



VPI

Handleiding





Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Opstarten VPI | 4 |
| Inloggen..... | 4 |
| Instellingen | 4 |
| Gebruikersaccounts aanmaken..... | 4 |
| Leerlingen importeren door middel van DOD | 4 |
| Leerlingen importeren door middel van XLS | 5 |
| Leerlingen | 5 |
| Nieuwe leerling invoeren..... | 5 |
| Leerling zoeken..... | 6 |
| Leerling bekijken..... | 6 |
| Leerling bewerken..... | 6 |
| Leerling archiveren..... | 6 |
| Leerling verwijderen..... | 6 |
| VPI aanmaken | 7 |
| VPI dossiers | 7 |
| VPI dossiers bekijken en bewerken..... | 7 |
| VPI dossier rapportage en PDF..... | 8 |
| Support | 8 |
| Inhoudelijke informatie vragenlijsten | 8 |
| Korte inhoud deel 1..... | 8 |
| Korte inhoud deel 2..... | 9 |
| Korte inhoud deel 3..... | 10 |
| Inhoudelijke informatie rapportage | 10 |
| Rapportage: Het vraagprofiel..... | 10 |
| Rapportage: Het handelingsprofiel..... | 11 |

Opstarten VPI

Inloggen

VPI is webbased en werkt via uw internet browser. U kunt gebruik maken van de volgende browsers: Internet Explorer vanaf versie 10, Firefox (nieuwste versie), Opera (nieuwste versie), Chrome (nieuwste versie) of Safari (nieuwste versie) op computer of tablet.

U opent in uw browser de volgende URL: <https://inlog.vpi-onderwijs.nl>

Vervolgens vult u het licentienummer van uw school in met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Nadat u heeft geklikt op de knop [Login] komt u in de Startpagina van uw rol.

** de gebruikersnaam en het wachtwoord zijn hoofdlettergevoelig.*

Instellingen

Gebruikersaccounts aanmaken

Bij de uitlevering van het VPI programma ontvangt de contactpersoon van uw school of organisatie een gebruikersaccount "Superuser". Met dit account kan ingelogd worden in het VPI en kunnen er via het onderdeel Instellingen gebruikersaccounts worden aangemaakt.

In het onderdeel VPI gebruikers wordt een overzicht getoond van alle aanwezige gebruikers. U kunt een nieuwe gebruiker die VPI's aan mag maken bij leerlingen toevoegen door te klikken op de knop [Voeg leerkracht toe]. Hier ziet u drie tabbladen Persoon, Adres en Rechten. In het tabblad Persoon vult u de persoonsgegevens in, in het tabblad Adres de adresgegevens van de gebruiker en in het tabblad Rechten een gebruikersnaam en wachtwoord. Eventueel kunt u hier ook aangeven of de inloggegevens per e-mail verzonden moeten worden.

Let op! Bij het tabblad Persoon zijn de velden Persoonsnummer en Achternaam verplicht. Het persoonsnummer mag een willekeurig nummer zijn. Bij het tabblad Rechten zijn de velden gebruikersnaam en het wachtwoord verplicht.

Door de optie "Verzend inlog per e-mail" aan te vinken, wordt een e-mail gestuurd met de inloggegevens van de nieuwe gebruiker. Deze e-mail wordt gestuurd naar het adres dat u heeft ingevuld bij het tabblad Persoon. Nadat u, in ieder geval, de verplichte gegevens in het tabblad Persoon en Rechten heeft ingevuld klikt u op de knop [Opslaan].

Leerlingen importeren door middel van DOD

Het is mogelijk om via een Digitaal Overdrachts Dossier (DOD) leerlingen te importeren in het VPI programma. U maakt vanuit uw Leerling Administratie Systeem (LAS) een export van één of meerdere leerlingen door middel van de DOD export. Dit DOD-bestand slaat u op. Om dit bestand te importeren klikt u in het startscherm op de tegel [Importeer DOD].

In het scherm klikt u op de knop [Bestand kiezen] om het door u opgeslagen DOD-bestand te selecteren. Daarna vult u de pincode in en selecteert u achter het veld "Type onderwijs" een optie uit de lijst.



Klik op de knop [Importeer] om een overzicht te krijgen van leerlingen, die aanwezig zijn in het DOD-bestand.

U kunt alle leerlingen (multi-DOD) importeren, door te klikken op het selectievakje "Selecteer alle". Wanneer u alleen nieuwe of bestaande leerlingen wilt importeren, klikt u respectievelijk op het selectievakjes "Selecteer nieuwe leerlingen" of "Selecteer bestaande leerlingen".

U kunt ook één of meerdere leerlingen selecteren, door op het selectievakje voor de leerling naam te klikken. Klik op de knop [Importeer] om de leerling te importeren in het VPI-programma.

Leerlingen importeren door middel van XLS

Het is mogelijk om via een XLS-bestand leerlingen te importeren in het VPI-programma. U maakt in uw Leerling Administratie Systeem een XLS-bestand aan met de gewenste velden van de betreffende leerlingen, deze kunt u importeren onder de tegel [Importeer DOD]. In het Voorbeeld bestand, wat u kunt downloaden door te klikken op de link, kunt u zien met welke indeling het bestand moet worden geïmporteerd.

Voor het importeren zijn er enkele verplichte velden, namelijk: Voornaam en Type onderwijs. Deze velden staan in het rood aangegeven in het Voorbeeld bestand. Eventuele andere bijzonderheden in het veld staan ook in het rood beschreven in het Voorbeeld bestand.

Om uw aangemaakte Excel-bestand vervolgens te importeren klikt u op de tegel [Importeer DOD]. U selecteert het bestand en klikt op de knop [Importeer]. Let op, wanneer u het bestand definitief importeert, worden de leerlingen die aanwezig zijn in het bestand toegevoegd aan het VPI. Leerlingen die al in het VPI bekend zijn, worden niet overgeslagen. U wordt gevraagd om een bevestiging te geven. Als u de bevestiging heeft gegeven dat u het bestand wilt importeren, krijgt u vervolgens een overzicht te zien. Hierin ziet u welke leerlingen uit het Excel-bestand zijn geïmporteerd en waar eventueel een veld ontbreekt. De leerlingen zijn nu toegevoegd aan het VPI-programma en u kunt nu VPI's aanmaken voor de betreffende leerlingen.

Leerlingen

Bij het onderdeel Leerlingen wordt een overzicht getoond van alle leerlingen die in het VPI programma aanwezig zijn. U kunt in dit scherm leerlingen toevoegen en leerlinggegevens wijzigen.

Standaard wordt het overzicht gestart met de actieve leerlingen. Door te klikken op de knoppen [Alle] of [Archief] worden respectievelijk overzichten getoond van alle (actieve en gearchiveerde) leerlingen of alle archief leerlingen.

Nieuwe leerling invoeren

U kunt een leerling toevoegen aan het VPI programma door middel van DOD import (zie hoofdstuk "Leerling importeren door middel van DOD") of u kunt de leerling handmatig invoeren.

Wanneer u geen DOD bestand heeft, kunt u de leerling bij het onderdeel Leerlingen toevoegen, door te klikken op de knop [Voeg leerling toe]. U komt dan in het scherm "Maak leerling aan" waar u alle leerlinggegevens in kunt vullen. De volgende velden zijn verplicht wanneer u de leerlinggegevens invoert: Voornaam en Type onderwijs.

Let op! Het veld Type onderwijs moet correct ingevuld worden. Op basis van dit veld wordt automatisch de juiste VPI vragenlijst gebruikt bij het aanmaken van een VPI dossier.

Wanneer u de gegevens van de leerling heeft ingevuld, klikt u op de knop [Voeg toe] om de leerling toe te voegen. U keert automatisch terug naar het overzicht met actieve leerlingen.

Leerling zoeken

In het onderdeel Leerlingen wordt een totaal overzicht getoond van alle leerlingen. Wanneer u een specifieke leerling zoekt, klikt u op de balk "Zoek een leerling". Vervolgens vult u één of meerdere zoekcriteria in. U kunt ook op een deel van de naam van een leerling zoeken. Klik vervolgens op de knop [Zoek] en de leerling(en) die voldoen aan uw zoekcriteria worden in het overzicht getoond.

Let op! Er mogen geen spaties staan achter de zoektermen.

Leerling bekijken

In het onderdeel Leerlingen kunt u op het beijk-icoon klikken in de regel van een leerling om de gegevens van deze betreffende leerling te bekijken.

Vervolgens kunt u op de link "Ga terug" klikken om terug te gaan naar het overzicht of op "Bewerken" om de leerlinggegevens aan te passen.

Leerling bewerken

In het onderdeel Leerlingen kunt u op het bewerk-icoon klikken in de regel van een leerling om de gegevens van deze betreffende leerling te bewerken. Door te klikken op de knop [Opslaan] worden de wijzigingen opgeslagen en komt u terug in het overzicht met leerlingen. Door te klikken op de link "Ga terug" worden de wijzigingen geannuleerd en keert u terug naar het onderdeel Leerlingen.

Leerling archiveren

Wanneer een leerling niet meer in het overzicht met actieve VPI leerlingen voor moet komen, maar u wilt de gegevens met de VPI dossiers van de leerling nog wel bewaren en bekijken, dan klikt u in het overzicht met leerling op het Maak archief-icoon. De leerling wordt dan zichtbaar in de lijst met archief leerlingen. Een leerling die de status archief heeft, maar waarvoor weer een VPI dossier voor aangemaakt moet worden, kunt u activeren door te klikken op het Maak actief-icoon.

Leerling verwijderen

Een leerling waarbij nog geen VPI's zijn aangemaakt kan verwijderd worden uit het systeem. Dit doet u door de leerling te zoeken bij het onderdeel Leerlingen. Klik vervolgens op het verwijder-icoon in de regel van deze leerling.



U komt in het scherm met detailgegevens over deze leerling. U kunt nu klikken op de knop [Verwijder] om de leerling definitief uit het VPI programma te verwijderen. Indien er al VPI dossiers aanwezig zijn, dan krijgt u hiervan een melding en kunt u de leerling niet verwijderen.

VPI aanmaken

Een nieuw VPI aanmaken kunt u doen door te klikken op de tegel [VPI aanmaken]. Vervolgens komt u in het overzicht met actieve leerlingen. U kunt een leerling zoeken, door te klikken op de balk "Zoek een leerling". Vervolgens vult u één of meerdere zoekcriteria in. U kunt ook op een deel van de naam van een leerling zoeken. Klik vervolgens op de knop [Zoek] en de leerling(en) die voldoen aan uw zoekcriteria worden in het overzicht getoond.

U kunt de leerlinggegevens aanpassen door te klikken op het bewerk-icoon. Om een nieuw VPI toe te voegen klikt u op het Nieuw VPI aanmaken-icoon. U komt in het scherm VPI aanmaken van de betreffende leerling. In Deel 1 van de lijst vult u per onderdeel de vragen in. U hoeft bij Deel 1 niet alle onderdelen in te vullen, echter wanneer er één vraag van een onderdeel is ingevuld, dan dienen alle andere vragen van dat onderdeel ook ingevuld te worden. Zodra een onderdeel is ingevuld klikt u op de knop [Opslaan]. Het vinkje in de balk van het onderdeel wordt dan blauw.

Om verder te gaan naar Deel 2 van de vragenlijst, klikt u op de knop [Volgende]. Bij Deel 2 dient u alle vragen te beantwoorden. U kunt wel klikken op de knop [Terug] om terug te gaan naar Deel 1. Tussentijds opslaan, doet u door bovenin het scherm te klikken op de knop [Opslaan].

Nadat alle vragen van Deel 2 zijn ingevuld, klikt u op de knop [Volgende] om door te gaan naar Deel 3. Vul hier alle onderdelen in en klik op de knop [Afronden].

Een rapportage van het zojuist ingevulde VPI wordt in het scherm getoond. U kunt deze rapportage in het scherm bekijken of klikken op de link "Maak PDF" om er een PDF bestand van te maken die u kunt opslaan en/of afdrukken.

VPI dossiers

VPI dossiers bekijken en bewerken

Een bestaand VPI bekijken en/of bewerken kunt u doen door te klikken op de tegel [VPI dossiers]. Vervolgens komt u in het overzicht met actieve leerlingen. U kunt een leerling zoeken, door te klikken op de balk Zoek een leerling. Vervolgens vult u één of meerdere zoekcriteria in. U kunt ook op een deel van de naam van een leerling zoeken. Klik vervolgens op de knop [Zoek] en de leerling(en) die voldoen aan uw zoekcriteria worden in het overzicht getoond.

Klik op het beijk-icoon achter een leerling om naar de VPI dossiers van de betreffende leerling te gaan. Er wordt een overzicht van alle reeds aangemaakte VPI's getoond.

Door te klikken op het bewerk-icoon achter een VPI dossier, wordt de vragenlijst geopend. U kunt de ingevulde gegevens bekijken en/of wijzigen. Met de knop [Opslaan] kunt u per onderdeel tussentijds opslaan. Wanneer u klikt op de knop [Volgende] om naar het volgende deel van de vragenlijst te gaan, wordt het VPI dossier ook opgeslagen.



VPI dossier rapportage en PDF

U kunt de rapportage van een ingevuld VPI dossier bekijken, door te klikken op het Overzicht VPI-icoon. De rapportage wordt in het scherm getoond en door te klikken op de link "Maak PDF", kunt u er een PDF bestand van te maken die u kunt opslaan en/of afdrukken.

U kunt ook direct een PDF bestand maken door in het overzicht met VPI dossiers door te klikken op het PDF-icoon.

Support

Bovenin het scherm kunt u klikken op de knop [Support].

Hier vindt u de handleidingen en achtergrond informatie over het VPI. Tevens worden hier mededelingen vanuit de helpdesk getoond over gepland onderhoud, updates en openingstijden tijdens schoolvakantie.

Inhoudelijke informatie vragenlijsten

Korte inhoud deel 1

In deel 1 van het VPI ligt de focus op de leerling. U wordt gevraagd om aan te geven op welke gebieden en in welke mate een leerling extra ondersteuning nodig heeft in vergelijking met zijn/haar klasgenoten. In dit deel worden negen gebieden onderscheiden:

1. Emoties en persoonskenmerken

Hoe contacten tussen leerlingen verlopen en hoe zij zich aan hun (school)omgeving aanpassen, wordt in belangrijke mate bepaald door hun persoonskenmerken en hoe zij omgaan met hun emoties.

2. Omgaan met anderen

Mensen zijn sociale wezens: hun functioneren hangt af van de manier waarop en de mate waarin zij actief deelnemen aan het sociale leven. Dat geldt uiteraard ook voor leerlingen op een school.

3. Praktische redzaamheid

Voorwaarde voor goed functioneren op school is dat leerlingen zichzelf praktisch kunnen redden op een aantal terreinen.

4. Voorwaarden om te kunnen leren

Om te kunnen functioneren op school moet een leerling weten hoe hij/zij moet leren. Zaken als taakgerichtheid en concentratie zijn voorwaarden om te kunnen leren.

5. Taal en spraak

Taalbegrip en taalgebruik, het zijn de basisprincipes voor een goede communicatie tussen mensen en daarmee natuurlijk ook tussen leerlingen op school.

6. Leerontwikkeling

In dit onderdeel gaat het om een globale beoordeling op de belangrijkste schoolvakken.



7. Denken

Het gebied Denken heeft betrekking op de mate waarin de leerling in staat is tot abstract en logisch denken en op gebieden als aandacht, geheugen en creativiteit.

8. Lichamelijke ontwikkeling

Zaken als een zintuiglijke beperking, energietekort of beperkte motorische vaardigheden kunnen in belangrijke mate het schools functioneren in negatieve zin beïnvloeden.

9. Stage

Functioneren in een stagesetting vraagt specifieke vaardigheden. Dit gebied is uiteraard alleen voor leerlingen in die voortgezette onderwijsrichtingen waar stage wordt gelopen.

Korte inhoud deel 2

In deel 2 van het VPI wordt u gevraagd aan te geven met welke extra ondersteuningshandelingen de leerling verder kan worden geholpen en in welke mate dat moet gebeuren. Er worden zeven gebieden onderscheiden:

1. Pedagogische veiligheid

In dit gebied gaat het om ondersteuningsvormen die gericht zijn op het bieden van een veilig pedagogisch klimaat, bijvoorbeeld aansluiten bij het emotionele ontwikkelingsniveau.

2. Pedagogisch reguleren

Ondersteuningsvormen in dit gebied zijn gericht op het sturen van gedrag van de leerling, bijvoorbeeld speciale omgangsregels hanteren.

3. Aansluiten bij het verstandelijk niveau

Dit gebied betreft ondersteuningsvormen zoals het begrijpen van de speciale leerstrategie van de leerling.

4. Aanpassen van de leeromgeving

Ondersteuningsvormen in dit gebied zijn gericht op het zo optimaal mogelijk maken van de leeromgeving van de leerling, bijvoorbeeld leersituaties zorgvuldig voorstructureren.

5. Aanpassen van de lesstof

Ondersteuningsvormen in dit domein zijn specifiek gericht op de lesstof.

Voorbeelden: aanpassen tempo van aanbieden lesstof, aanpassen leermethode en herhalen van lesstof.

6. Aanpassen didactische begeleiding

Ondersteuningsvormen in dit gebied zijn gericht op het stimuleren van het leerproces, bijvoorbeeld speciale ondersteuning bieden bij een bepaald vak.

7. Medische zorg en/of hulpmiddelen

Ondersteuning op dit gebied betreft bijvoorbeeld het inzetten van speciale hulpmiddelen.



Korte inhoud deel 3

In deel 3 wordt u gevraagd een aantal aanvullende vragen te beantwoorden. Deze hebben betrekking op:

1. Extra ondersteuning voor de leerling buiten het primaire leerproces.
2. Eigenschappen van de leerling die de noodzaak van de extra ondersteuning verkleinen.
3. Extra ondersteuning voor de leraar/docent/school.
4. Omgevingsfactoren buiten school die de noodzaak van extra ondersteuning vergroten of verkleinen.

Inhoudelijke informatie rapportage

Een ingevuld VPI resulteert in een tweetal profielen. Deel 1 levert het vraagprofiel op en deel 2 het handelingsprofiel. Daarnaast worden de antwoorden op de vragen van deel 3 op een rijtje gezet.

Rapportage: Het vraagprofiel

Het vraagprofiel geeft voor elk van de ingevulde gebieden weer in welke mate de leerling in de voorafgaande periode extra ondersteuning heeft gevraagd volgens de respondent. Dit gebeurt op twee manieren: via een ruwe score grafiek en via een normscore grafiek. In de ruwe score grafiek wordt dit per gebied weergegeven op een vierpuntsschaal (0 = geen ondersteuning; 1 = enige ondersteuning; 2 = veel ondersteuning; 3 = zeer veel ondersteuning). De scores in de grafiek kunnen als volgt worden geïnterpreteerd: naarmate een score hoger is, vraagt het functioneren van de leerling op het betreffende gebied meer extra ondersteuning.

De ruwe scores kunnen worden genuanceerd via een vergelijking met scores van andere leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Deze zogenaamde normgroep bestaat uit leerlingen in het primair en voortgezet onderwijs voor wie extra ondersteuning is gevraagd. De relatieve scorepositie die een individuele leerling ten opzichte van deze normgroep heeft, wordt uitgedrukt als het percentage norm-leerlingen dat een score heeft gelijk aan of lager dan die van de individuele leerling. Dit wordt uitgedrukt als een percentielscore tussen 0 en 100. Bijvoorbeeld: een percentielscore van 60% op een gebied betekent dat 60% van de normgroep een score heeft die gelijk aan of lager is dan die van de leerling voor wie u het VPI heeft ingevuld.

Voor de interpretatie van de scores worden twee grenzen aangehouden: 20% en 80%.

Een percentielscore lager dan 20% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep minder dan gemiddeld, dus relatief weinig extra ondersteuning heeft gevraagd op het betreffende gebied. Deze score duidt op verhoudingsgewijs lichte extra onderwijszorgbehoeften. Een percentielscore tussen 20% en 80% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep een gemiddelde hoeveelheid extra ondersteuning heeft gevraagd op het betreffende gebied. Deze score duidt op gemiddelde extra onderwijs-zorgbehoeften. Een percentielscore hoger dan 80% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep meer dan gemiddeld, dus relatief veel extra ondersteuning heeft gevraagd op het betreffende functioneringsgebied. Deze uitslag duidt op verhoudingsgewijs zware extra onderwijszorgbehoeften.

Rapportage: Het handelingsprofiel

Het handelingsprofiel geeft voor alle gebieden weer in welke mate de leerling in de klas/op school extra ondersteuningshandelingen dient te krijgen volgens de respondent. Dit gebeurt op twee manieren: via een ruwe score grafiek en via een normscore grafiek. In de ruwe score grafiek wordt dit per gebied weergegeven op een vierpuntsschaal (0 = niet nodig; 1 = enigszins nodig; 2 = vaak nodig; 3 = zeer vaak nodig). De scores in de grafiek kunnen als volgt worden geïnterpreteerd: naarmate een score op een bepaald gebied in het handelingsprofiel hoger is, zijn er volgens de respondent de komende periode voor de leerling meer extra ondersteuningshandelingen in de klas / op school nodig.

De ruwe scores kunnen worden genuanceerd via een vergelijking met scores van andere leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Deze zogenaamde normgroep bestaat uit leerlingen in het primair en voortgezet onderwijs voor wie extra ondersteuning is gevraagd. De relatieve scorepositie die een individuele leerling ten opzichte van deze normgroep heeft, wordt uitgedrukt als het percentage norm-leerlingen dat een score heeft gelijk aan of lager dan die van de individuele leerling. Dit wordt uitgedrukt als een percentielscore tussen 0 en 100. Bijvoorbeeld: een percentielscore van 60% op een gebied betekent dat 60% van de normgroep een score heeft die gelijk aan of lager is dan die van de leerling voor wie u het VPI heeft ingevuld.

Voor de interpretatie van de scores worden twee grenzen aangehouden: 20% en 80%. Een percentielscore lager dan 20% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep op het betreffende gebied minder dan gemiddeld extra ondersteuningshandelingen nodig heeft.

Ondersteuningshandelingen op dit gebied hebben de geringste urgentie. Een percentielscore van tussen 20% en 80% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep op het betreffende gebied een gemiddelde hoeveelheid extra ondersteuningshandelingen nodig heeft. Ondersteuningshandelingen op dit gebied hebben een gemiddelde urgentie.

Een percentielscore hoger dan 80% houdt in dat de leerling in vergelijking met de normgroep op het betreffende gebied meer dan gemiddeld extra ondersteuningshandelingen nodig heeft. Ondersteuningshandelingen op dit gebied hebben de hoogste urgentie.

