

HANDLEIDING VOOR DE BEHEERDER

WAARSCHUWING:

- 1) Bewaar de brief met de inlogcode en het wachtwoord die u van Edux heeft ontvangen goed. Raakt u deze kwijt en vergeet u ook uw inlognaam en/of wachtwoord dan is er een groot probleem.
- 2) Edux heeft er alles aan gedaan om de verbinding en verwerking van de gegevens zo veilig mogelijk te laten verlopen. Laat daarom gebruikersnamen en wachtwoorden niet rondslingeren. Worden deze gegevens door onbevoegden gezien, dan kan men inloggen op privacy gevoelige gegevens. Wijs ook de andere gebruikers op dit gevaar, ook wanneer men thuis werkt. Edux kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer gebruikersnamen en/of wachtwoorden in verkeerde handen valt.
- 3) Als u denkt dat een inlognaam en/of een wachtwoord toch bekend is geraakt bij onbevoegden, veranderen dan ogenblikkelijk de inlognamen en de wachtwoorden.
- 4) Geef de inlogcodes van de beheerder **nooit** aan iemand anders, ook niet aan anderen binnen uw school. Het is niet toegestaan om "gewone" gebruikers als beheerder in te laten loggen. Een beheerder kan namelijk verstrekende mutaties doorvoeren die onherroepelijk zijn.

ALGEMEEN

- 1) Zodra iemand via de website (www.kinderlereninkaart.nl) werkt aan een onderwijskundig rapport, worden alle handelingen die worden uitgevoerd gelogd (=opgeslagen). Bij problemen is dan altijd na te gaan op welke moment, bij welke pagina en bij welke persoon zich dit probleem heeft voorgedaan.
- 2) Heeft u **technische** problemen? Dan kunt u een mailtje sturen helpdeskowr@townqsp.nl
Heeft u een **inhoudelijke** vraag? Dan kunt u deze stellen via de website van helpdeskowr@edux.nl
- 3) Het OWR is géén leerlingvolgsysteem: het is een leerling-verplaatsings-systeem. Wij raden u dan ook aan om niet de hele schoolpopulatie in te voeren, maar slechts die kinderen waarvan u denkt dat die dit schooljaar van school zullen gaan.
- 4) U hoeft geen backups te maken. Dit wordt automatisch op de (internet)server uitgevoerd.

- 5) De gegevens worden via een https-verbinding verstuurd.
HTTPS is een uitbreiding op het HTTP-protocol met als doel een veilige uitwisseling van gegevens. Bij gebruik van HTTPS wordt de data versleuteld, waardoor het voor een buitenstaander, bijvoorbeeld iemand die "afluistert", onmogelijk zou moeten zijn om te weten welke gegevens verstuurd worden.
- 6) Zodra het OWR goedgekeurd is door de DOD-vereniging (**D**igitaal **O**verdrachts **D**ossier) kunnen veel leerlinggegevens digitaal worden verstuurd.
Het Digitale Overdrachts Dossier maakt digitale overdracht van leerlinggegevens tussen de administratieve systemen tussen scholen mogelijk. Ook bij verhuizingen van leerlingen binnen het basisonderwijs en binnen het voortgezet onderwijs speelt het DOD een belangrijke rol. De overdracht van leerlinggegevens wordt zo makkelijker en betrouwbaarder en blijft binnen de regels van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- 7) U hoeft geen updates op het programma uit te voeren of te downloaden en te installeren. Alle updates worden via internet uitgevoerd. Uw ict'er en/of uw netwerkbeheerder hoeven normaliter geen speciale voorzieningen te treffen of installaties uit te voeren. Het programma werkt immers volledig via internet.
- 8) Ook thuis kan met een internetverbinding en de inlognaam en het wachtwoord aan het OWR worden gewerkt. Er hoeven diskettes of usb-stick gebruikt te worden om de leerlinggegevens te verplaatsen. Ze worden op een beveiligde internetserver opgeslagen.
- 9) Heeft u opmerkingen m.b.t. het OWR die een verbetering van het programma kunnen inhouden, dan kunt u die altijd doorgeven. Edux zal vervolgens beoordelen of het inhoudelijk en technisch mogelijk is deze verbetering door te voeren.
- 10) Het webbased OWR is geschikt voor alle bekende browsers, zoals bijvoorbeeld de veelgebruikte Internet Explorer (vanaf versie 5) en Firefox.

INLOGGEN

- Ga naar www.kindenlereninkaart.nl
- Gebruik de inloggegevens die u per brief zijn toegezonden. Let op: hoofd- en kleine letters, leestekens en ander tekens moeten exact hetzelfde worden overgenomen.

1. Ga naar: **Groepen beheren**

Voeg de groepen toe van uw school


U kunt daarbij zelf de groepsnaam kiezen. Deze wordt ook bij de rapportage vermeld.


Koppel elke groep aan het juiste leerjaar.

Een persoon aan een groep koppelen gebeurt via "Personenbeheer".

2. Ga naar: **Personenbeheer**

- Voeg de personeelsleden toe dit met het OWR gaan werken.
- Gebruik altijd voorletters (of voornaam) + een achternaam. Bijvoorbeeld W. Jansen of Wim Jansen. Niet alleen een voornaam of alleen achternaam gebruiken. Dat kan tot verwarring leiden in de rapportages.
- Kies daarna een functie bij dit personeelslid.
- U kunt zelf een gebruikersnaam samenstellen. Gemakkelijk is om te kiezen voor "voornaam.achternaam" (bijv. wim.jansen). Dit is voor iedereen makkelijk te onthouden. Het OWR-systeem vult de gebruikersnaam automatisch aan met een punt + schoolnaam. Als u de gebruikersnaam (opgemaakt zoals hierboven) doorgeeft aan de betrokkene dan ziet hij er uit als: voornaam.achternaam.schoolnaam (bijvoorbeeld: wim.jansen.klimop) Dit is voor hem/haar de volledige inlognaam.
 - Bedenk een persoonlijk wachtwoord voor de leerkracht. Dat kan ook een wachtwoord zijn dat men al op school gebruikt.
 - Selecteer vervolgens de groep(en) die bij deze leerkracht hoort.
 - Klik daarna op "Gegevens opslaan"

In het paginaoverzicht bij "Personen beheren" kunt u achteraan op het icoontje van de sleutel () klikken om het wachtwoord van de desbetreffende persoon te veranderen.

Het kruisje () staat voor het verwijderen van een persoon. Er wordt wel eerst nog om een bevestiging gevraagd.

Met de combinatie van inlognaam en wachtwoord weet het systeem welke leerlingen het aan de betrokken persoon mag laten zien.

Tenzij u er als beheerder uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven, kan een leerkracht niet in een andere groep werken.

Een personeelslid (niet de beheerder) die aan een OWR werkt, heeft maar twee opties, namelijk "leerling beheren" en "rapport generen" .

3. Ga naar: **Schoolinformatie muteren**

• **Schoolgegevens (algemeen)**

- Allereerst controleert u of alle NAW-gegevens van de school correct zijn. De meeste invulvelden spreken voor zich.
- Indien u contactpersoon aanwijst, moet deze via "personenbeheer" zijn ingevoerd.
- Bij "naam LVS" noteert u de naam van het LeerlingVolgSysteem dat op school wordt gebruikt.

• **Zorgstructuur**

Laat de interne begeleider en directie deze optie (minstens één keer per jaar) uitvoeren. Lees daarvoor onderstaande uitleg.

Bij de continue ontwikkeling van een school zijn verschillende fasen te zien. Er is een drietal ontwikkelingsfasen gedefinieerd (op basis van het INK managementmodel voor de non-profit sector) die tijdens deze ontwikkeling doorlopen worden:

○ **Fase 1: Activiteit georiënteerd**

In deze fase proberen alle medewerkers het werk in hun eigen werksituatie zo goed mogelijk uit te voeren. Leerkrachten bepalen en handelen vrij autonoom. Op school is geen breed gedragen visie op het onderwijs. De organisatie is hiërarchisch waarbij de directie voornamelijk voorwaardescheppende taken heeft. Inzicht in de precieze samenhang tussen processen ontbreekt. De directie grijpt, na overleg, in op het moment dat het niet goed loopt binnen de school. De communicatie is voornamelijk top-down. De kwaliteit van het onderwijs wordt hoofdzakelijk bepaald door het vakmanschap en de persoonlijkheid van de individuele leerkracht. De kwaliteitszorg is voornamelijk gericht op het oplossen van zich aandienende problemen en de behandeling van veel voorkomende klachten. De houding van de school is voornamelijk reactief.

○ **Fase 2: Proces georiënteerd**

Het primaire onderwijsproces wordt in deze fase beheerst. De afzonderlijke processtappen zijn duidelijk en hun onderliggende samenhang wordt herkend. Naast de onderwijsinhoud richt men zich in deze fase steeds meer op de effectiviteit van het

leerproces. Er is duidelijk sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid. Er is gerichte aandacht voor didactiek, diagnostiek en vooruitgang, onderwijs op maat en differentiatie. Verbeteringen worden gevolgd, gemeten en gedocumenteerd. De afstemming en samenhang tussen leerkrachten en leerjaren wordt steeds meer van belang. Er is regelmatig werkoverleg. Delen van een kwaliteitszorgsysteem zijn operationeel en de school ontwikkelt zich tot een transparante organisatie. Met betrekking tot de interne processen is dit inmiddels gerealiseerd. Er is een start gemaakt met het sturen op resultaten maar dit is nog niet volgroeid en er is nog onvoldoende samenhang.

○ **Fase 3: Systeemgeoriënteerd**

Er wordt op alle niveaus gewerkt aan de verbetering van de organisatie in zijn geheel. De verbetercyclus (plan, do, check, act) wordt overal binnen de school toegepast. Het beleid is niet meer reactief, maar juist gericht op het voorkomen van problemen. Er wordt bij beleidsvorming veel rekening gehouden met de leerlingen en hun ouders. De beheersing van zowel het (primaire) leerproces als de (secundaire) ondersteunende processen staat centraal. De school wordt ingericht als een integraal systeem van processen waarbij goed wordt afgestemd. Leerlingen worden steeds meer op hun eigen zelfstandigheid en verantwoordelijkheid aangesproken. Kwaliteitszorg is geïntegreerd in de structuur en de cultuur van de school. In de hele school wordt goed, gericht en soepel samengewerkt: kennis en ervaring(en) worden uitgewisseld en er ontstaat meer taak- en functiedifferentiatie. De externe gerichtheid van de school is vergroot en men heeft een pro-actieve houding.

- *In dit scherm dient u door middel van afvinken aan te geven binnen welke fase de genoemde "instrumenten" zich binnen uw school bevinden. Indien u een instrument niet heeft, hoeft u in de betreffende regel geen vinkje te zetten.*
- *De zorgstructuur dient jaarlijks of bij grote veranderingen ge-update te worden. De directeur en ICL-er dienen dit schema altijd in samenspraak in te vullen.*
- *Het ingevulde schema wordt opgenomen in de rapportage van het kind.*

- **Methoden**

Laat de directie dit onderdeel (minstens één keer per jaar) invullen. Dit overzicht wordt ook afgedrukt bij de rapportage van het kind. Daardoor weet de ontvangende school met welke methoden het kind heeft gewerkt.

4. Leerlingen importeren

Indien u meerdere leerling wilt importeren of u krijgt het verzoek bijvoorbeeld van groep 8, dan gebruikt u deze optie.

Als u een CSV-bestand gebruikt dan dient u zich aan de volgende items en volgorde te houden:

1. Roepnaam
2. Voorvoegsel
3. Achternaam
4. Straat
5. Huisnummer
6. Postcode
7. Woonplaats
8. Telefoonnummer
9. Geslacht
10. Geboortedatum
11. Stamnummer
12. Sofi-nummer.

Zodra u een importkeuze heeft gemaakt, klikt u op volgende. Vervolgens krijgt u de mogelijkheid om het import bestand "aan te wijzen". Daarna kunt u de gegevens inlezen. U (of de leerkracht) dient daarna nog wel de gegevens van de leerling volledig te maken.

Deze webbased OWR-versie gaat ervan uit dat u de meeste recente versie van uw administratiesysteem gebruikt. Dat speelt namelijk een grote rol bij het succesvol uitvoeren van de import.

Heeft u een administratiesysteem dat niet in de lijst genoemd staat, neem dan contact met Edux onderwijsadviseurs op. Wij kunnen dan met u bekijken of een export/import mogelijkheid is te realiseren.

5. "Leerlingen Beheren" en "Rapport Generen"

Hiervoor verwijzen wij u naar de algemene handleiding. U heeft namelijk als beheerder evenveel mogelijkheden als andere gemachtigden.