Tip: adviseer de cursisten zelf het wachtwoord na de eerste keer te wijzigen. Hierna kunnen de cursisten zelfstandig aan de slag.

6.2 Stimuleren en motiveren

De ervaring leert dat de cursisten de eerste weken super gemotiveerd zijn. Ze ervaren dat ze het snel onder de knie krijgen. Het typen zelf gaat echter nog erg langzaam. Om het tempo te verhogen en uiteindelijk te kunnen slagen moeten er typekilometers gemaakt worden.

Enkele tips:

1. Gemiddeld slagen cursisten na 13 weken (bij dagelijks twee keer een kwartier oefenen). Betrek ouders/verzorgers hier ook in wanneer dagelijks oefenen op school lastig is door bijvoorbeeld onvoldoende computers.
2. Gebruik de doelenkaart in bijlage 2. Laat de cursisten zelf aangeven waar ze de komende week aan willen werken. Bespreek wekelijks de voortgang met ze.
3. Hang een wall of fame op in de klas met een foto van de geslaagde cursisten met diploma.
4. Stel het mailadres van de ouder in (door de beheerder). Zij ontvangen dan de wekelijkse automatische rapportage wat goed is voor de ouderbetrokkenheid.
5. Focus in het begin op het foutloos typen. De snelheid komt vanzelf.

6.3 Advies oefenen levels

De levels in de Typetuin gaan vanzelf open (bij spelinstelling standaard). Het is kind-eigen dat ze alleen in de hoogste levels willen oefenen. Het is echter belangrijk dat er in alle openstaande levels wordt geoefend om het tempo omhoog te krijgen. Wij adviseren iedere oefensessie 1 lager level uit te kiezen om daar een set oefeningen in te maken en daarna verder te oefenen in het hoogste level m.u.v. het bonuslevel).

6.4 Juiste houding en vingerzetting

Een goed aangeleerde werkhouding is belangrijk om lichamelijke klachten te voorkomen en meer ontspannen de oefeningen te maken. Tussen het typen door kan de cursist ook als ontspanning vingeroefeningen doen. Leuke instructievideo's over de juiste werkhouding en de vingeroefeningen, vindt de cursist in de Oefentuin. Wil je deze filmpjes op bijvoorbeeld het digibord laten zien? Log dan met je coaches-account in via https://mijn.typetuin.nl. Je kunt de hele Typetuin omgeving dan laten zien, inclusief de Oefentuin.

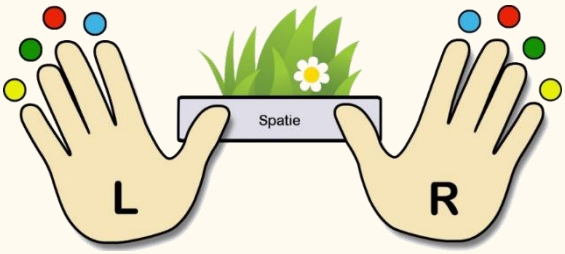
De cursist krijgt deze filmpjes bij de eerste keer inloggen altijd te zien. Ook worden ze regelmatig herhaald.



Vanaf de start in level 1 gaan de cursisten typen aan de hand van de basisrij:

- De basisrij zit in de tweede rij boven de spatiebalk.
- Zet de linker wijsvinger op de linker blauwe toets (op de F) en sluit de rest van de vingers aan. De vingers van de linkerhand staan nu op A S D F.
- Zet de rechter wijsvinger op de rechter blauwe toets (op de J) en sluit de rest van de vingers aan. De vingers van de rechterhand staan nu op J K L ;.
- Polsen omhoog en de duimen boven de spatiebalk laten zweven, nu staan de vingers in de basisrij.
- De entertoets wordt met de rechterpink ingetypt om naar de volgende regel te gaan.

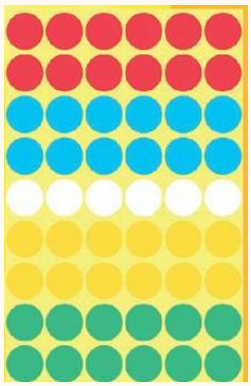




Tip: Plak de toetsen van het toetsenbord af met gekleurde stickers die overeenkomen met de kleuren zoals op onderstaand toetsenbord aangeven. Deze stickervellen zijn verkrijgbaar bij de boekhandel.

NB. De cijfers hoeven **niet** afgeplakt te worden.





6.5 Welke toetsen worden wanneer aangeleerd?

In dit overzicht zie je welke letters/tekens in ieder level worden behandeld.

Level	Inhoud
Level 1	Letters en teken A S D F J K L ;
Level 2	Letters G H R T Y U + alle level 1
Level 3	Letters Q W E I O P + level 1 t/m 2
Level 4	Letters V B N M + level 1 t/m 3
Level 5	Letters en tekens Z X C , . / + level 1 t/m 5
*Bonuslevel 6**	*Cijfers en bijzondere tekens*
Level 7	Hoofdletters + level 1 t/m 5
Level 8	Alle letters, tekens en cijfers in de vorm van zinnen.
Level 9	Alle letters, tekens en cijfers in de vorm van lange zinnen.
Proefexamen	Oneindig aantal proefexamens
Examen	3 examenpogingen

* In Bonuslevel 6 oefen je de cijfers en bijzondere tekens. Het is een extra level, de resultaten tellen NIET mee in de rapportkaart en met de gemiddelde scores. Zowel de cijfers als bijzondere tekens zijn geen onderdeel van het examen.

7. Tot slot

Wij wensen je heel veel succes toe met het gebruik van de Typetuin. Mocht je tijdens het gebruik tegen zaken aanlopen waar dit tuinboek of www.typetuin.nl/faq geen antwoord op geeft, mail of bel ons dan gerust op support@typetuin.nl of 013-5220579.

Team de Typetuin

Bijlage 1 - Een overzicht met de meest belangrijke speciale tekens

Werk jij met een chromebook? Lees dan ook dit artikel.

Letter/teken	Windows	Apple / iOS *
“	Shift en ‘	Shift en ‘
?	Shift en /	Shift en /
!	Shift en 1	Shift en 1
@	Shift en 2	Shift en 2
#	Shift en 3	Shift en 3
$	Shift en 4	Shift en 4
%	Shift en 5	Shift en 5
€	Ctrl en Alt en 5	Option / Alt en 2
&	Shift en 7	Shift en 7
*	Shift en 8	Shift en 8
(	Shift en 9	Shift en 9
)	Shift en 0	Shift en 0
_	Shift en -	Shift en -
+	Shift en =	Shift en =

Letter/teken	Windows	Apple / iOS *
ë	SHIFT en ‘ en e	Option / Alt en u en e
è	` en e	Option / Alt en ` en e
é	‘ en e	Option / Alt en e en e
ê	SHIFT en 6 en e	Option / Alt en i en e
ä	SHIFT en ‘ en a	Option / Alt en u en a
à	` en a	Option / Alt en ` en a
á	‘ en a	Option / Alt en e en a
â	SHIFT en 6 en a	Option / Alt en i en a
ï	SHIFT en ‘ en i	Option / Alt en u en i
ì	` en i	Option / Alt en ` en i
í	‘ en i	Option / Alt en e en i
î	SHIFT en 6 en i	Option / Alt en i en i
ö	SHIFT en ‘ en o	Option / Alt en u en o
ò	` en o	Option / Alt en ` en o
ó	‘ en o	Option / Alt en e en o
ô	SHIFT en 6 en o	Option / Alt en i en o
ü	SHIFT en ‘ en u	Option / Alt en u en u
ù	` en u	Option / Alt en ` en u
ú	‘ en u	Option / Alt en e en u
û	SHIFT en 6 en u	Option / Alt en i en u
:	Shift en ;	Shift en ;

Bijlage 2 - Doelenkaart

Typetuin

Laat je groeien!



Doelenkaart van:

Dit is jouw doelenkaart. Elke les mag je hier op aangeven wat je die week wilt halen in de Typetuin. Dit kan van alles zijn. Het aantal oefeningen die je wilt doen, op welke momenten je wilt gaan typen, en nog meer. Je kunt per week 1 of meerdere doelen kiezen.

	aanslagen per minuut	level openen	aantal oefeningen	aantal diamanten	★	Typetuin moment
week 1						
week 2						
week 3						
week 4						
week 5						
week 6						
week 7						
week 8						
week 9						
week 10						
week 11						
week 12						
week 13						



Succes!

Bijlage 3 – Basispoort

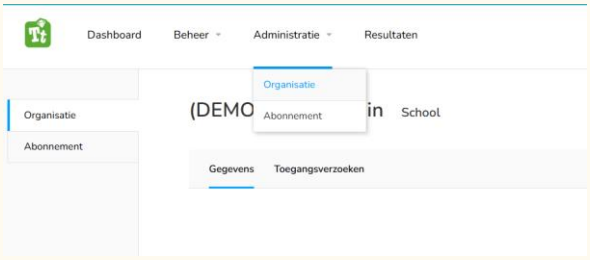
Scholen die gekoppeld zijn aan Basispoort doorlopen onderstaande stappen om Typetuin eenvoudig in te richten. Onderstaande kan alleen uitgevoerd worden door medewerkers van de school die beheerder zijn in Basispoort.

** Scholen die al voor 1 juli 2025 Typetuin gebruikten starten met stap 1 om de connectie tot stand te brengen.*
** Scholen die bij de bestelling (na 1 juli 2025) hebben aangegeven geen koppeling te willen maken met Basispoort maar dat alsnog willen doen starten met stap 1.*
** Scholen die bij de bestelling (na 1 juli 2025) hebben aangegeven een koppeling te willen maken met Basispoort gaan direct verder met stap 4.*

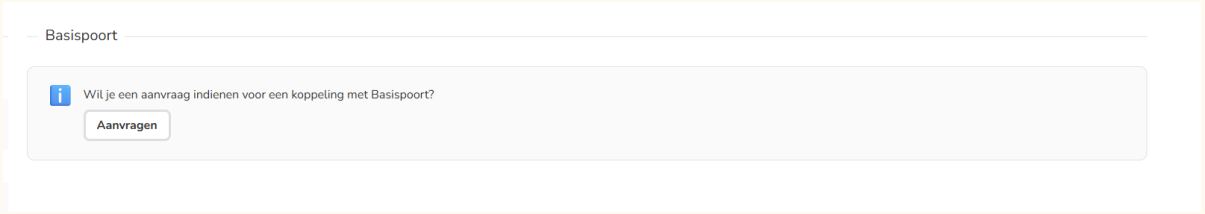
Stap 1- Basispoort in Typetuin koppelen

Log in via https://beheer.typetuin.nl/ met je beheerdersaccount van Typetuin.

- Ga naar **<<administratie>>** en klik op **<<organisatie>>.**



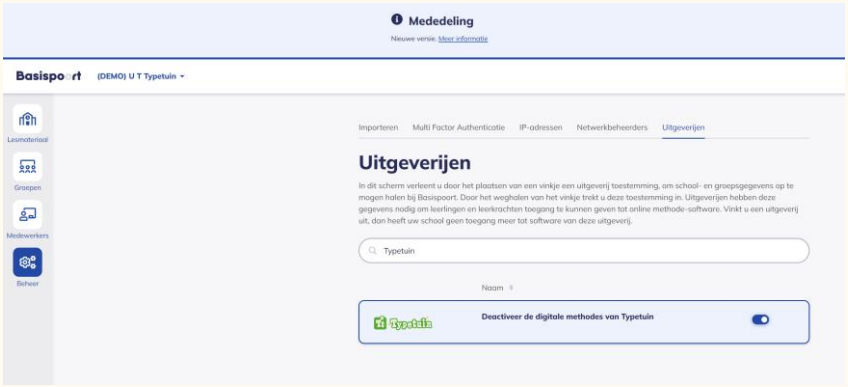
- Scroll naar beneden en klik op <<**Aanvragen>>.**



De aanvraag is nu ingediend bij Typetuin. Per mail ontvang je hier ook een bevestiging van. Doorgaans wordt de aanvraag binnen 1 werkdag verwerkt. Ondertussen kan je alvast verder met stap 2.

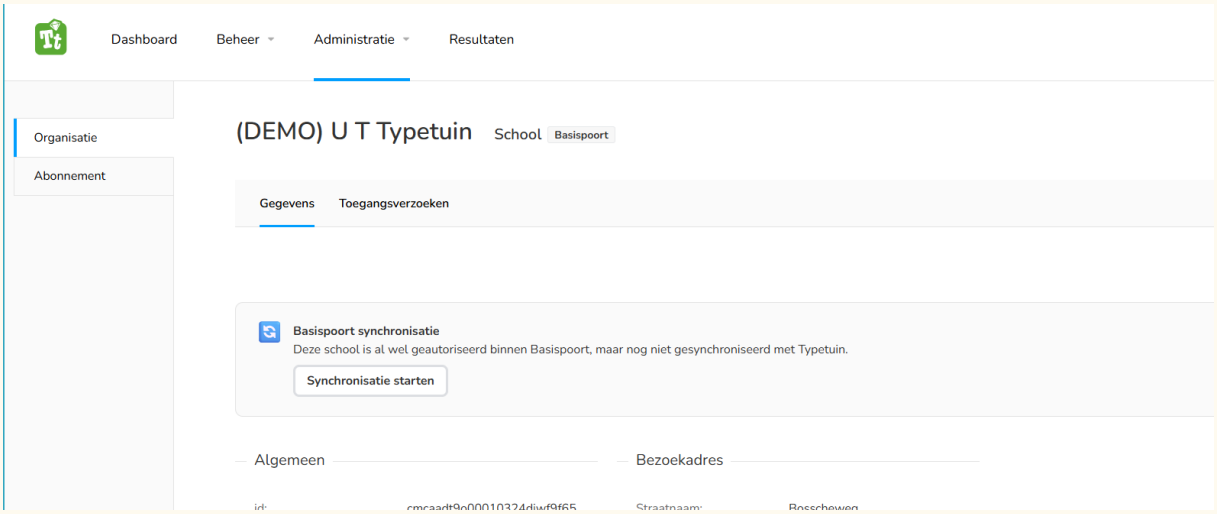
Stap 2-Typetuin in Basispoort activeren

De beheerder van uw school dient in Basispoort onder <<beheer>> tabblad <<uitgeverijen>> Typetuin te activeren. Zoek hier Typetuin op en activeer Typetuin.

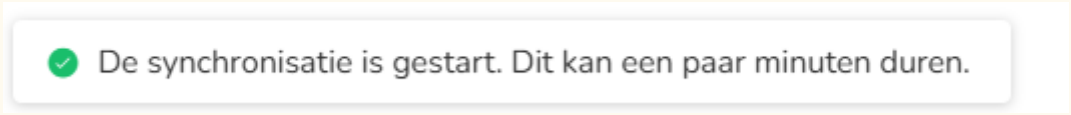


Stap 3-Synchronisatie starten

Nadat Typetuin de aanvraag heeft verwerkt zal in de meeste gevallen de synchronisatie al automatisch gestart zijn. Indien dit niet het geval is klik je in het beheer van Typetuin op **<<administratie>>** en **<<organisatie>>.**
Klik hier op synchronisatie starten.



De volgende melding verschijnt:



Stap 4-Licenties koppelen

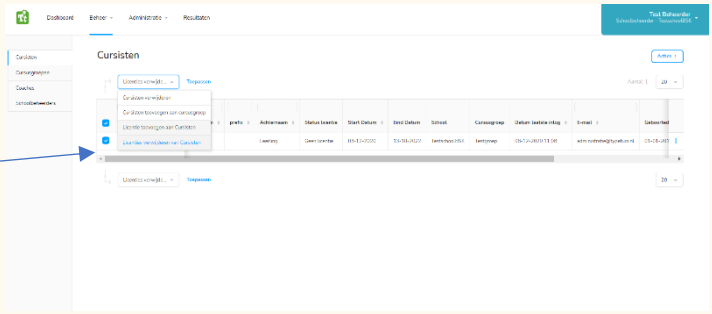
Na de synchronisatie zijn alle groepen, leerlingen en leerkrachten gesynct met Typetuin. Leerkrachten zijn automatisch gekoppeld aan de juiste groep(en). Alle gebruikers kunnen nu vanuit Basispoort inloggen in Typetuin.

Om leerlingen ook daadwerkelijk te kunnen laten starten met het programma dient er wel een geldige licentie gekoppeld te zijn.

Klik in de menubalk op <<**Beheer>>** en kies voor cursisten.

Vink hier de cursisten aan die de status <<**Geen Licentie>>** hebben.

Kies in het keuze menu voor **<<licentie toevoegen aan cursisten>>** en klik op toepassen. Je ziet daarna de melding dat de koppeling gelukt is.



TIP: Cursisten die tijdelijk geen gebruik maken van de Typetuin kun je op dezelfde wijze ontkoppelen (licenties verwijderen van cursisten) van hun licentie. De licentie kun je dan voor een andere cursist inzetten.

NB: Een cursist zonder gekoppelde licentie kan wel inloggen maar geen gebruik maken van het programma. Zij krijgen de melding “geen licentie aan jou gekoppeld”.

Stap 5-En verder

Vanaf dit punt kan je verder met hoofdstuk 8.

Bijlage 4-Migratie naar Basispoort koppeling

Werkte jouw school voor 1 juli 2025 al met Typetuin en heb je de koppeling met Basispoort tot stand gebracht dan zijn de gegevens van voor 1 juli 2025 niet verloren gegaan.
In het beheer zal je de groepen met leerlingen en coaches zien staan zoals deze destijds zijn aangemaakt plus de groepen zoals die met Basispoort zijn gesynchroniseerd.

Leerlingen die voor die tijd dus met Typetuin werkten kunnen de cursus nog gewoon afronden. Deze leerlingen moeten echter wel inloggen via https://mijn.typetuin.nl/#/login met hun oude gebruikersnaam en wachtwoord. Coaches die deze leerlingen willen volgen zullen dat ook met hun oude coachesaccount moeten doen en moeten inloggen via https://beheer.typetuin.nl/#/login

Wanneer deze leerlingen via Basispoort inloggen (ze zijn immers ook vanuit Basispoort gesynct) zullen ze, mits ook daar een licentie toegekend, in een nieuwe Typetuin omgeving komen en de cursus opnieuw moeten starten.

Tip
Zijn er geen leerlingen meer die de cursus moeten afronden vanuit de omgeving voor de koppeling met Basispoort schoon de Typetuin dan op. Log hiervoor als beheerder in via https://beheer.typetuin.nl/#/login (dus NIET via Basispoort) en doorloop de stappen van hoofdstuk 7. De oude leerling gegevens en coaches kan je hier verwijderen.

Bijlage 5-Overgang naar een nieuw schooljaar

1. Voor scholen die Basispoort gebruiken

Basispoort heeft een automatische koppeling met het leerling administratie systeem (LAS) van de school. Heb je binnen het LAS de jaarovergang ingeregeld dan zal deze automatisch synchroniseren met Basispoort. Basispoort synchroniseert vervolgens automatisch met Typetuin en zal daar groepsnamen aanpassen en de juiste leerkrachten koppelen.

Let op: Een synchronisatie wordt binnen 24 uur gerealiseerd. Een aanpassing in het LAS is dus niet direct zichtbaar in Typetuin.

Wanneer de huidige groep leerlingen ook na de zomervakantie verder mag met Typetuin hoef je verder niets te doen.
Starten er na de zomervakantie nieuwe leerlingen dan dien je de licenties van de huidige groep leerlingen te ontkoppelen of licenties bij te bestellen en deze vervolgens te koppelen.

2. Voor scholen die Basispoort gebruiken en handmatig groepen hebben aangemaakt

Heb je naast de groepen die automatisch worden gesynchroniseerd met Basispoort ook handmatig groepen en leerlingen aangemaakt en wil je deze overzetten naar het nieuwe schooljaar? Volg voor deze groepen en leerlingen de instructies zoals vermeld bij overige gebruikers.

3. Overige gebruikers

Wanneer na de zomer de huidige groep leerlingen nog verder mag gaan met de Typetuin en je nog niet start met nieuwe leerlingen hoef je administratief niets te doen. Eventueel past de beheerder de groepstitel aan.

Licenties

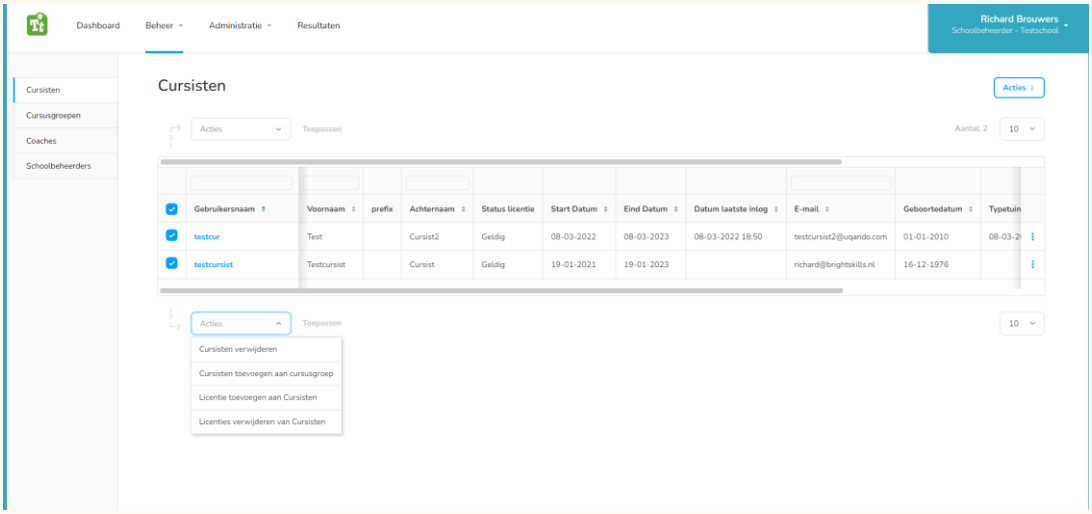
Alleen een cursist waar een licentie aan gekoppeld is kan oefenen in de Typetuin.
Wanneer je in het nieuwe schooljaar met nieuwe leerlingen aan de slag wilt gaan dien je eerst:

1. *De licenties van de huidige cursisten te ontkoppelen OF*
2. *De huidige cursisten uit het systeem verwijderen.*

Wil je de huidige cursisten door laten oefenen en nieuwe cursisten laten starten dan zal je meer licenties nodig hebben. Deze kun je dan bijbestellen. Lees hier verder.

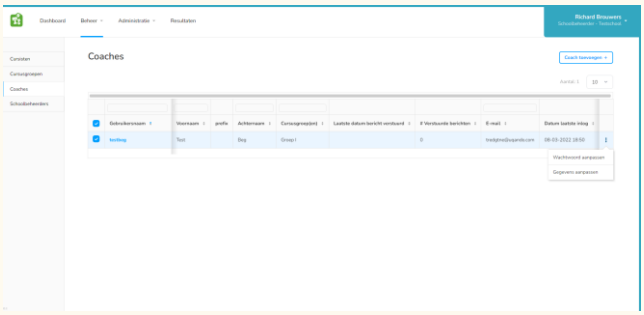
Cursisten ontkoppelen of verwijderen

Selecteer onder Cursisten de leerlingen die je wilt ontkoppelen dan wel verwijderen en kies de gewenste actie.



Leerkrachten verwijderen

Het verwijderen van leerkrachten die de organisatie bijvoorbeeld hebben verlaten gaat net even anders. Klik hiervoor op coaches en klik op de drie blauwe puntjes achter de te verwijderen leerkracht. Klik dan op gegevens aanpassen.



Onder “acties” rechts bovenaan is de leerkracht nu te verwijderen.

En verder

Nadat je de licenties goed hebt ingeregeld, cursisten hebt ontkoppeld of verwijderd en leerkrachten hebt verwijderd ben je klaar om de inrichting voor het nieuwe schooljaar te regelen.

De volgende stappen doorloop je:

1. Nieuwe coaches (leerkrachten) aanmaken. Klik hier.
2. Nieuwe cursisten aanmaken. Klik hier.
3. Coaches koppelen aan de groepen. Klik hier.

Kom je er niet uit? Mail ons gerust op support@typetuin.nl of bel naar 013-5220579