

dotcomschool



**Handleiding SchoolOAS 5 leerkracht en IB
wijzigdatum: 9-12-2020**

Betrokken bij het Onderwijs



Inhoudsopgave

1	Inloggen SchoolOAS 5	5
2	Startpagina	5
3	Startpagina / Groepen	5
3.1	Groepen / Logboek	5
3.2	Groepen / Actieve groepsplannen	5
3.3	Groepen / Actieve groepsverslagen	6
4	Mijn overzichten / Leerlingen	7
5	Mijn overzichten / Absentie	8
6	Mijn overzichten / Plan	8
7	Mijn overzichten / Kengetallen	9
8	Mijn acties	9
8.1	Nieuw plan/verslag	9
8.2	Rapport invoer	10
8.3	Nieuwe absentie	10
8.4	Toetsregistratie	10
9	Leerlingdossier (historie)	10
10	IB'er: Aan de slag met SchoolOAS 5	11
10.1	Werken in het Leerlingdossier van een leerling als IB'er	11
10.2	Verslagen, plannen en absenties aanmaken als IB'er	11
10.3	PDF maken van verslagen en plannen als IB'er	11
11	Digitaal rapport (leerkrachten)	12
11.1	Score invoeren hele groep	12
11.2	Schooljaar tabblad Rapport individuele leerling	12
11.3	Schooljaar tabblad Score individuele leerling	12
12	Groepsplannen	13
12.1	Groepsplan overzetten naar het leerlingdossier	13
13	Standaard overzichten exporteren en afdrukken	13
13.1	Rapport exporteren en afdrukken	13
13.2	Toetsoverzichten exporteren en afdrukken	14
13.3	Absenten exporteren en afdrukken	14
13.4	Klassenlijsten exporteren en afdrukken	15
13.5	Verslagen en plannen exporteren en afdrukken	15
13.6	Groepsplannen en groepsverslagen exporteren en afdrukken	16
14	Export lijsten bekijken en exporteren naar Excel	16
15	Module Bestandsopslag	16
16	Module Toetsregistratie	17
16.1	Toetsscores invoeren	17
16.2	Toetsscore wijzigen per leerling	17
16.3	Toetsscore wijzigen per groep	17

17	Import/Export (intern begeleider)	18
17.1	Instellingen DULT-koppeling	18
17.2	Tabblad DULT	18
17.3	Tabblad Eindtoets	18
17.4	Tabblad Export	19
17.5	Tabblad DOD	19
17.6	Tabblad Foto's uploaden	20
18	Module Ontwikkelingsperspectief	20
18.1	Werken met het Ontwikkelingsperspectief	20
18.2	Ontwikkelingsperspectief overzichten	21
19	Module Gedrag en Werkhouding	21
19.1	Werken met Gedrag en Werkhouding	21
19.2	Gedrag en Werkhouding overzichten	21
20	Koppeling Kindkans	22

1 Inloggen SchoolOAS 5

SchoolOAS 5 is webbased en werkt via uw internet browser. Wij ondersteunen standaard de laatste twee versies van de internet browsers: Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox en Safari.

U opent in uw browser de volgende URL: <https://oas5.dotcomschool.eu>

Vervolgens vult u het licentienummer van uw school in, met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Daarna klikt u op de knop [Login], u komt dan in de Startpagina van uw rol.

2 Startpagina

Voor leerkrachten opent de startpagina standaard met het onderdeel Groepen met de actuele stand van zaken voor uw groep, waar u het logboek, actieve groepsplannen en groepsverslagen kunt bekijken. Voor intern begeleiders opent de startpagina standaard met het onderdeel Leerlingen. Links in het scherm ziet u de onderdelen "Mijn overzichten" en "Mijn acties". In het onderdeel "Mijn overzichten" kunt u in verschillende onderdelen gegevens van groep(en) en leerling(en) direct bekijken. Bij "Mijn acties" vindt u de acties die beschikbaar zijn voor uw rol.

3 Startpagina / Groepen

Voor leerkrachten wordt de startpagina automatisch geopend in het onderdeel Groepen. Wanneer u naar een ander onderdeel navigeert, kunt u altijd klikken op het SchoolOAS logo of het onderdeel Groepen om terug te gaan naar het onderdeel Groepen.

Bovenaan de startpagina / Groepen kunt u in het veld "Selecteer een groep", een groep uit de lijst selecteren. U kunt alleen groepen selecteren van het huidige schooljaar en waaraan u gekoppeld bent. Wanneer u een groep selecteert, hebben alle gegevens in dit scherm betrekking op de door u geselecteerde groep.

In de startpagina / Groepen kunt u het logboek van de geselecteerde groep bekijken en invoeren. Verder kunt u actieve groepsplannen en groepsverslagen bekijken, bewerken of als PDF genereren. In de volgende hoofdstukken worden deze onderdelen nader toegelicht.

3.1 Groepen / Logboek

In het onderdeel Logboek, worden alle aantekeningen van het huidige schooljaar getoond voor de geselecteerde groep. U kunt eenvoudig een aantekening toevoegen aan het logboek:

- Klik op de knop [Nieuwe aantekening];
- Vul uw tekst, in het tekstkader in;
- Klik op de knop [Opslaan].

De nieuwe aantekening is nu zichtbaar in het logboek en de datum met uw gebruikersnaam zijn automatisch toegevoegd aan de aantekening. De meest recente aantekening wordt altijd bovenaan getoond. **Let op**, de aantekeningen in het logboek zijn niet leerjaar overstijgend en alleen zichtbaar in het huidige schooljaar.

3.2 Groepen / Actieve groepsplannen

Bij Actieve groepsplannen worden alle groepsplannen van de geselecteerde groep getoond die de status Actief hebben, zodra de groepsplannen worden afgerond zijn ze hier niet meer zichtbaar.

Per regel worden de volgende gegevens van het groepsplan getoond: Startdatum, Einddatum, Onderdeel, Onderwerp, Laatste opgeslagen en Opgeslagen door. Voor het aanmaken van een nieuw groepsplan, zie hoofdstuk 8.1 Nieuw plan/verslag.

Groepsplan bekijken

Wanneer u een groepsplan wilt bekijken, klikt u op het bekijk-icoon. Er wordt een dialoogvenster geopend met het groepsplan. Dit dialoogvenster kunt u afsluiten door te klikken de knop [Sluiten].

Groepsplan bewerken

Om een groepsplan te bewerken, klikt u op het bewerk-icoon. Er wordt een dialoogvenster geopend met het groepsplan. Het bewerkscherm van het groepsplan bestaat uit twee tabbladen.

Het eerste tabblad Algemeen toont de algemene informatie behorende bij het groepsplan. U kunt hier velden aanpassen of invullen.

In het tweede tabblad Inhoud, wordt het groepsplan getoond en kunt u de inhoud van het groepsplan aanpassen.

Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] worden de gegevens in het groepsplan opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten. Door te klikken op de knop [Annuleren] worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten.

Groepsplan verwijderen

U kunt een groepsplan verwijderen door bij de groep te gaan naar het onderdeel Groepsplannen en hier te klikken op het verwijder-icoon bij het betreffende groepsplan.

PDF maken van uw Groepsplan

Wanneer u van een groepsplan een PDF-bestand wilt maken om deze te kunnen printen of verzenden per e-mail, volgt u de onderstaande stappen:

- Klik voor het groepsplan op het PDF-icoon;
- Wanneer u automatisch groepsplangegevens wilt tonen, laat u het vinkje achter deze optie aan;
- Selecteer achter "Type groepsplangegevens" de optie uitgebreid of compact;
- Selecteer achter "Afdrukstand" de optie staand of liggend;
- Klik op de knop [Genereer PDF] om de PDF te genereren.

Het gegenereerde PDF-bestand kunt u nu opslaan en/of openen. Klik vervolgens op [Sluiten] om het PDF-dialoogvenster af te sluiten.

3.3 Groepen / Actieve groepsverslagen

In het onderdeel Actieve groepsverslagen worden alle groepsverslagen van de geselecteerde groep getoond die een einddatum in de toekomst of geen einddatum hebben.

Per regel worden de volgende gegevens van het groepsplan getoond: Startdatum, Einddatum, Soort, Onderwerp, Onderdeel, Categorie, Aanmaker, Laatste opgeslagen en Opgeslagen door.

Voor het aanmaken van een nieuw groepsverslag, zie hoofdstuk 8.1 Nieuw plan/verslag.

Groepsverslag bekijken

Wanneer u het groepsverslag wilt bekijken, klikt u op het bekijk-icoon. Er wordt een dialoogvenster geopend met het groepsverslag. Dit dialoogvenster kunt u sluiten door te klikken de knop [Sluiten].

Groepsverslag bewerken

Om een groepsverslag te bewerken, klikt u op het bewerk-icoon. Er wordt een dialoogvenster geopend met het groepsverslag. Het bewerkscherm van het groepsverslag bestaat uit twee tabbladen.

Het eerste tabblad Algemeen toont de algemene informatie behorende bij het groepsverslag. U kunt hier velden aanpassen of invullen.

Bij het tweede tabblad Inhoud wordt het groepsverslag getoond en kunt u de inhoud van het groepsverslag aanpassen. Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] worden de gegevens in het groepsverslag opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten. Door te klikken op de knop [Annuleren] worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten.

Groepsverslag verwijderen

U kunt een groepsverslag verwijderen door bij de groep te gaan naar het onderdeel Groepsverslagen en hier te klikken op het verwijder-icoon voor het betreffende groepsverslag.

PDF maken van een Groepsverslag

Wanneer u van het groepsverslag een PDF-bestand wilt maken om deze te kunnen printen of verzenden per e-mail, volgt u de onderstaande stappen:

- Klik voor het groepsverslag op het PDF-icoon;
- Wanneer u automatisch groepsverslaggegevens wilt tonen, laat u het vinkje achter deze optie aan;
- Selecteer achter "Type groepsverslaggegevens" de optie uitgebreid of compact;
- Selecteer achter "Afdrukstand" de optie Staand of Liggend;
- Klik op de knop [Genereer PDF] om de PDF te genereren.

Het gegenereerde PDF-bestand kunt u nu opslaan en/of openen. Klik vervolgens op [Sluiten] om het PDF-dialoogvenster af te sluiten.

4 Mijn overzichten / Leerlingen

Het onderdeel Leerlingen bestaat uit twee tabbladen: Overzicht en Contact.

Bij het tabblad Overzicht treft u een overzicht van alle leerlingen die in het SchoolOAS aan uw groep(en) gekoppeld zijn voor het huidige schooljaar. Per leerling wordt in het overzicht de naam, de groep en eventueel de absentie reden getoond. Bij elke leerling heeft u vijf actie-iconen:

Leerlinggegevens bekijken, Nieuwe aantekening, Aantekeningen bekijken, Leerlingdossier en Actieve schooljaar. Bij het tabblad Contact wordt een overzicht met dezelfde leerlingen getoond, nu met de contactinformatie. Hier vindt u de telefoonnummers van de verzorger 1 en 2, het e-mailadres van verzorger 1, twee noodnummers en de vijf actie-iconen.

Leerlinggegevens bekijken (bekijk-icoon)

U kunt alle administratieve leerlinggegevens bekijken door te klikken op het bekijk-icoon bij de leerling. U ziet hier de gegevens verdeeld over de tabbladen Persoonlijke info, Verzorgers, BRON, Onderwijskundig, Medisch en Schoolloopbaan.

Aantekening toevoegen

Bij een leerling kunt u een korte aantekening toevoegen, bijvoorbeeld voor overdracht naar uw collega. U kunt als volgt een schooljaar aantekening toevoegen bij de leerling:

- Klik op het Nieuwe aantekening-icoon;
- Vul uw tekst in het tekstkader in;
- Zet een vinkje achter "Actief";
- Klik op de knop [Opslaan];

De nieuwe aantekening is nu toegevoegd en bij het aantekening bekijk-icoon is een attentie-icoon zichtbaar. **Let op**, de aantekeningen in het logboek zijn niet leerjaar overstijgend en alleen zichtbaar in het huidige schooljaar. Wanneer een aantekening onderdeel moet worden van het leerlingdossier dient deze in het onderdeel Verslaglegging te worden toegevoegd.

Aantekening bekijken

Door te klikken op het aantekening-icoon kunt u een aantekening bekijken. Wanneer u op het aantekening-icoon klikt, wordt er een dialoogvenster getoond met een overzicht van alle reeds ingevoerde aantekeningen van de leerling in het huidige schooljaar.

De meest recente aantekening staat altijd bovenaan. Wanneer er een uitroepteken zichtbaar is bij het aantekening-icoon, betekent dit dat er een aantekening met de status Actief is bij de leerling. Wanneer u een aantekening gelezen heeft, kunt u het vinkje achter "Actief" uitschakelen en klikken op de knop [Opslaan]. Het attentie-icoon wordt nu niet meer getoond.

Schooljaar (Ga naar het actieve schooljaar-icoon)

Wanneer u wilt navigeren naar het actieve schooljaar voor meer detail gegevens van de leerling, klikt u op het Ga naar het actieve schooljaar-icoon voor de betreffende leerling.

U komt dan in het onderdeel Actieve schooljaar. U kunt terug naar de startpagina door te klikken op het SchoolOAS logo of de knop [Startpagina].

Leerlingdossier

Door te klikken op het Leerlingdossier-icoon bij de leerling, komt u in de historie van de leerling. Hier kunt u historische onderwijskundige gegevens bekijken van de betreffende leerling.

5 Mijn overzichten / Absentie

Wanneer er leerlingen vandaag of in de toekomst absent zijn in uw groep(en), worden deze getoond bij Mijn Overzichten / Absentie. Hier wordt een overzicht getoond van de actieve absenties.

Per regel worden de volgende gegevens getoond: Volledige naam, Startdatum, Einddatum, Soort absentie, Reden, Dagen, Ochtend, Middag en Uren.

Wanneer u een absentie wilt bewerken of afsluiten doet u dit als volgt:

- Klik op het bewerk-icoon;
- Wijzig de gegevens of vul een einddatum in (dit is de dag dat de leerling weer op school aanwezig is);
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de gegevens op te slaan en het scherm af te sluiten.

Bewerken of verwijderen van een al afgesloten absentie kan via het actieve schooljaar van de leerling, bij het onderdeel Absenties.

Voor het aanmaken van een nieuwe absentie, zie hoofdstuk 8.3 Nieuwe absentie.

6 Mijn overzichten / Plan

Wanneer er leerlingen met een actief plan zijn in uw groep(en), worden deze getoond in het onderdeel Plan. Door te klikken op het onderdeel, wordt een overzicht getoond van de actieve plannen. Per regel worden de volgende gegevens getoond: Naam, Startdatum, Einddatum, Onderwerp, Onderdeel, Laatste opgeslagen en Opgeslagen door.

Plan bekijken

Wanneer u een plan wilt bekijken, kunt u klikken op het bekijk-icoon. Er wordt een dialoogvenster geopend met het plan. Dit dialoogvenster kunt u afsluiten door te klikken de knop [Sluiten].

Plan bewerken

Om een plan te bewerken, klikt u op het bewerk-icoon voor het plan.

Er wordt een dialoogvenster geopend met het gekozen plan. Het bewerkscherm van het plan bestaat uit twee tabbladen.

Het eerste tabblad Algemeen toont de algemene informatie behorende bij het plan.

U kunt hier velden aanpassen of invullen.

Bij het tweede tabblad Inhoud wordt het plan getoond en kunt u de inhoud van het plan aanpassen.

Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] worden de gegevens in het plan opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten. Door te klikken op de knop [Annuleren] worden de gewijzigde gegevens niet opgeslagen en wordt het dialoogvenster afgesloten.

Door te klikken op de knop [Opslaan] wordt het plan tussentijds opgeslagen.

PDF maken van een Plan

Wanneer u van een plan een PDF-bestand wilt maken om deze te kunnen printen of verzenden per e-mail, volgt u de onderstaande stappen:

- Klik achter het plan op het PDF-icoon;
- Wanneer u automatisch leerlinggegevens wilt tonen, laat u het vinkje achter deze optie aan;
- Selecteer achter "Type plangegevens" de optie uitgebreid of compact;
- Selecteer achter "Afdrukstand" de optie staand of liggend;
- Klik op de knop [Genereer PDF] om de PDF te genereren.

Het gegenereerde PDF-bestand kunt u nu opslaan en/of openen.

U kunt ook een selectie van plannen genereren en afdrukken. Zie voor informatie meer hierover, hoofdstuk Verslagen en plannen exporteren en afdrukken.

7 Mijn overzichten / Kengetallen

In het onderdeel Kengetallen, wordt de stand van zaken met betrekking tot de laatst afgenomen Citotoetsen (van dit schooljaar) in grafieken getoond van de betreffende groep. Door te klikken op het onderdeel Kengetallen komt u in het overzicht van Kengetallen, hier worden de volgende vier grafieken getoond: Rekenen (REK), Spelling (SP), Begrijpend lezen (BL) en Technisch lezen (TL).

Per toetsonderdeel wordt de niveau verdeling van de leerlingen in de grafiek getoond. Op basis van de laatst afgenomen toetsen, wordt het aantal en percentage leerlingen per niveau getoond.

Wanneer u in detail de toetsscores van de leerlingen wilt bekijken, klikt u rechtsboven op één van de tabbladen (BL, REK, SP, TL) met een toetsonderdeel. Vervolgens wordt de grafiek van het betreffende toetsonderdeel in het scherm getoond.

U kunt op elk gekleurd vlak per niveau in de grafiek klikken om de detailgegevens te bekijken. De volgende gegevens worden per leerling getoond: Volledige naam, Toetsnaam, Toetsversie, Afnamedatum, Ruwe score, Vaardigheidsscore, DL, DLE, LR en Niveau.

8 Mijn acties

De acties voor uw functie kunt u direct starten via het onderdeel Mijn acties. Hiermee kunt u plannen, verslagen en absenties aanmaken, rapporten invoeren voor één of meerdere leerlingen of groepen en toetsen registreren. Wanneer u een actie start, wordt de wizard opgestart.

Wanneer u een wizard wilt afbreken, zonder de gegevens op te slaan, klikt u op de knop [Annuleren]. Indien u alle stappen van de wizard heeft doorlopen en deze gegevens definitief wilt opslaan klikt u op de knop [Opslaan en sluiten].

8.1 Nieuw plan/verslag

In de wizard voor Nieuw plan en Nieuw verslag, heeft u drie tabbladen: 1. Doel, 2. Bewerken en 3. Gegevens. In het tabblad 1. Doel selecteert u voor welke groep(en) of leerling(en) u een plan of verslag wilt aanmaken. In het tabblad 2. Bewerken kunt u een sjabloon kiezen en het plan of verslag invullen. Vervolgens kunt u in het tabblad 3. Gegevens onder andere het Onderdeel, Onderwerp en de Start- en Einddatum invullen.

Door op de knop [Opslaan] te klikken kunt u in de wizard het plan of verslag opslaan zonder het scherm te hoeven afsluiten. Als u het scherm wilt afsluiten klikt u op de knop [Opslaan en sluiten].

Let op, het plan of verslag wordt pas na klikken op de knop [Opslaan en sluiten] definitief opgeslagen. Na het opslaan van het plan of verslag, vindt u het plan of verslag terug in het onderdeel Plannen of Verslaglegging in het actieve schooljaar of leerlingdossier van de leerling en groepsplannen of verslagen bij de betreffende onderdelen bij Groepen.

8.2 Rapport invoer

In de wizard voor Rapport invoer (alleen beschikbaar voor leerkrachten), heeft u twee tabbladen: Gegevens en Invoer. In het tabblad Gegevens, selecteert u voor welke Groep de cijfers moeten worden ingevoerd, vult u een Omschrijving in, selecteert de Periode, Afnamedatum, Hoofdonderdeel, Onderdeel, eventueel Detail, Gewicht, Type score en Aantal opgaven (alleen indien er gekozen is voor percentageinvoer). Vervolgens gaat u naar het tabblad Invoer om de cijfers in te voeren.

Door op de knop [Opslaan] te klikken kunt u de ingevoerde rapportscores opslaan in de wizard zonder het scherm te hoeven afsluiten. Als u het scherm wilt afsluiten klikt u op de knop [Opslaan en sluiten], de gegevens worden dan opslagen bij de leerlingen, of op de knop [Annuleren], de gegevens worden dan niet opgeslagen. **Let op**, de rapportscores wordt pas na klikken op de knop [Opslaan en sluiten] definitief opgeslagen.

8.3 Nieuwe absentie

In de wizard voor Nieuwe absentie, heeft u twee tabbladen: Leerlingen en Invoer. In het tabblad Leerlingen kunt u alle leerlingen selecteren waarvoor u een absentie wilt invoeren. Vervolgens gaat u naar het tabblad Invoer om aan te geven wat voor Soort absentie het betreft, de Reden, de Start- en Einddatum, Ochtend, Middag en Uren. Als een leerling meerdere absenties heeft gehad die u tegelijkertijd wilt invoeren, kunt u de absentieregel bij de leerling dupliceren en (meerdere) absentie(s) invoeren.

Door op de knop [Opslaan] te klikken kunt u de ingevoerde absentiegegevens opslaan in de wizard zonder het scherm te hoeven afsluiten. Als u het scherm wilt afsluiten klikt u op de knop [Opslaan en sluiten], de gegevens worden dan opslagen bij de leerlingen, of op de knop [Annuleren], de gegevens worden dan niet opgeslagen. **Let op**, de absentie wordt pas na klikken op de knop [Opslaan en sluiten] definitief opgeslagen.

8.4 Toetsregistratie

In de wizard voor Toetsregistratie heeft u drie tabbladen: Doel, Gegevens en Invoer. In het tabblad Doel selecteert u voor welke groep(en) of leerling(en) u een toets wilt registreren. In het tabblad Gegevens selecteert u achtereenvolgens het Toetsonderdeel, de Toetsnaam, de Toetsversie en vult u de afnamedatum in. Bij afnamedatum wordt standaard de huidige datum ingevuld, indien de toets met een andere afnamedatum moet worden ingevoerd, kunt u de afnamedatum wijzigen. Vervolgens gaat u naar het tabblad Invoer waar u de ruwe score(s) van de leerling(en) invult.

Door op de knop [Opslaan] te klikken kunt u de ingevoerde toetsresultaten opslaan in de wizard zonder het scherm te hoeven afsluiten. Als u het scherm wilt afsluiten klikt u op de knop [Opslaan en sluiten], de gegevens worden dan opslagen bij de leerlingen, of op de knop [Annuleren], de gegevens worden dan niet opgeslagen. **Let op**, de toetsresultaten wordt pas na klikken op de knop [Opslaan en sluiten] definitief opgeslagen.

9 Leerlingdossier (historie)

Als leerkracht heeft u de mogelijkheid om het Leerlingdossier (historie) van de leerlingen van uw groep te bekijken. Dit doet u via het onderdeel Leerlingen door bij de betreffende leerling te klikken op het Leerlingdossier-icoon.

Nadat u op het icoon heeft geklikt, komt u in het onderdeel Leerlingdossier. Aan de linkerkant kunt u het onderdeel (bijvoorbeeld toetsen) selecteren waarvan u de historie wilt bekijken. In het onderdeel Leerlingdossier hebt u als leerkracht geen rechten om gegevens te wijzigen. Indien er historische gegevens gewijzigd moeten worden, is dit mogelijk met de rol Intern begeleider, Alle rollen of Alle rollen zonder OASBeheer.

10 IB'er: Aan de slag met SchoolOAS 5

Wanneer de toegang tot SchoolOAS 5 is geactiveerd voor het IB account, kan de IB'er inloggen en werken met SchoolOAS 5. In dit hoofdstuk wordt de werkwijze in SchoolOAS 5 voor de IB'er uitgelegd.

Indien de IB'er naast de IB-werkzaamheden ook leerkracht is, maakt u een nieuw personeelslid en account "IB" aan. Op die manier kan de IB'er inloggen als leerkracht en alleen de leerlingen van zijn/haar groep zien en met het account "IB" als IB'er alle leerlingen van de school.

10.1 Werken in het Leerlingdossier van een leerling als IB'er

Als IB'er heeft u toegang tot alle klassen/groepen, waardoor u bij leerlingen het totaal van alle leerlingen ziet. Om zo efficiënt mogelijk naar het Leerlingdossier van een specifieke leerling te navigeren neemt u de volgende stappen vanuit het onderdeel Leerlingen:

- Zoek de betreffende leerling op;
- Klik vervolgens op het Leerlingdossier-icoon bij de betreffende leerling.

U bent nu in het Leerlingdossier van de leerling. Aan de linkerkant van het scherm kunt u navigeren naar de verschillende onderdelen van het Leerlingdossier. Als IB'er is het mogelijk om alle gegevens in het leerlingdossier te bekijken, te bewerken en te verwijderen.

Via de knop [Startpagina] of het SchoolOAS logo, kunt u opnieuw beginnen en een andere leerling selecteren.

10.2 Verslagen, plannen en absenties aanmaken als IB'er

Om een nieuw verslag of plan aan te maken, klikt u bij "Mijn acties" op "Nieuw verslag", "Nieuw plan" of "Nieuwe absentie". Wanneer u een actie start, wordt de wizard opgestart.

Het menu "Mijn acties" vindt u linksboven in het scherm en op de startpagina links onderin het scherm. In de wizard volgt u de stappen die beschreven staan in de hoofdstukken Nieuw plan/verslag en Absentie invoer.

10.3 PDF maken van verslagen en plannen als IB'er

Om een PDF-bestand te genereren van een verslag of plan, volgt u de onderstaande stappen:

- Klik voor het groepsverslag op het PDF-icoon;
- Wanneer u automatisch leerlinggegevens wilt tonen, laat u het vinkje achter deze optie aan;
- Selecteer achter "Type leerlinggegevens" de optie uitgebreid of compact;
- Selecteer achter "Afdrukstand" de optie Staand of Liggend;
- Klik op de knop [Genereer PDF] om de PDF te genereren.

Het gegenereerde PDF-bestand kunt u nu opslaan en/of openen.

U kunt ook een selectie van verslagen of plannen genereren en afdrukken. Zie voor informatie meer hierover, hoofdstuk Verslagen en plannen exporteren en afdrukken.

11 Digitaal rapport (leerkrachten)

In het SchoolOAS kan iedere school een onbeperkt aantal eigen rapporten instellen. Het instellen van het rapport kan de beheerder doen via het onderdeel Instellingen. Vervolgens wordt de gemaakte rapport lay-out gekoppeld aan één of meerdere groepen. Als het rapport gekoppeld is, kan de leerkracht het digitale rapport invullen voor de hele groep of per leerling.

Het is mogelijk om meerdere rapportcores in te voeren die als gemiddelde score op het rapport worden getoond. Ook kunnen rapportcores rechtstreeks ingevuld of gewijzigd worden op het rapport. Dit hoofdstuk beschrijft de verschillende mogelijkheden van het digitale rapport.

11.1 Rapportcores invoeren hele groep

Om een rapportscore voor alle leerlingen uit de groep tegelijkertijd in te voeren, gebruikt u de wizard Rapport invoer. Deze actie vindt u in het menu "Mijn acties". Het menu "Mijn acties" vindt u linksboven in het scherm en op de startpagina links onder. In de wizard volgt u de stappen die beschreven staan in hoofdstuk 8.2 Rapport invoer.

11.2 Schooljaar tabblad Rapport individuele leerling

In het onderdeel Schooljaar kunt u het rapport van een individuele leerling bekijken en bewerken. Dit doet u door naar het actieve schooljaar van de leerling te navigeren. Vervolgens opent u het onderdeel Rapport. U komt in het scherm met de twee tabbladen Scores en Rapport.

In het tabblad Rapport ziet u een totaaloverzicht van het rapport met alle periodes van de leerling. Indien er nog geen rapportcores zijn ingevuld, heeft u in dit scherm de mogelijkheid om direct in het rapport, de rapportcores in te voeren. Wanneer u hier een resultaat invoert, is het mogelijk om één rapportscore per onderdeel in te vullen. Het berekenen van een gemiddelde is dan niet mogelijk. Wanneer er een gemiddelde moet worden berekend van meerdere rapportcores, dient u de rapportcores in te voeren door middel van de wizard Rapport invoer. Voor meer informatie over de actie Rapport invoer, zie hoofdstuk 8.2 Rapport invoer.

Daarnaast kunt u rapportcores aanpassen die op basis van de ingevoerde rapportcores voor deze betreffende periode en onderdeel zijn berekend. Hiermee wijzigt u niet de ingevoerde rapportcores, maar alleen het gemiddelde dat op het rapport komt te staan.

Indien er tekstkaders zijn ingesteld voor het rapport, kunt u hier ook de opmerkingen invoeren. Let hierbij wel op dat er een maximum hoogte aan het tekstkader zit, op basis van de instellingen in de Rapport Lay-out. Als u deze maximale hoogte heeft overschreden kan dit goed geprint worden. Wanneer er een scrollbar zichtbaar wordt in het opmerkingenveld betekent dit dat het maximale aantal tekens is overschreden. Om het rapport toch te kunnen printen, moet u de tekst in deze gevallen inkorten, zodat u geen scrollbar ziet of de maximale hoogte van het tekstkaders aanpassen.

11.3 Schooljaar tabblad Score individuele leerling

In het onderdeel Schooljaar kunt u de rapportcores van een individuele leerling bekijken en bewerken. Dit doet u door naar het schooljaar te navigeren. Vervolgens opent u het onderdeel Rapport. U komt in het scherm met de twee tabbladen Scores en Rapport.

In het tabblad Scores staan alle rapportcores (in cijfers) die zijn ingevoerd bij de leerling. Hier kunt u sorteren op de verschillende kolommen of filteren op een bepaald onderdeel.

Wanneer er een toets staat waar nog geen rapportscore is ingevuld (dit wordt getoond als "0,0"), kunt u deze alsnog invullen door te klikken op het bewerk-icoon. Nadat u heeft geklikt op het bewerk-icoon, wordt een dialoogvenster getoond met de detailinformatie over de rapportscore. In het veld "Score" kunt u vervolgens de rapportscore wijzigen of invullen. Klik op de knop [Opslaan] om de rapportscore op te slaan. Tevens kunt u hier ook rapportcores verwijderen wanneer u deze verkeerd heeft aangemaakt met het verwijder-icoon.

12 Groepsplannen

12.1 Groepsplan overzetten naar het leerlingdossier

In SchoolOAS 5 kan, met de actie Nieuw plan, een plan voor één of meerdere leerlingen of groepen worden aangemaakt. Indien een plan voor een groep wordt aangemaakt, wordt deze als groepsplan gekoppeld aan de geselecteerde groep.

Het groepsplan heeft een start- en einddatum en is zichtbaar in het startscherm van de leerkracht bij "actieve groepsplannen" wanneer dit groepsplan de status "Actief" heeft. Nadat het groepsplan is afgerond, blijft deze gekoppeld aan de groep. Wanneer u het groepsplan naar het leerlingdossier van de betrokken leerlingen wilt kopiëren en per leerling nog een persoonlijke evaluatie wilt toevoegen, kunt u onderstaande stappen volgen:

- Klik in het startscherm bij het betreffende groepsplan op het bewerk-icoon;
- Selecteer de hele inhoud van het groepsplan (CTRL+A) en kopieer (CTRL+C) deze;
- Sluit het groepsplan af met de knop [Opslaan en sluiten];
- Klik bij Mijn acties op de knop [Nieuw plan];
- Selecteer in het veld Soort de optie "Leerling(en)" en selecteer de betreffende leerling;
- Ga naar het tabblad Gegevens de juiste velden;
- Selecteer in het tabblad Bewerken een sjabloon voor een leeg plan;
- Plak vervolgens het groepsplan in het lege tekstkader (CTRL+V);
- Vul het plan aan met informatie over/van de specifieke leerling;
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten].

Het groepsplan is nu als individueel plan zichtbaar bij het onderdeel Plannen in het startscherm en bij het onderdeel Plannen bij het schooljaar van de leerling.

U kunt nu bij deze leerling(en) door op het bewerk-icoon te klikken eventuele wijzigingen toevoegen bij het tabblad Inhoud. Als alle informatie volledig is ingevuld, kunt u bij het tabblad Algemeen een vinkje achter de optie "Afgerond" zetten. Het plan verdwijnt uit het overzicht actieve Plannen en is dan alleen nog zichtbaar in het onderdeel Schooljaar en Leerlingdossier bij de leerling.

13 Standaard overzichten exporteren en afdrukken

13.1 Rapport overzichten exporteren en afdrukken

In het onderdeel Overzichten kunt u rapporten exporteren naar PDF en vervolgens afdrukken voor één of meerdere leerlingen of voor één of meerdere groepen.

Dit doet u door in het veld Overzicht de optie Digitaal rapport uit de lijst te selecteren en vervolgens het Soort overzicht Rapport huidig schooljaar, Rapport ander schooljaar of Cijferoverzicht te kiezen. Het Cijferoverzicht wordt alleen per groep gegenereerd, hierop staan de gemiddelden en het gemiddelde van de groep per ingevoerd rapportonderdeel. Voordat het cijferoverzicht gegenereerd wordt, dient u met filters aan te geven welk rapport onderdeel en van welke periode(s) u het cijferoverzicht wilt genereren.

Om voor één of meerdere groepen de rapporten te printen, zoekt en selecteert u in het veld Groep(en) de groep of groepen. Indien u voor één of meer leerlingen het rapport wilt printen, zoekt en selecteert u in het veld Leerling(en) de naam of namen. Als u een deel van de naam invult, komt er automatisch een keuzelijst met leerlingen of groepen, klik op de betreffende naam of groep om deze te selecteren. Klik vervolgens op de knop [Genereer overzicht] om het rapport in het scherm te laten tonen.

Let op, wanneer u voor één of meerdere groepen het rapport genereert, wordt per leerling het rapport op één pagina in het scherm weergegeven. Vervolgens kunt u het rapport of de rapporten exporteren naar PDF, door links boven het rapport te klikken op de knop [Genereer PDF]. Nadat u het PDF heeft geopend kunt u vanuit het bestand, het rapport of de rapporten afdrukken.

Let op, Indien u één of meerdere groepen selecteert, kan het enige minuten duren voordat de rapporten van alle leerlingen van deze groep gegenereerd zijn.

13.2 Toetsoverzichten (Cito) exporteren en afdrucken

In het onderdeel Overzichten kunt u toetsoverzichten exporteren en vervolgens afdrucken voor één of meerdere leerlingen of voor één of meerdere groepen.

Dit doet u door in het veld Overzicht de optie Toetsoverzichten (Cito) uit de lijst te selecteren en vervolgens bij Soort overzicht een keuze te maken uit één van de volgende opties:

- Toetshistorie
- Toetshistorie (beknopt)
- Toetsresultaten per schooljaar
- Toetsresultaten per schooljaar (beknopt)
- Niveaugrafiek
- Niveaugrafiek (4 grafieken)
- Niveau I-V grafiek
- Niveau I-V grafiek (4 grafieken)
- DLE-grafiek
- DLE-grafiek (4 grafieken)
- OPP leerlingoverzicht

Om voor één of meerdere groepen de overzichten te printen, zoekt en selecteert u in het veld Groep(en) de groep of groepen. Indien u voor één of meer leerlingen wilt printen, zoekt en selecteert u in het veld Leerling(en) de naam of namen. Als u een deel van de naam invult, komt er automatisch een keuzelijst met leerlingen of groepen, klik op de betreffende naam of groep om deze te selecteren. Klik vervolgens op de knop [Genereer overzicht] om het overzicht in het scherm te laten tonen.

Let op, wanneer u voor één of meerdere groepen een overzicht genereert, wordt per leerling het overzicht op één pagina in het scherm weergegeven. Vervolgens kunt u het toetsoverzicht of de toetsoverzichten exporteren naar bijvoorbeeld PDF om vanuit daar af te drukken.

Let op, Indien u één of meerdere groepen selecteert, kan het enige minuten duren voordat de toetsoverzichten van alle leerlingen van deze groep gegenereerd zijn.

13.3 Absenties exporteren en afdrucken

In het onderdeel Overzichten kunt u absenties exporteren en vervolgens afdrucken voor één of meerdere leerlingen of voor één of meerdere groepen.

Dit doet u door in het veld Overzicht de optie Absenties uit de lijst te selecteren en vervolgens bij Soort een keuze te maken uit één van de volgende opties:

- Huidig schooljaar
- Alle historie
- Absentielijst leeg huidige maand
- Absentielijst leeg volgende maand
- Absentielijst per groep
- Absentielijst per maand

Om voor één of meerdere groepen de overzichten te printen, zoekt en selecteert u in het veld Groep(en) de groep of groepen. Indien u voor één of meer leerlingen wilt printen, zoekt en selecteert u in het veld Leerling(en) de naam of namen. Als u een deel van de naam invult, komt er automatisch een keuzelijst met leerlingen of groepen, klik op de betreffende naam of groep om deze te selecteren. Klik vervolgens op de knop [Genereer overzicht] om het overzicht in het scherm te laten tonen.

Let op, wanneer u voor één of meerdere groepen een overzicht genereert, wordt per leerling het overzicht op één pagina in het scherm weergegeven. Vervolgens kunt u het absentieoverzicht of de absentieoverzichten exporteren naar bijvoorbeeld PDF om vanuit daar af te drukken.

Let op, Indien u één of meerdere groepen selecteert, kan het enige minuten duren voordat de absentieoverzichten van alle leerlingen van deze groep gegenereerd zijn.

13.4 Klassenlijsten exporteren en afdrukken

In het onderdeel Overzichten kunt u klassenlijsten exporteren en vervolgens afdrukken per groep. Dit doet u door in het veld Overzicht de optie Klassenlijsten uit de lijst te selecteren en vervolgens bij soort een keuze te maken uit één van de volgende opties:

- Aantal leerlingen in de groepen op datum
- Adreslijst (Adres 1)
- Adreslijst (Adres 1 & adres 2)
- Foto-overzicht
- GGD Leerlingoverzicht
- Leerling aanvinklijst
- Leerlingenlijst met telefoonnummers
- Leerlingenlijst met e-mailadressen
- Telefoonlijst
- Verjaardagslijst
- Excel: Aantal leerlingen in de groepen op datum uitgebreid
- Excel: SO/VSO leerlingoverzicht

Controleer in het menu Instellingen klassenlijst of de keuzes voor Schooljaar, Filter, Markering, Status en Soort lijst goed staan en wijzig deze indien nodig. Om de klassenlijsten te genereren, zoekt en selecteert u de groep(en). Als u een deel van de naam van de groep invult, komt er automatisch een keuzelijst met groepen waaraan u gekoppeld bent. Klik op de naam van de groep die u wilt selecteren. Vervolgens klikt u op de knop [Genereer overzicht] om het overzicht in het scherm te laten tonen. Daarna kunt u de klassenlijst of klassenlijsten exporteren naar bijvoorbeeld PDF om vanuit daar af te drukken.

Let op, Indien u één of meerdere groepen selecteert, kan het enige minuten duren voordat de alle klassenlijsten gegenereerd zijn.

13.5 Verslagen en plannen exporteren en afdrukken

In het onderdeel Overzichten kunt u verslagen of plannen genereren en exporteren per schooljaar of de volledige historie. Dit kan voor één of meerdere leerlingen of voor één of meerdere groepen.

Dit doet u voor verslagen door in het veld Overzicht de optie Verslaglegging uit de lijst te selecteren en vervolgens in het veld Soort overzicht een keuze te maken uit de volgende opties:

- Verslaglegging per schooljaar
- Verslaglegging historie

Dit doet u voor plannen door in het veld Overzicht de optie Plan uit de lijst te selecteren en vervolgens in het veld Soort overzicht een keuze te maken uit de volgende opties:

- Plan per schooljaar
- Plan historie

Voor de overzichten van Verslaglegging en Plan zijn er extra instellingen beschikbaar, deze worden aan de rechterkant getoond, zodra u in het veld Overzicht de optie Verslaglegging of Plan selecteert. Met deze extra filteropties kunt u selecties van verslagen of plannen genereren, die bijvoorbeeld hetzelfde onderwerp of dezelfde categorie hebben. U dient hiervoor wel eerst minimaal één groep of leerling te hebben geselecteerd.

13.6 Groepsplannen en groepsverslagen exporteren en afdrucken

In het onderdeel Overzichten kunt u historisch groepsplannen en groepsverslagen genereren, exporteren en afdrucken.

Dit doet u door bij het onderdeel Overzichten in het veld Overzicht te kiezen voor de optie Groepshistorie en vervolgens in het veld Soort overzicht een keuze te maken uit de volgende opties:

- Groepsplan
- Groepsverslag

Om de groepsplannen of groepsverslagen te genereren, selecteert u vervolgens het schooljaar en zoekt en selecteert u de groep(en) waarvoor u de groepsplannen of groepsverslagen wilt genereren. Vervolgens klikt u op de knop [Genereer overzicht] om de groepsplannen of groepsverslagen in het scherm te laten tonen. Daarna kunt u de selectie van groepsplannen of groepsverslagen exporteren naar PDF om vanuit daar af te drukken.

Let op, Indien u meerdere groepen selecteert, kan het enige minuten duren voordat de alle groepsplannen of groepsverslagen gegenereerd zijn.

14 Export lijsten bekijken en exporteren naar Excel

Via het onderdeel Export lijsten is het mogelijk om door de administratie aangemaakte lijsten te bekijken in het scherm en te exporteren naar Excel. Alle Export lijsten die zijn aangemaakt zijn hier zichtbaar per onderdeel. Om een lijst te exporteren, kunt u een keuze maken uit verschillende onderdelen waarvoor u de lijst wilt exporteren. Er is keuze uit de volgende onderdelen: Leerlingen, Toetsen, Verzorgers, Absenties, Relaties en Indicaties.

Vervolgens kiest u de lijst die u wilt exporteren. Wanneer u een lijst heeft geselecteerd, kunt u daarna nog kiezen voor leerlingen met een andere status dan de standaard ingestelde status "Actieve leerlingen". Bij een onderwijskundige lijst (zoals Toetsen) dient u een keuze te maken van welk schooljaar u een overzicht wilt maken. Wanneer u voor de optie "Alles" kiest, wordt er een lijst gegenereerd van alle aanwezige toetsen van de groep(en) waaraan u gekoppeld bent.

Klik op de knop [Genereer lijst] om de lijst op het scherm te tonen.

Standaard worden alle leerlingen getoond die in de groep(en) zitten waaraan u gekoppeld bent. Echter wanneer u bijvoorbeeld een selectie van leerlingen of één enkele leerling wilt exporteren naar Excel, kunt u de lijst ook voorzien van een filter. Dit doet u door onder een kolom een zoekterm in te vullen en vervolgens op Tab te drukken of een filter te kiezen. Om bijvoorbeeld op naam te filteren, vult u (een deel van) de naam in onder de kolom Volledige naam of Voornaam en drukt u op Tab of klik naast het veld. Na controle van de gewenste lijst op het scherm klikt u op het Exporteer naar Excel-icoon. De lijst wordt nu naar Excel geëxporteerd.

15 Module Bestandsopslag

Met de module Bestandsopslag heeft u de mogelijkheid om bestanden te uploaden en downloaden bij een leerling in het onderdeel Schooljaar. In het onderdeel Leerlingdossier heeft u de mogelijkheid om bestanden te downloaden. Gebruikers met de rol Alle rollen of Intern begeleider kunnen ook in het Leerlingdossier nog bestanden verwijderen en uploaden. Indien de module Bestandsopslag niet is aangeschaft voor uw licentie, krijgt u na het klikken op het onderdeel Bestandsopslag een melding te zien. Deze melding geeft aan dat de module niet is geactiveerd voor uw licentie.

In het onderdeel Bestandsopslag bij de leerling in het actieve schooljaar, zijn alleen de bestanden zichtbaar die dit schooljaar zijn geüpload. Via het leerlingdossier, ziet u alle bestanden die bij de leerling zijn geüpload.

Om een bestand te bekijken, moet het bestand eerst gedownload worden. Dit doet u door op de link Download te klikken. Vervolgens kunt u het bestand openen. Wanneer u wijzigingen doet in het bestand, moet het oude bestand eerst verwijderd worden. Dit doet u door te klikken op de link Verwijderen achter het bestand. Daarna kunt u de meest recente versie uploaden.

Een bestand uploaden doet u door op de knop [Upload document] te klikken. Vervolgens kunt u een omschrijving invullen, aangeven wat voor soort bestand het is, een datum invullen en het bestand selecteren. Om het bestand definitief te uploaden, klikt u op de knop [Uploaden]. Het bestand wordt dan zichtbaar bij de leerling. **Let op**, alle velden zijn verplicht om in te vullen.

16 Module Toetsregistratie

In de module Toetsregistratie, kunnen toetsscores worden geregistreerd en grafieken, overzichten en Export lijsten worden gegenereerd van ingevoerde toetsscores.

Wanneer u gebruik maakt van het Cito LOVS programma, is het niet nodig om toetsen in het SchoolOAS in te voeren. U voert de toetsen in het Cito LOVS programma in en deze toetsen kunnen met de DULT koppeling geïmporteerd worden door uw OASbeheerder of IB'er.

16.1 Toetsscores invoeren

Om een toets in te voeren, klikt u in het menu Mijn acties op de actie Toetsregistratie. Wanneer u op deze actie klikt, wordt de wizard opgestart. Het menu Mijn acties vindt u linksboven in het scherm en op de startpagina links onderin het scherm. In de wizard volgt u de stappen die beschreven staan in hoofdstuk 8.4 Toetsregistratie.

Indien nodig kunt u via het Actieve schooljaar bij de leerling, de ingevoerde toetsscores nog wijzigen of wanneer een leerling niet aanwezig was, de toetsscore op een later moment invoeren. Gebruikers met de rol Alle rollen of Intern begeleider kunnen ook in het Leerlingdossier nog toetsen invoeren.

16.2 Toetsscore wijzigen per leerling

Om een toetsscore bij een leerling te bekijken, bewerken, verwijderen of in te voeren, indien de toetsscore later pas bekend werd, gaat u via het startscherm naar het onderdeel Leerlingen. Hier klikt u bij de betreffende leerling op het Ga naar het actieve schooljaar-icoon. Vervolgens klikt u op het onderdeel Toetsen, hier ziet u de toetsen die dit schooljaar bij de leerling zijn geregistreerd. Door te klikken op het bewerk-icoon bij een toets kunt u de toets bewerken of invoeren en door te klikken op het Verwijder-icoon kunt u de toets verwijderen. Gebruikers met de rol Alle rollen of Intern begeleider kunnen ook in het Leerlingdossier nog toetsen invoeren.

Na het klikken op het Bewerk-icoon komt u in het dialoogvenster waar u de toetsscore kunt invullen en/of eventueel de afnamedatum kunt wijzigen. Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de gegevens definitief op te slaan. De aangepaste of ingevoerde toetsscore wordt nu zichtbaar in het scherm.

16.3 Toetsscore wijzigen per groep

Om een toetsscore voor de hele groep te wijzigen, gaat u via de startpagina Groepen naar de geselecteerde groep. Vervolgens klikt u op het onderdeel Toetsen. In dit scherm ziet u een overzicht van alle ingevoerde toetsen binnen deze groep. U heeft hier de mogelijkheid om de toetsen te bekijken, bewerken en verwijderen, door te klikken op de betreffende iconen.

Let op, wanneer u een toets voor de hele groep verwijderd worden alle onderliggende scores per leerling ook verwijderd.

17 Import/Export (rol Intern begeleider)

Bij het onderdeel Import/export kunt u export bestanden genereren, die u kunt importeren in andere (educatieve) programma's. Dit onderdeel is beschikbaar voor de rollen "OASBeheer", "BRON Administratie", "Intern begeleider" en "Alle rollen".

17.1 Instellingen DULT-koppeling

In SchoolOAS 5, is de DULT-koppeling volledig geautomatiseerd. Wanneer in het Cito LOVS de DULT-koppeling naar SchoolOAS is ingesteld, zullen bij het afsluiten van het Cito LOVS programma de toetscores automatisch worden toegevoegd in SchoolOAS. Ook is het mogelijk om toetsen vanuit het Cito LOVS naar SchoolOAS handmatig te verzenden, door in het Cito LOVS te klikken op de knop [Verzend alles]. Hiermee worden alle toetsresultaten (ook historische) aanwezig in het Cito LOVS programma verzonden naar SchoolOAS. Zodra alle toetsresultaten zijn gecontroleerd in SchoolOAS, verschijnt er een logregel in het DULT-logboek.

Voor het instellen van de DULT-koppeling adviseren wij een account "DULT" aan te maken in het SchoolOAS met de rol "OASBeheer" en deze alleen voor de DULT-koppeling te gebruiken. Voor het aanmaken van dit account, zie de handleiding SchoolOAS 5 OAS Beheer.

U kunt de DULT-koppeling als volgt naar SchoolOAS instellen:

- Ga in het Cito LOVS naar het onderdeel Beheer/Opties/Koppelingen;
- Klik op het tabblad met de DULT;
- Klik vervolgens op het tabblad met het SchoolOAS instellingen of maak een nieuw tabblad aan;
- Vul bij het veld URL de nieuwe url in:
"https://oas5.dotcomschool.eu/OAS52P01/Services/DultService.asmx";
- Vul in de velden Login-ID en Wachtwoord, de gebruikersnaam "DULT" en het bijbehorende wachtwoord in;
- Selecteer bij het onderdeel "EdeXML import" de optie "Handmatig";
- Selecteer bij het onderdeel "Versturen" de optie "Automatisch";
- Selecteer bij het onderdeel "Leerlingidentificatie" de optie "Meenemen";
- Selecteer bij het onderdeel "Interval" de optie "Altijd";
- Klik op de knop [Test verbinding] om de verbinding naar SchoolOAS 5 te testen;
- Klik op de knop [OK] om op te slaan.

Wanneer u de koppeling met SchoolOAS 5 voor het eerst instelt, kunt u met de knop [Verzend alles] alle toetsen naar het SchoolOAS verzenden. Alle ontbrekende toetsen worden dan aangevuld.

17.2 Tabblad DULT

In het tabblad DULT in het onderdeel Import/Export vindt u het DULT-logboek van de geïmporteerde toetsresultaten vanuit Cito LOVS. Per automatische DULT-koppeling wordt in het logboekscherm de volgende informatie van de import status getoond: Datum, Aantal afnames, Geïmporteerde, Overgeslagen en Mislukt. Door te klikken op het bekijk-icoon kan de detailinformatie per import status regel bekeken worden.

17.3 Tabblad Eindtoets

Deelnemers eindtoets aanmelden bij toetsleveranciers

Alle leerlingen die gaan deelnemen aan de eindtoets moeten bij de gekozen eindtoetsleverancier worden aangemeld. Bij het tabblad Eindtoets kunt u de leerlingen aanmelden door de volgende stappen te volgen:

- Selecteer de eindtoets, waarvoor u zich heeft aangemeld;
- Selecteer de leerlingen die gaan deelnemen aan de eindtoets;
- Controleer de geselecteerde leerlingen en klik op de knop [Aanmelden leerlingen].

In het logboek onderin het scherm komt een regel te staan die weergeeft of de koppeling gelukt is.

17.4 Tabblad Export

Bij het tabblad Export bij het onderdeel Import/Export kunt u bestanden exporteren zoals, Edex, EdeXML, DULV en Pronexus. De Edex- en EdeXML-bestanden voldoen aan de landelijke standaarden en kunt u gebruiken om leerling- en groepsgegevens te importeren in educatieve software. De DULV en Pronexus export zijn maatwerkexports, welke respectievelijk gebruikt kunnen worden voor import in Volglij en verzending naar Gemeenten.

Edex

Er zijn drie soorten edex-bestanden. Voordat u gaat exporteren, selecteert u het juiste bestand uit de lijst achter het veld "Datumnotatie". Klik op de knop [Genereer Edex] om het Edex-bestand aan te maken en op te slaan.

EdeXML

U kunt een standaard EdeXML maken (Cito LOVS) of een aangepaste (Malmberg) en deze keuze selecteren achter "EdeXML keuze". Selecteer vervolgens de versie 1.03 of 2.0, waarbij 2.0 de meest recente versie is. Klik op de knop [Genereer EdeXML] om het EdeXML bestand te genereren.

DULV

Klik op de knop [DULV export] om het bestand voor Volglij aan te maken en op te slaan.

Pronexus

U kunt een Pronexus export maken van alle ingeschreven of uitgeschreven leerlingen. Eventueel kunt u deze filteren op woonplaats. Indien u wilt filteren op woonplaats, worden alle exportbestanden gemaakt op basis van de gekozen woonplaats. Als er geen woonplaats is ingevuld, wordt een selectie gegenereerd van alle leerlingen op basis van de gekozen optie:

- Inschrijvingen
- Uitschrijvingen
- Nulmeting

17.5 Tabblad DOD

In het onderdeel Import/Export kunt u bij het tabblad DOD, een DOD-bestand importeren of exporteren. **Let op**, voor overdracht van leerlinggegevens naar een andere school, is de OSO-koppeling de standaard en dient hiervoor gebruikt te worden. Voor meer informatie over de OSO-koppeling, zie handleiding SchoolOAS 5 OSO.

Het DOD-bestand is beveiligd door middel van versleuteling (encryptie) met pincode en kan daardoor alleen geopend worden in een programma die deze import ondersteunt. Belangrijk is dat de bestandsnaam van een DOD-bestand nooit gewijzigd wordt, anders kan het bestand niet geïmporteerd worden. Ieder programma dat DOD-bestanden kan exporteren voldoet aan de landelijke standaard voor de naamgeving van het DOD-bestand.

Importeren

Wanneer u een DOD-bestand heeft gegenereerd, kunt u deze opslaan op uw computer of netwerk. Bij het tabblad DOD kunt u het DOD selecteren door te klikken op de knop [Bladeren..], vul de pincode in die u heeft ingesteld en klik op de knop [Importeren]. Er wordt nu een overzicht getoond met de leerling(en) uit het DOD-bestand. Selecteer de leerling(en) die u wilt importeren en klik op de knop [DOD importeren] om de leerling(en) aan te maken in uw database. De toegevoegde leerlingen kunt u terugvinden bij het tabblad Ingeschreven in het onderdeel Leerlingen.

Exporteren

U kunt één of meerdere leerlingen selecteren om te exporteren naar een DOD-bestand. Deze selectie van leerlingen kunt u maken door te klikken op de status van de leerling(en) die u wilt selecteren. Vervolgens kunt u door middel van de filters selecties maken, bijvoorbeeld filteren op groep. Daarna kunt u leerlingen selecteren die u wilt exporteren, deze leerlingen worden getoond onder "Geselecteerde leerlingen". **Let op**, wanneer u tijdens het selecteren van leerlingen klikt op één van de status knoppen, wordt de selectie van leerlingen ongedaan gemaakt.

Nadat u de leerlingen geselecteerd heeft vult u een pincode van vier cijfers in. Bij Onderdelen selecteert u de gegevens en de leerjaren die in het DOD-bestand meegenomen moeten worden. Klik op de knop [Exporteren] om het DOD-bestand aan te maken en op te slaan.

17.6 Tabblad Foto's uploaden

Bij het onderdeel Import/Export kunt u in het tabblad Foto's uploaden, de leerlingfoto's per groep toevoegen. **Belangrijk!** Foto's mogen, in verband met privacy doelbinding, binnen het SchoolOAS alleen voor identificatie doeleinden worden toegevoegd. Het toevoegen van de foto's doet dit als volgt:

- Klik op het onderdeel Import/Export;
- Klik op het tabblad Foto's uploaden;
- Selecteer de groep waarvoor u foto's wilt uploaden;
- Klik op de knop [Selecteer];
- Selecteer alle foto's van de leerlingen uit de betreffende groep;
- Klik op de knop [Openen].

Alle geselecteerde foto's worden nu getoond in het scherm. Indien de bestandsnaam van de foto overeenkomt met de naam van de leerling, wordt een leerlingnaam getoond naast de foto. Wanneer de bestandsnaam niet overeenkomt, staat er in de keuzelijst naast de foto "Selecteer een leerling". Controleer alle namen naast de foto's en wijzig of selecteer waar nodig. Klik daarna op de knop [Opslaan] om de foto's toe te voegen bij de betreffende leerlingen. Herhaal bovenstaande stappen voor alle groepen.

Let op, foto's waarbij geen leerling geselecteerd is, worden niet geüpload en wanneer een leerling bij meerdere foto's is geselecteerd, wordt de foto die het laatst opgeslagen is, zichtbaar bij de leerling.

18 Module Ontwikkelingsperspectief

18.1 Werken met het Ontwikkelingsperspectief

U kunt het Ontwikkelingsperspectief (OPP) voor een leerling instellen, bijstellen of bekijken via het Schooljaar of Leerlingdossier. Wanneer u voor de eerste keer naar het onderdeel OPP navigeert, worden de grafieken met de 100% lijn automatisch berekend, op basis van de startdatum van het huidige leerjaar. In het scherm worden de grafieken voor de vier domeinen Rekenen, Spelling, Technisch lezen en Begrijpend lezen getoond. Per periode worden de toetsresultaten in de staven weergegeven met de 100% lijn. Door met de muis over de staven te bewegen, ziet u de detailinformatie van de toetsgegevens en de toetsresultaten. Onderin het scherm ziet u een tabel met de verschillende periodes en de DLE die hoort bij de periode.

De M-periode loopt van 1-8 t/m 31-1 en de E-periode loopt van 1-2 t/m 31-7. Indien de M-toetsen zijn afgenomen in februari is het dus van belang dat u deze registreert met een afnamedatum in januari, zodat de toetsen meegenomen worden in de M-periode.

Om het OPP in te stellen of bij te stellen, klikt u op de knop [In-/bijstellen]. Bij de tabbladen met de vier toetsdomeinen kunt u het OPP instellen per toetsdomein. U selecteert eerst de periode waarvoor u het OPP wilt in- of bijstellen. Let hierbij op dat u bij de eerste keer instellen altijd periode M3 selecteert, zodat de OPP lijn start bij het begin van de grafiek. Het OPP wordt berekend op basis van de laatste drie toetsen. Deze worden in het scherm getoond. Bij de opmerkingen vult u de verantwoording voor het in- of bijstellen van het OPP in (bijvoorbeeld: "OPP ingesteld op 53% o.b.v. citotoetsen E4, M5, E5."). **Let op**, een domein wordt alleen bijgesteld wanneer u met het opslaan voor het domein een opmerking heeft ingevuld.

Bij het tabblad IQ stelt u het OPP in of bij op basis van het Totaal IQ. U selecteert bij de eerste keer instellen ook hier de periode M3. Vul het Totaal IQ in. Bij de opmerkingen vult u de verantwoording in waarop het Totaal IQ is gebaseerd (bijvoorbeeld: "TIQ ingesteld op 80, o.b.v. WISC-III 15-4-2015.").

Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] worden de OPP lijnen, waarbij een verantwoording is ingevuld, berekend en getoond in de grafieken van de domeinen. De IQ lijn wordt bij alle vier de domeinen getoond in de grafiek. Onderin het scherm is het OPP in de tabel uitgewerkt, zodat u kunt zien welk niveau voor de leerling per periode realistisch is.

18.2 Ontwikkelingsperspectief overzichten

Wanneer het OPP bij een leerling is ingesteld, kunt u hiervan grafische overzichten maken via het onderdeel Overzichten. Selecteer hier in het veld Overzicht de optie "Toetsoverzichten (Cito)" en kies bij het veld Soort voor "OPP leerlingoverzicht". Daarna selecteert u één of meerdere leerlingen, indien u voor de hele groep de OPP leerlingoverzichten wilt genereren selecteert u één of meer groepen.

Nadat u heeft geklikt op de knop [Genereer overzicht] wordt het OPP leerlingoverzicht in het scherm getoond. Wanneer u meerdere leerlingen heeft geselecteerd wordt het OPP leerlingoverzicht voor iedere leerling op een nieuwe pagina getoond. U kunt het overzicht exporteren naar PDF, Excel of Word, om bijvoorbeeld af te drukken.

U kunt een totaaloverzicht, van alle leerlingen waarbij OPP is ingesteld, genereren via het onderdeel Export lijsten. Hier selecteert u het onderdeel Leerling een lijst met de velden voor het OPP. Indien er nog geen lijst met OPP velden aanwezig is kan deze aangemaakt worden via het tabblad Bewerken, dit tabblad is beschikbaar in de rollen "BRON Administratie" en "Alle rollen". In deze lijst ziet u de OPP gegevens zonder grafieken voor alle leerlingen en kunt u dit overzicht exporteren naar Excel.

19 Module Gedrag en Werkhouding

De module Gedrag en Werkhouding is de digitale registratie van het signaleringsinstrument ABC. De ABC-gedragslijst en de ABC-werkhoudingslijst zijn instrumenten waarmee docenten in het basis- en speciaal basisonderwijs aan de hand van vragenlijsten het gedrag en de werkhouding van leerlingen kunnen scoren. Het programma rekent vervolgens de scores uit op de vier aspecten waaruit de beide lijsten bestaan. Na het invullen van een lijst kan een overzicht gegenereerd worden.

19.1 Werken met Gedrag en Werkhouding

Gedrags- en Werkhoudingslijsten kunnen aangemaakt worden door bij Mijn acties te klikken op de actie G&W lijst maken. Bij het tabblad Algemeen selecteert u één of meerdere leerlingen of groepen waarvoor u de Gedrags- of Werkhoudingslijst wilt invoeren of klaarzetten. Vervolgens selecteert u bij tabblad Inhoud in het veld Soort lijst de optie Gedrags- of Werkhoudingslijst. U vult de afnamedatum in en selecteert uw naam in het veld Afnemen door. Daarna gaat u naar het tabblad Invoer om de lijst direct in te voeren. Wanneer u meerdere leerlingen heeft geselecteerd kunt u met de pijltjes bovenin het scherm, naar de lijst voor de volgende leerling. Als u de lijst(en) hebt ingevoerd of later wilt aanvullen/invullen, klikt u op de knop [Opslaan en sluiten] om de lijst(en) op te slaan bij de leerling(en).

Met de rol Intern Begeleider of Alle rollen kunt u de lijsten invoeren en bewerken via zowel het Schooljaar als het Leerlingdossier bij het onderdeel Gedrag & werkhouding. Met de rol Leerkracht kunt u de lijsten bekijken via het Leerlingdossier en Schooljaar en de lijsten bewerken via het Schooljaar bij het onderdeel Gedrag & werkhouding.

19.2 Gedrag en Werkhouding overzichten

Wanneer Gedrag en/of werkhoudingslijsten bij een leerling volledig zijn ingevoerd, kunt u hiervan grafische overzichten maken via het onderdeel Overzichten. Selecteer hier in het veld Overzicht de optie "Gedrag en werkhouding" en kies bij het veld Soort voor een van de overzichten. Daarna selecteert u één of meerdere leerlingen, indien u voor de hele groep één van de G&W overzichten wilt genereren selecteert u één of meer groepen. Hierna selecteert u de lijst die welke u wilt genereren: Gedragslijst of Werkhoudingslijst.

Nadat u heeft geklikt op de knop [Genereer overzicht] wordt het gekozen overzicht in het scherm getoond. Wanneer u meerdere leerlingen heeft geselecteerd wordt het overzicht voor iedere leerling op een nieuwe pagina getoond. U kunt het overzicht exporteren naar PDF, Excel of Word, om bijvoorbeeld af te drukken.

20 Koppeling Kindkans

Indien de koppeling met Kindkans is geactiveerd wordt het onderdeel Kindkans zichtbaar in het Schooljaar en Leerlingdossier van de leerlingen. Via deze koppeling kan de hulpvraag voor een leerling worden uitgewisseld met Kindkans.

U kunt via het Schooljaar of Leerlingdossier (alleen IB-ers) een nieuwe hulpvraag voor een leerling aanmaken. U gaat hiervoor naar het onderdeel Kindkans en klikt hier op de knop [Nieuwe hulpaanvraag]. In het eerste tabblad Gegevens kunt u de aanvraagdatum invoeren en een omschrijving geven van de hulpvraag. In het tabblad Bijlages kunt u Verslagen en Plannen als bijlage van het dossier toevoegen. Indien u de module Bestandsopslag voor uw school geactiveerd is kunt u ook bestanden toevoegen.

Door in het tabblad Gegevens op de knop [Hulpvraag verzenden naar Kindkans] te klikken, kunt u de aanvraag naar Kindkans sturen. Wanneer u de hulpvraag wilt opslaan, klikt u op de knop [Opslaan en sluiten]. Om de laatste status per dossier op te vragen bij Kindkans, klikt u op het Laatste status opvragen-icoon. De status van het betreffende dossier wordt dan in het overzicht bijgewerkt.



Hoofdkantoor :

Gildenveld 13-15
3892 DC Zeewolde

t: 036 5472111
f: 036 5472112
e: info@dotcomschool.nl

Helpdesk :

t: 036 5472111
e: support@dotcomschool.nl

www.dotcomschool.nl