HANDLEIDING

School@web

Auteur : **SBO**
Dirk Heyvaert
Anjelierenlaan 24
1730 ASSE
0476343128
info@sbosoftware.be
www.sbosoftware.be

INHOUD

2. Gebruikershandleiding.

2.0 Login

2.1 Leerlingen info (menu personalia – leerlingeninfo)

2.2 Leerlingen tabel (menu personalia – leerlingentabel)

2.3 Adressen (menu personalia – Adressen)

2.4 Info personeel (menu personalia – Info personeel)

2.5 Intake (menu personalia – Intake)

2.6 Basofiche (menu personalia – Intake)

2.7 Klasbespreking (menuitem Besprekingen – klasbespreking)

2.8 MDO (Multi Disciplinair Overleg menu item besprekingen – MDO)

2.9 Pre-MDO (menu item besprekingen – PRE-MDO)

2.10 Contact (menu item besprekingen – contact)

2.11 Individuele begeleiding (menu item besprekingen – indiv. begeleiding)

2.12 Handelingsplan (menu item besprekingen – handelingsplan)

2.13 Observatie (menu item besprekingen – observatie)

2.14 Nieuw (menu item besprekingen – Nieuw) naam ipv nieuw is instelbaar - Scherm met 5 blokken

2.15 Nieuw 2 (menu item besprekingen – Nieuw 2) naam ipv nieuw 2 is instelbaar - Scherm met 6 blokken

2.16 Overzicht (menu item Besprekingen – overzicht)

2.17 Leerling historiek (menu item Besprekingen – leerling historiek)

2.18 Vertrouwelijke informatie (menu item Besprekingen - vertrouwelijk)

2.19 Elektronische documenten (menu item Besprekingen – PDF docu)

2.20 Printouts (menu item Printouts)

2.21 AVI Nieuw (menu item Leestesten – AVI nieuw)

2.22 AVI Oud (menu item Leestesten – AVI oud) niveau 1-9

2.23 AVI labels (menu item Leestesten – AVI labels)

2.24 AVI evolutie (menu item Leestesten – AVI evolutie)

2.25 LVS (menu item Volgsystemen – LVS)

2.25B LVS (menu item Volgsystemen – LVS met wiskunde toegevoegd)

2.26 Statistiek LVS (menu item Volgsystemen – statistiek LVS)

2.27 CITO (menu item Volgsystemen – Cito)

2.28 CITO (menu item Volgsystemen – Cito)

2.29 Kleutervolgsysteem (menu item Volgsystemen – KVS)

2.29B KVS – Klasoverzicht

2,29-1 KWIK

2.30 Tijd voor Taal (menu item Volgsystemen – TVT)

2.31 Maatregelen (menu item Volgsystemen – Maatregelen)

2.31B Tijdelijke maatregelen (menu item Volgsystemen – Tijdelijke maatregelen)

2.32 Schermen voor Toeters, Kontrabas, Rekenbegrip 1 -2 , dudal vorb rekenen 2de 3de kleuter, Kobi-TV , talk 1-2 en salto.

2.33 Kinderstappen (menu item Volgsystemen – Kinderstappen)

2.34 Open tabel 1&2 (menu item Volgsystemen – Open tabel 1&2)

2.35 Mutatie (menu item administratie – Mutatie)

2.36 LVS import (menu item administratie – LVS import)

2.37 Leerlingen importeren via excel (menu item administratie – Leerlingen importeren uit Excel)

2.35 Scholen info (menu item administratie – Scholeninfo)

2.36 Prikbord (menu item prikbord)

2.37 USER BEHEER

2.4 Stappenplan klasagenda

2.5 Handleiding rapport

2.6 Instellingen rapport

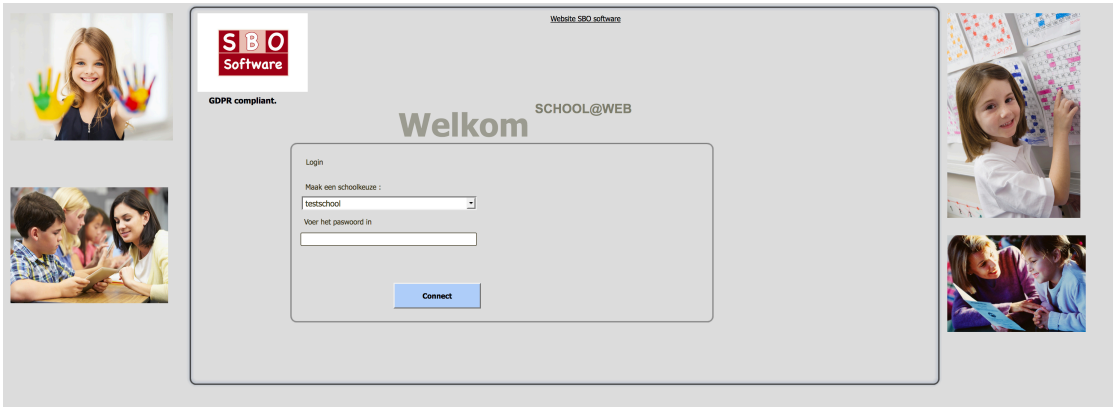
3. Versie informatie.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Schoolatweb is een online applicatie voor zorg – agenda en rapport voor het team in het kleuter- en basisonderwijs

2.0 LOGIN

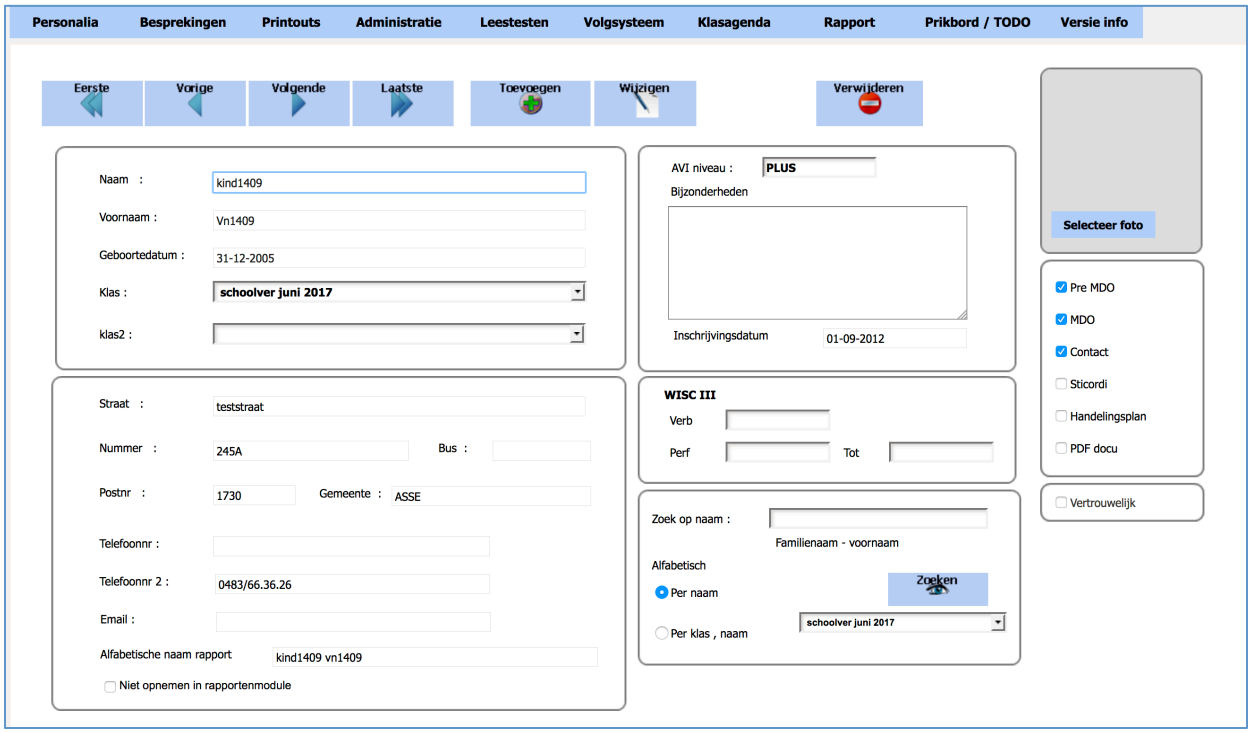


De schoollogin : kies uw school in de lijst en voer het paswoord in, dit paswoord werd door SBO ter beschikking gesteld.

De gebruikerslogin : kiezs uw gebruikersnaam en voer het paswoord in.
De schoolkeuze en gebruikersnaam wordt 1 maand bijgehouden op uw pc na uitloggen via de logout knop bovenaan het programma.

Als passwoord kiest men het passwoord dat door de administrator meegedeeld is.
Het passwoord kan gewijzigd worden door op de knop ‘wijzig passwoord’ te drukken.Een gebruiker met alleen leesrechten zal een heel aantal functies van het programma niet kunnen gebruiken.
Schoolatweb is uitgerust met een 2-wegs login , het is mogelijk de gebruiker automatisch een email te laten sturen bij login, in deze mail staat een gepersonaliseerde geheime code die 1 dag geldig blijft. Via een knop kan de gebruiker deze code ook opvragen (via mail).
Indien zo ingesteld door de administrator wordt bij selectie van de gebruiker de verificatiecode gevraagd , deze wordt automatisch verstuurd via mail of kan via de knop ‘verificatiecode’ via mail opgevraagd worden.

2.1 Leerlingen info (menu personalia – leerlingeninfo)



In dit scherm worden gegevens van de leerlingen beheerd.
Met de knop ‘toevoegen’ kunnen nieuwe leerlingen toegevoegd worden.
Naam, voornaam, geboortedatum, klas moeten verplicht ingevuld worden.
Als de gegevens juist zijn ingevuld , drukt u op ‘bewaren’ en de gegevens worden bewaard.
Door op ‘stop’ te drukken worden de ingebrachte gegevens gewist.
Bewaarde gegevens kunnen gewijzigd worden door op ‘wijzigen’ te drukken.
De wijzigingen kunnen ingebracht en bewaard worden door op de knop ‘bewaren’ te drukken. Wijzigingen kunnen opnieuw ongedaan gemaakt worden door op de knop ‘stop’ te drukken.
Een leerling kan verwijderd worden door op de knop ‘verwijder’ te drukken.
Nadien wordt gevraagd of men de leerling wil wissen.

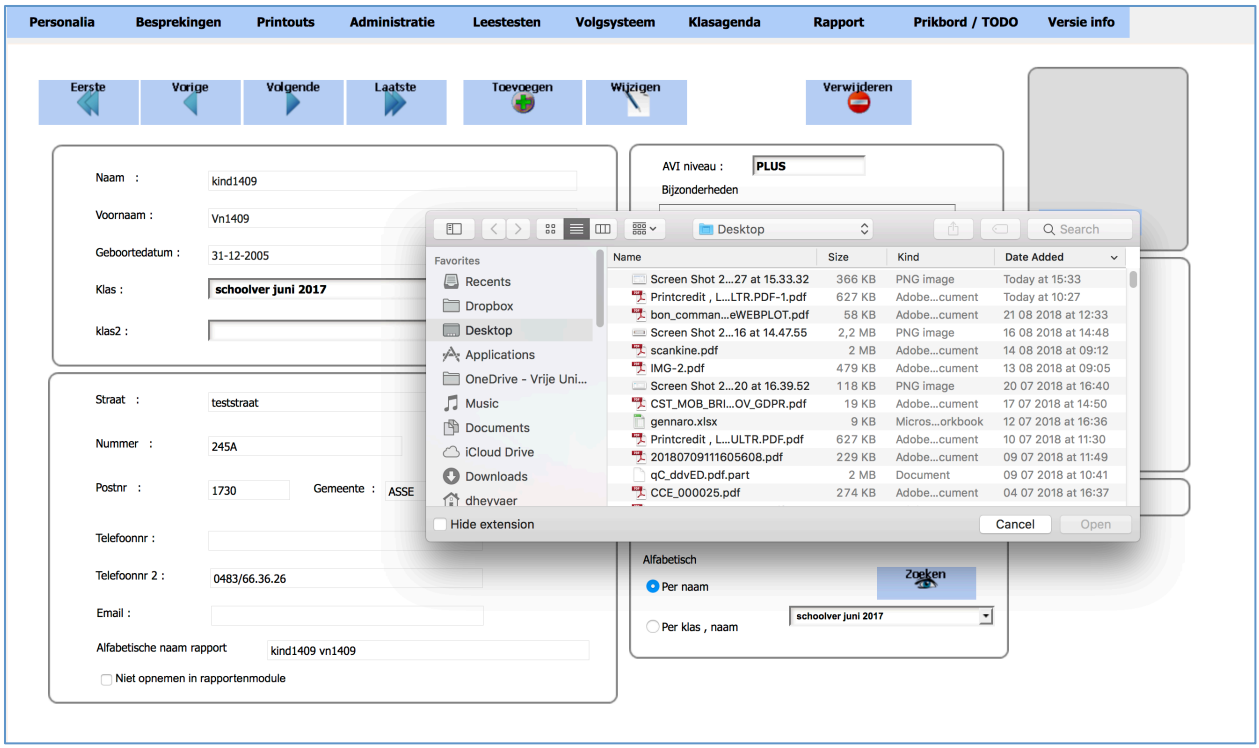
Met de 4 pijltjes kan men de volgende of vorige leerling oproepen.
De rangschikking die gevolgd wordt is afhankelijkvan de keuze in ‘Alfabetisch’ : ‘per naam’ of ‘per ‘Klas,naam’. Na de selectie ‘klas,naam’ wordt het invoervak ‘zoek klas’ actief en kan een klas gekozen worden.
Met het invoervak ‘zoek naam’ en kan een leerling opgezocht worden. Typ de letters van de naam zonder spaties of weglatingstekens en druk daarna op ‘Zoek’.
In het vakje AVI verschijnt het laatst ingebrachte AVI niveau.

Alfabestsche naam rapport wordt gebruikt om de leerling alfabetisch te rangschikken in de rapportenmodule, Om een leerling onderaan de klas te plaatsen , volstaat het om zz voor de voornaam te plaatsen bij alfabetische

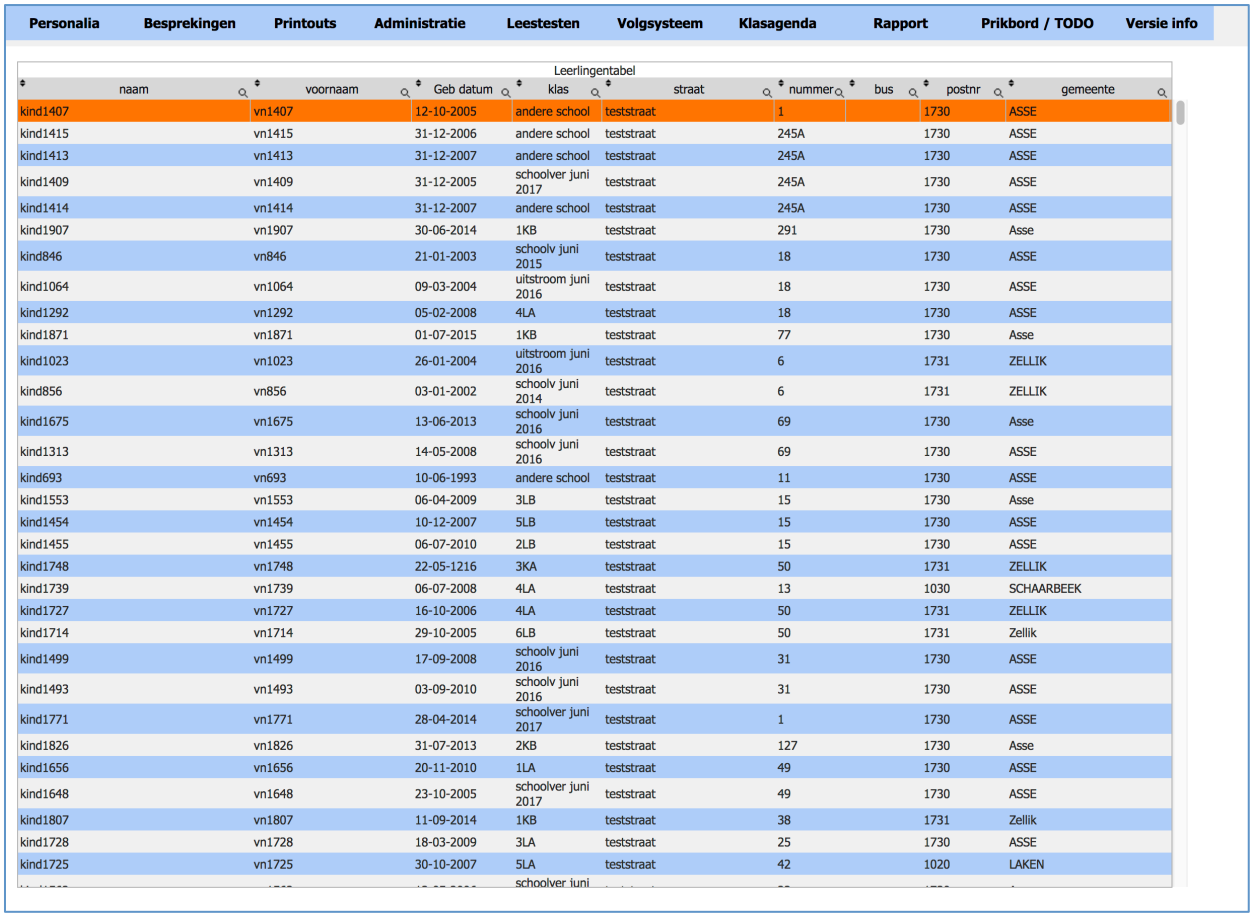
naam rapport. Om een leerling niet in de rapportmodule te laten verschijnen volstaat het een vinkje te plaatsen in ‘niet opnemen in de rapportenmodule’.

Er is een indicatie of er reeds een MDO, Contact, Pre-MDO of handelingsplan ingebracht werd.
In dit scherm kan het vinkje ook weer uitgeschakeld worden door gebruikers met administratieve rechten.

Een druk op de knop selecteer foto laat toe een foto te selecteren die dan gelinkt wordt met een kind. Deze foto wordt geupload naar onze servers, omgezet en geladen in de databank.
Zorg dat het bestand dat de foto bevat niet te groot is.
Deze foto kan ook , indien gewenst op de BASO fiche geplaatst worden , zie hiervoor menuitem Printouts.



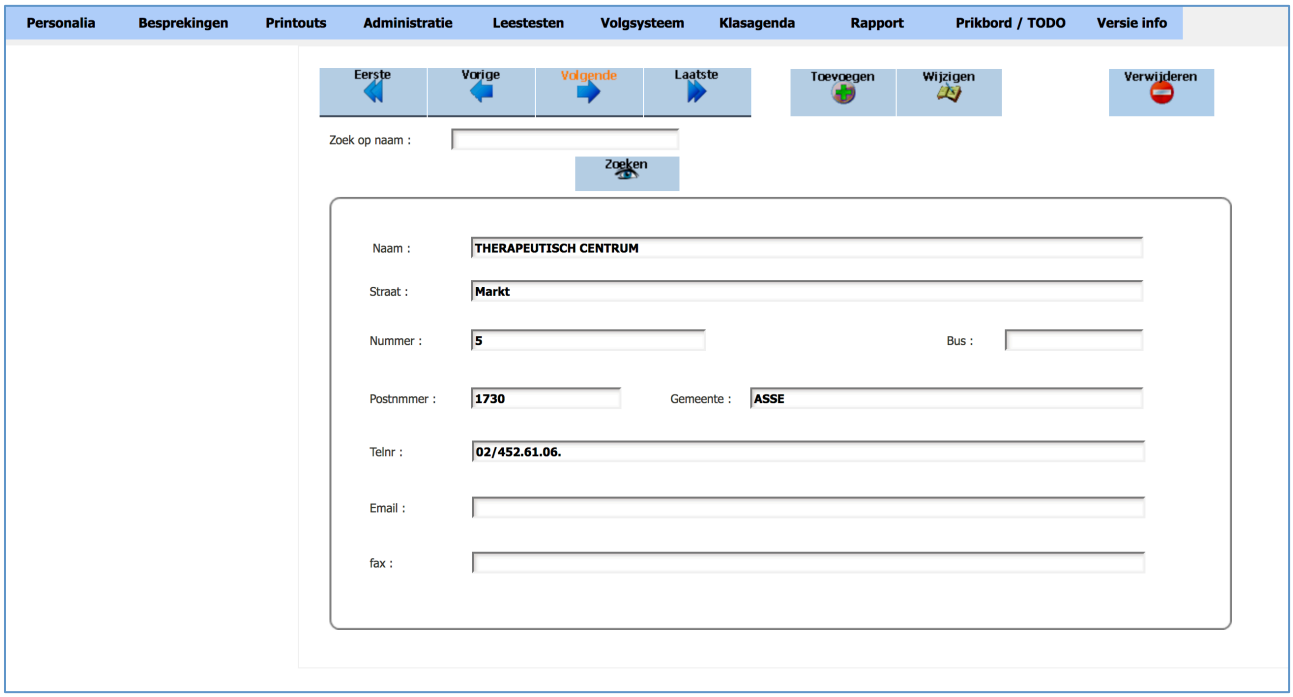
2.2 Leerlingen tabel (menu personalia – leerlingentabel)



naam	voornaam	Geb datum	klas	straat	nummer	bus	postnr	gemeente
kind1407	vn1407	12-10-2005	andere school	teststraat	1		1730	ASSE
kind1415	vn1415	31-12-2006	andere school	teststraat	245A		1730	ASSE
kind1413	vn1413	31-12-2007	andere school	teststraat	245A		1730	ASSE
kind1409	vn1409	31-12-2005	schoolver juni 2017	teststraat	245A		1730	ASSE
kind1414	vn1414	31-12-2007	andere school	teststraat	245A		1730	ASSE
kind1907	vn1907	30-06-2014	1KB	teststraat	291		1730	Asse
kind846	vn846	21-01-2003	schoolv juni 2015	teststraat	18		1730	ASSE
kind1064	vn1064	09-03-2004	uitstroom juni 2016	teststraat	18		1730	ASSE
kind1292	vn1292	05-02-2008	4LA	teststraat	18		1730	ASSE
kind1871	vn1871	01-07-2015	1KB	teststraat	77		1730	Asse
kind1023	vn1023	26-01-2004	uitstroom juni 2016	teststraat	6		1731	ZELLIK
kind856	vn856	03-01-2002	schoolv juni 2014	teststraat	6		1731	ZELLIK
kind1675	vn1675	13-06-2013	schoolv juni 2016	teststraat	69		1730	Asse
kind1313	vn1313	14-05-2008	schoolv juni 2016	teststraat	69		1730	ASSE
kind693	vn693	10-06-1993	andere school	teststraat	11		1730	ASSE
kind1553	vn1553	06-04-2009	3LB	teststraat	15		1730	Asse
kind1454	vn1454	10-12-2007	5LB	teststraat	15		1730	ASSE
kind1455	vn1455	06-07-2010	2LB	teststraat	15		1730	ASSE
kind1748	vn1748	22-05-1216	3KA	teststraat	50		1731	ZELLIK
kind1739	vn1739	06-07-2008	4LA	teststraat	13		1030	SCHAARBEEK
kind1727	vn1727	16-10-2006	4LA	teststraat	50		1731	ZELLIK
kind1714	vn1714	29-10-2005	6LB	teststraat	50		1731	Zellik
kind1499	vn1499	17-09-2008	schoolv juni 2016	teststraat	31		1730	ASSE
kind1493	vn1493	03-09-2010	schoolv juni 2016	teststraat	31		1730	ASSE
kind1771	vn1771	28-04-2014	schoolver juni 2017	teststraat	1		1730	ASSE
kind1826	vn1826	31-07-2013	2KB	teststraat	127		1730	Asse
kind1656	vn1656	20-11-2010	1LA	teststraat	49		1730	ASSE
kind1648	vn1648	23-10-2005	schoolver juni 2017	teststraat	49		1730	ASSE
kind1807	vn1807	11-09-2014	1KB	teststraat	38		1731	Zellik
kind1728	vn1728	18-03-2009	3LA	teststraat	25		1730	ASSE
kind1725	vn1725	30-10-2007	5LA	teststraat	42		1020	LAKEN
			schoolver juni					

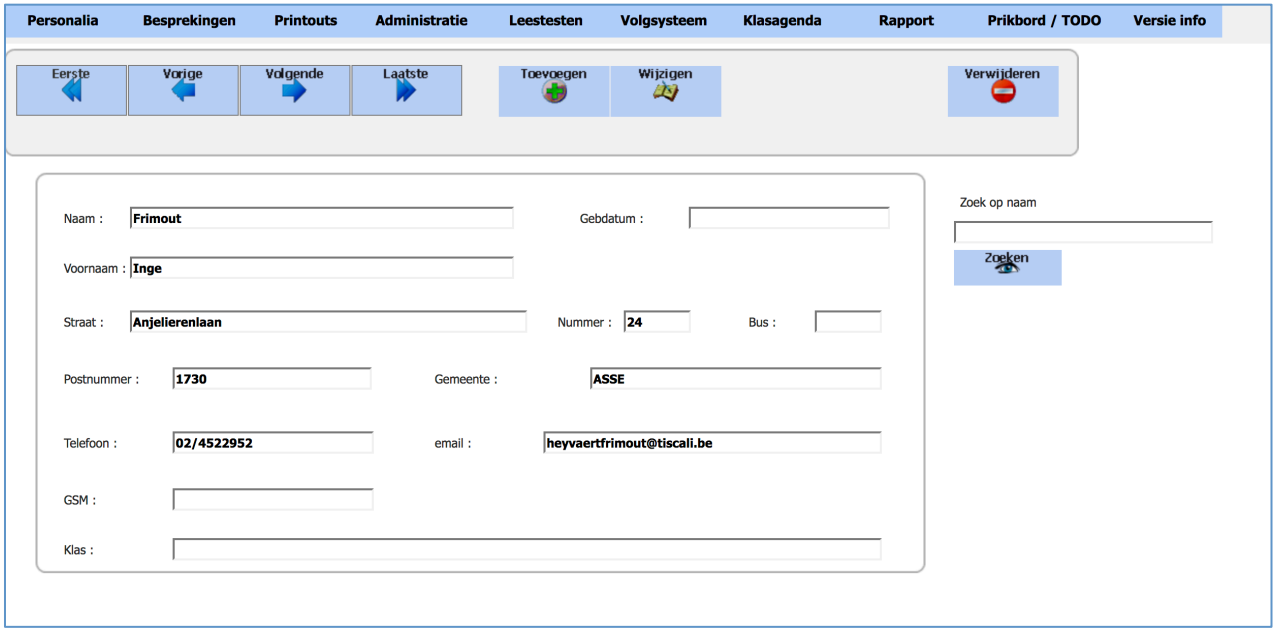
Hier krijgt u in een tabel alle leerlingen te zien waarvoor u rechten hebt.
Bovenaan elke kolom staat een vergrootglas, hiermee kan u in elke kolom opzoeken (let wel dit is hoofdlettergevoelig).
Met de pijltjes bovenaan de kolommen kan u alles alfabetisch rangschikken volgens de gekozen kolom.

2.3 Adressen (menu personalia – Adressen)



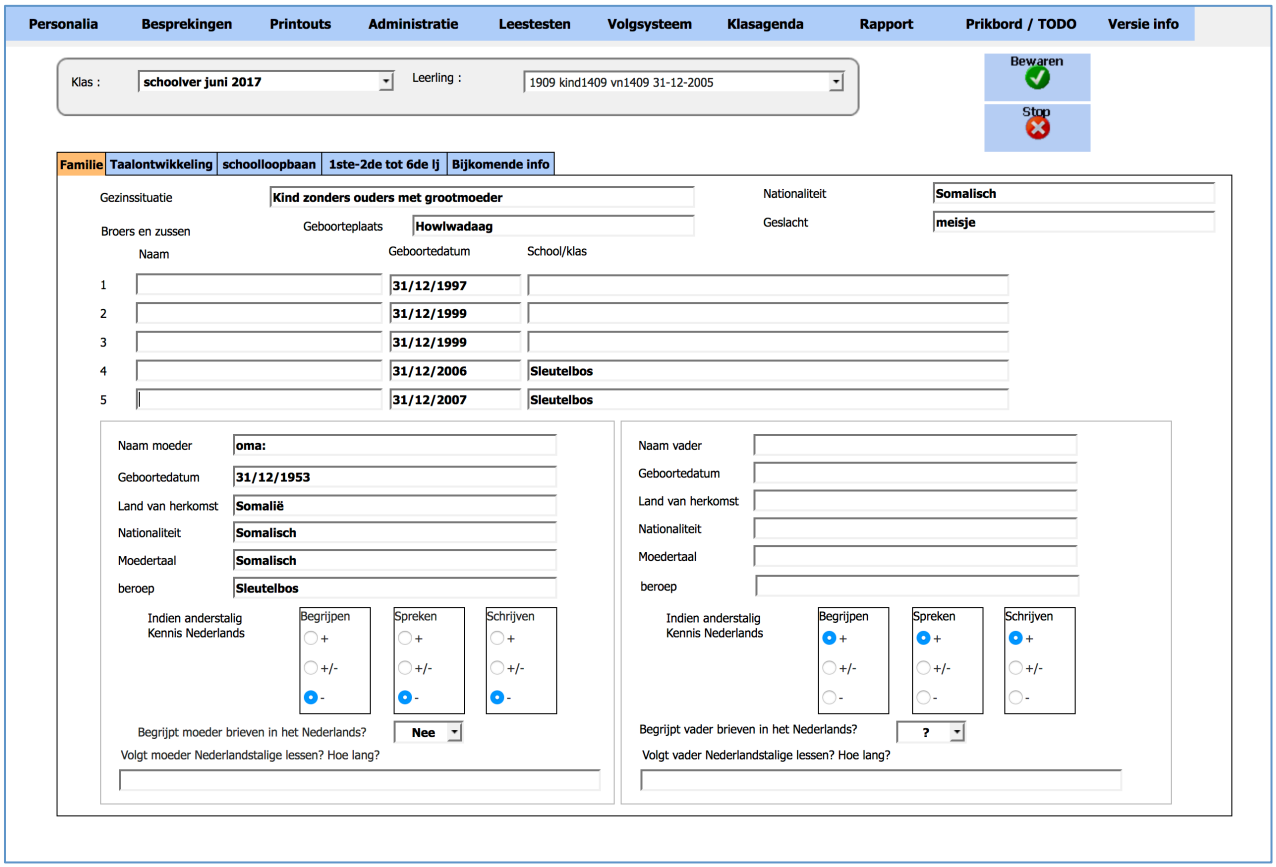
Op dit scherm kunnen kan een adressenboekje bijgehouden worden.
Er is ook een zoekscherm (dit zoekt enkel op de naam)

2.4 Info personeel (menu personalia – Info personeel)



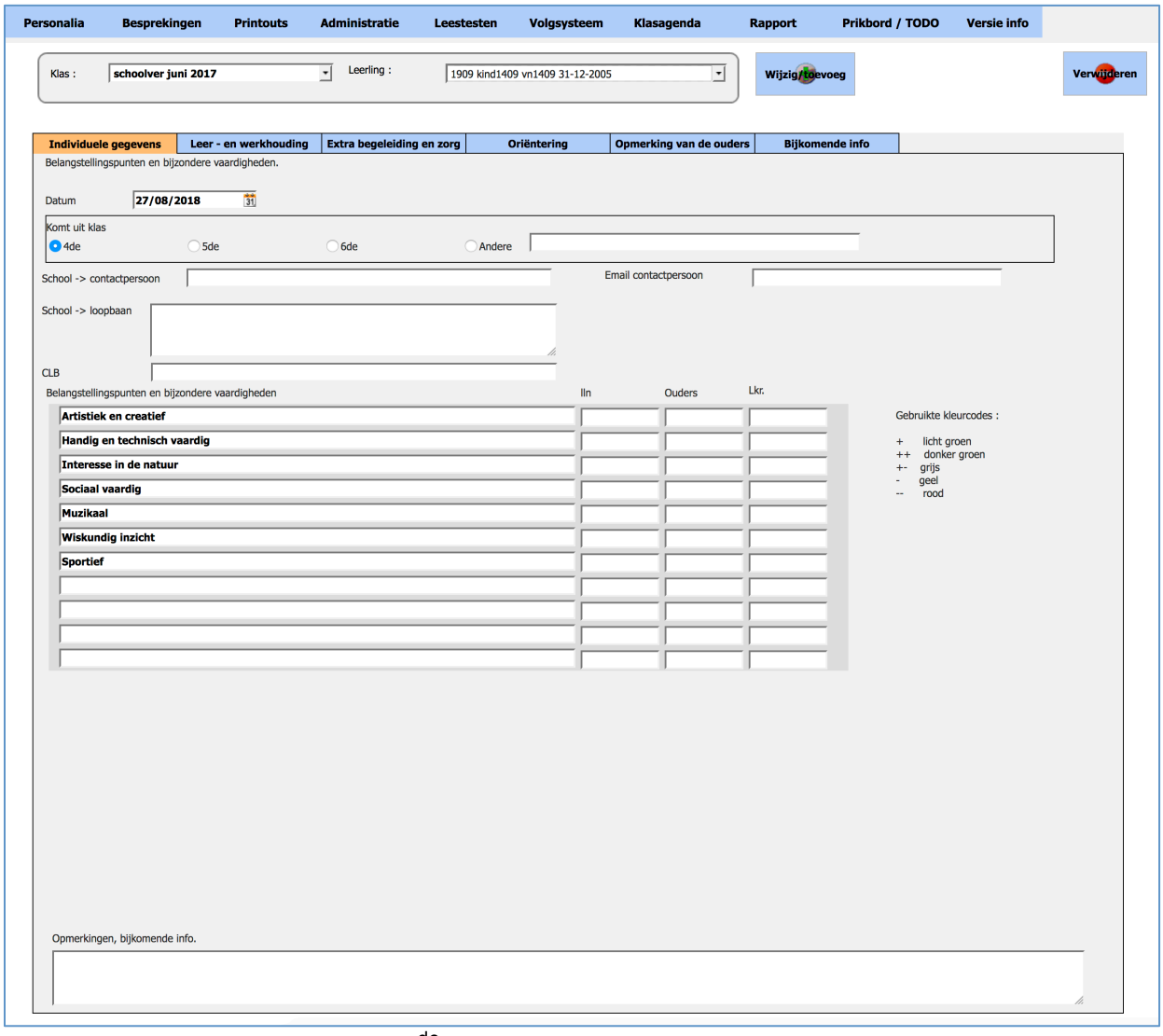
In dit scherm kunnen gegevens van het personeel van de scholen bijgehouden worden. Toevoegen van nieuwe gegevens kan door op de knop ‘Toevoegen’ te drukken, de gegevens in te vullen en daarna op ‘bewaren’ te drukken.
Door een druk op ‘stop’ worden de gegevens opnieuw gewist.
Wijzigen van bestaande gegevens gebeurt door een druk op de knop ‘Wijzigen’, de wijzigingen in te vullen en daarna op ‘bewaren’ te drukken.
Door op ‘stop’ te drukken worden de wijzigingen ongedaan gemaakt.
De getoonde gegevens verwijderen kan door op de knop verwijder te drukken.
Met de pijltjes toetsen kan alfabetisch het volgende-vorige-laatste - eerste personeelslid opgeroepen worden.
In het veld zoek kan op familienaam opgezocht worden.

2.5 Intake (menu personalia – Intake)



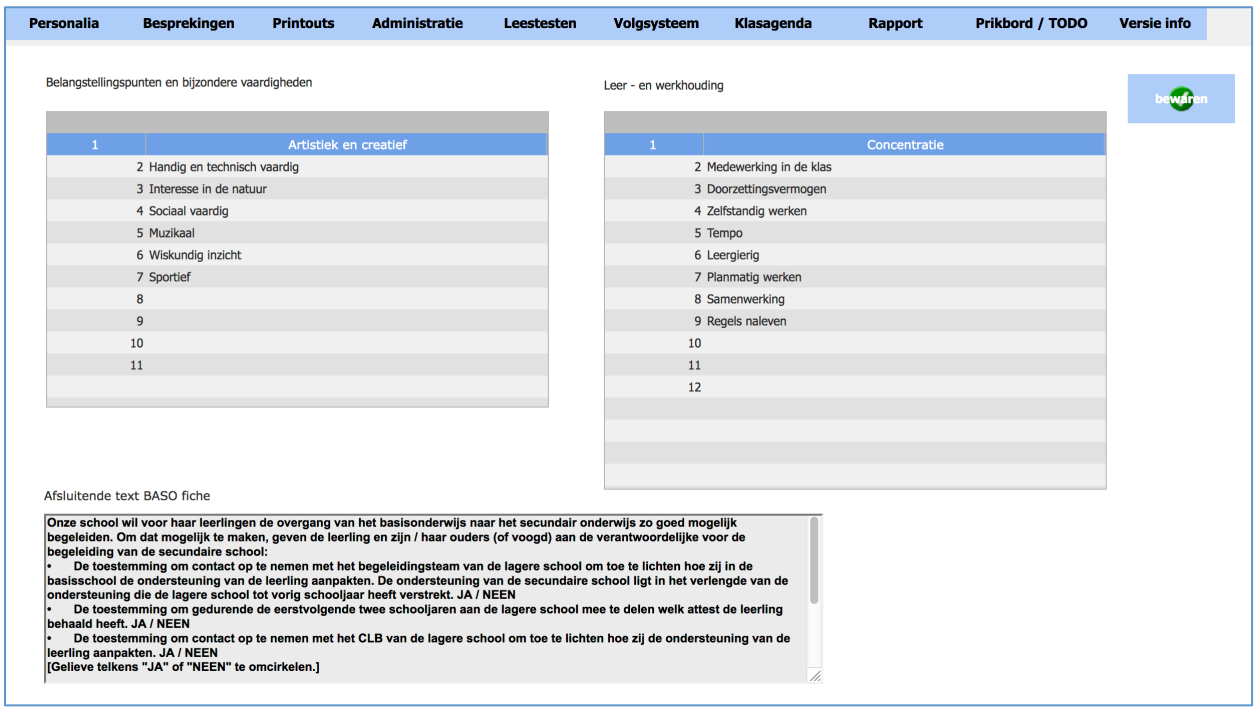
Dit is de inschrijvingsfiche: het scherm bevat verschillende tabbladen , die elk specifieke informatie over de leerling kunnen bevatten.

2.6 Basofiche (menu personalia – Intake)



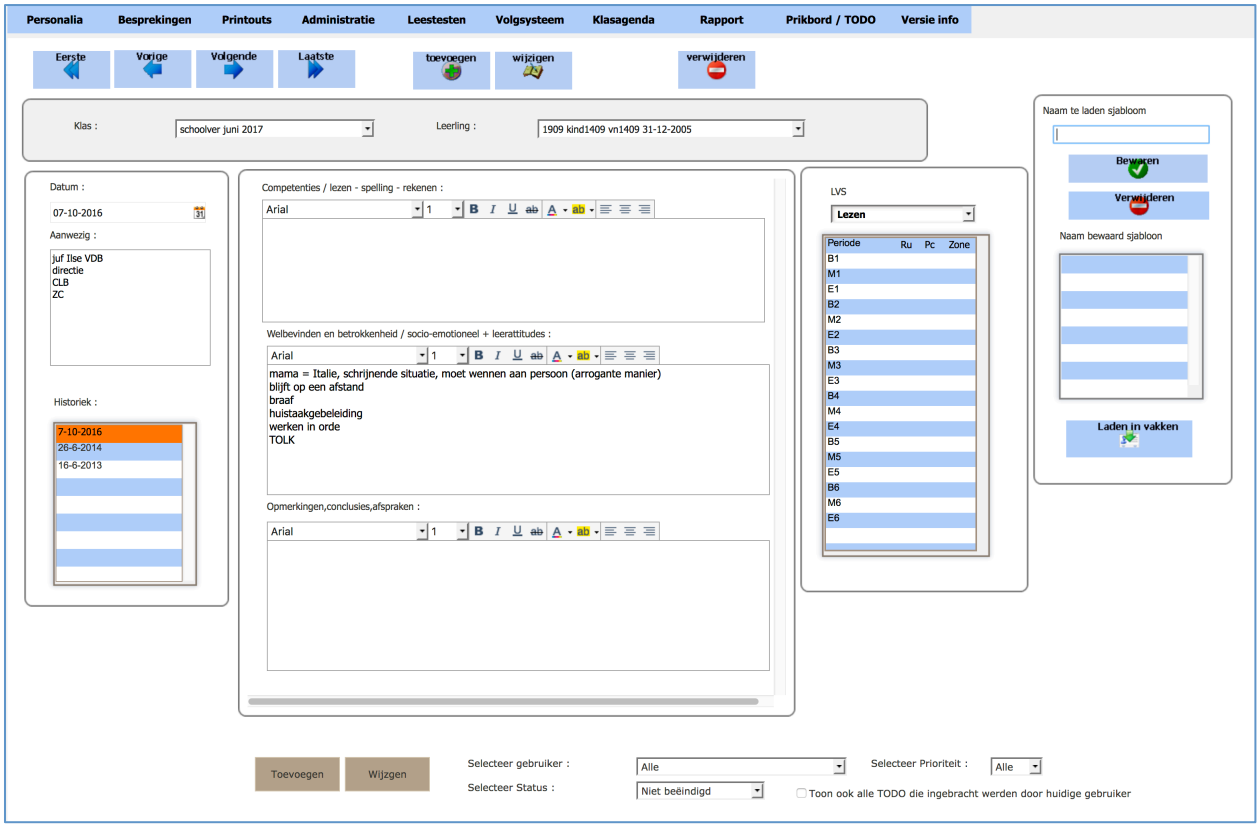
Hier kan de baso fiche van de 6de jaars ingevoerd worden .In een aantal tabbladen kunnen specifieke informatie ingevoerd worden. De tabellen zijn instelbaar via menu item Administratie – Baso setup.
In de tabellen kunnen ook kleuren gebruikt worden :

Gebruikte kleurcodes :
+ licht groen
++ donker groen
+- grijs
- geel
-- rood



Via de instellingen kunnen de items in de 2 tabellen gewijzigd af aangevuld worden. Ook de tekst onderaan de ‘geprinte’ en/of ‘gemailde’ fiche kan gewijzigd worden. Meer info over printen/ mailen in 3.0 Menuitem Printouts.

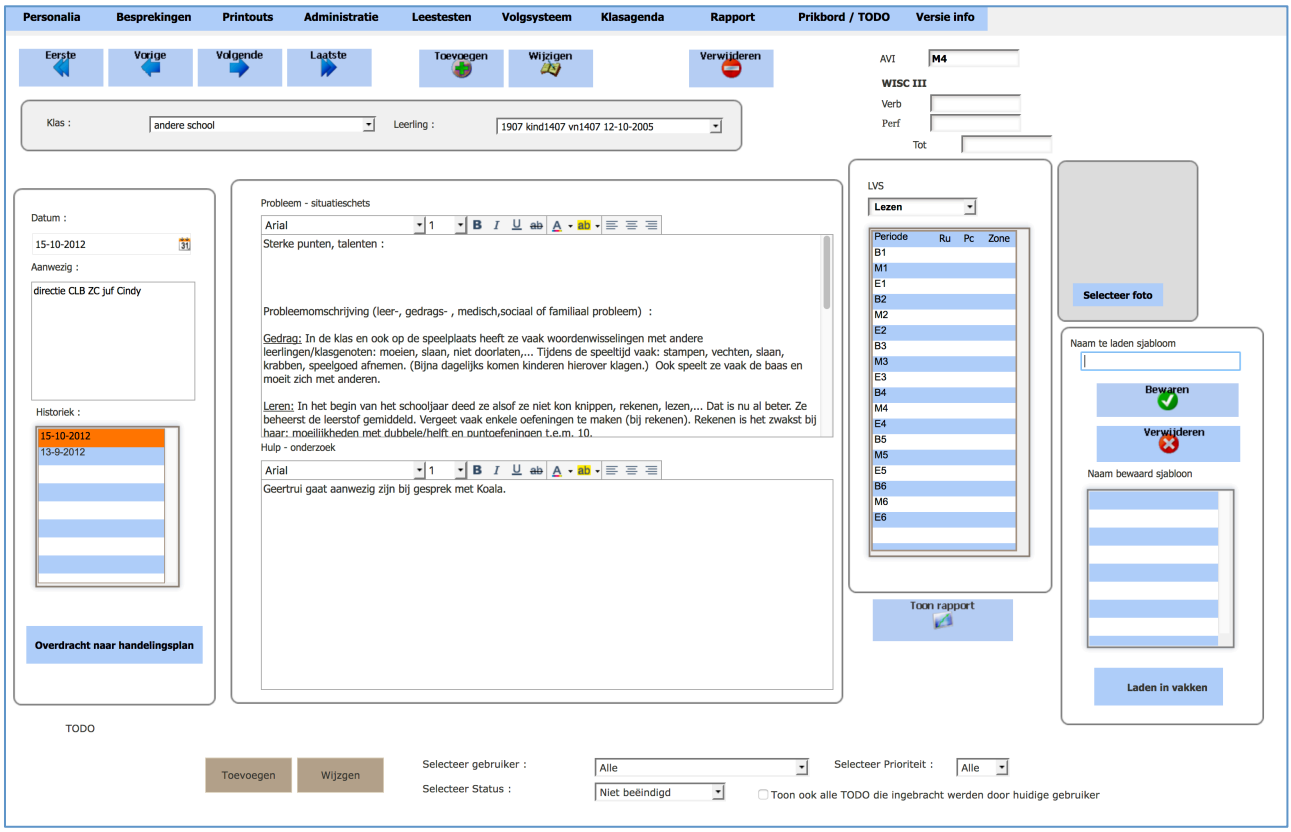
2.7 Klasbespreking (menuitem Besprekingen – klasbespreking)



Op dit scherm wordt informatie over klasbesprekingen beheerd.
Er is een invoervak voor ‘Lezen-spelling-rekenen’, ‘Socio-emotioneel + leerattitudes’ en ‘opmerkingen, conclusies, afspraken’, ‘datum’ en ‘aanwezig’.
Maak een selectie van klas-leerling en nu worden de klasbesprekingen van de geselecteerde leerling getoond. Indien er meer dan 1 klasbespreking bewaard is , worden de eerste 4 knoppen van de knoppenbalk actief en kan men (volgens datum) door de veschillende gegevens lopen.
Een nieuw gegeven toevoegen kan door op de knop ‘toevoegen’ te drukken en daarna op de knop ‘bewaren’. Een druk op de knop ‘stop’ wist deze gegevens opnieuw.
De datum kan geselecteerd worden door een druk op de knop van het veld ‘datum’, automatisch wordt de huidige datum voorgesteld.
In de aanwezigheidslijst worden de namen van de personen, die bij deze bespreking aanwezig zijn, automatisch ingevuld , deze informatie komt uit het menuitem Administratie - Aanwezig
Wijzigen van bestaande gegevens kan door een druk op de knop ‘wijzigen’ en daarna op ‘bewaren’.
Wissen van een gegeven gebeurt door een druk op de knop ‘verwijderen‘.
Bij ‘leerlingvolgsysteem’ kunnen gegevens per leerdomein opgevraagd worden.
Deze gegevens moeten wel reeds uit het leerlingvolgsysteem overgenomen zijn. Meer info in de schermen van LVS.
Bij historiek verschijnen de data van de verschillende besprekingen. Door een datum te selecteren wordt die bespreking getoond.

Onderaan kan een TODO ingevuld worden, deze komt dan in de TODOlijst van de geselecteerde gebruiker(s)

2.8 MDO (Multi Disciplinair Overleg menu item besprekingen – MDO)

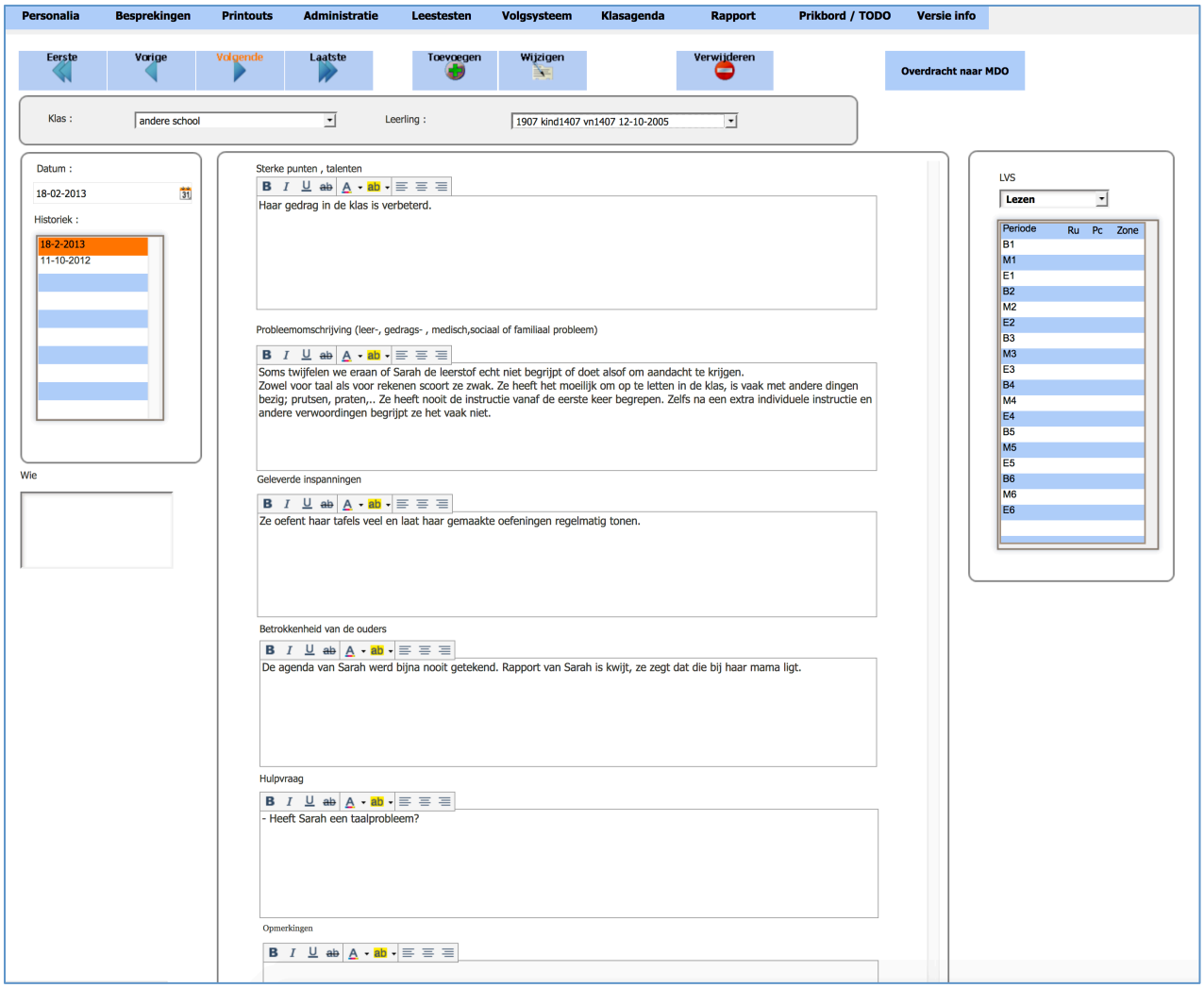


Op dit scherm kunnen gegevens van MDO beheerd worden.
Er zijn invoervelden voor 'Probleem – situatieschets' , 'hulp – onderzoek' , 'datum' en 'aanwezig'
Via 'klas' en 'leerling' kan een leerling geselecteerd worden.
Met de knoppen vorige, volgende … kan men door de verschillende gegevens lopen (gerangschikt volgens datum).
Met de 'toevoegen' knop kan een MDO toegevoegd worden, druk na het inbrengen van de gegevens op de 'bewaren' knop. Een druk op de 'stop' knop wist de ingebrachte gegevens.
Met de 'wijzigen' toets kunnen getoonde gegevens gewijzigd worden druk na het inbrengen van de wijzigingen op de 'bewaren' toets. Om de wijzigingen opnieuw ongedaan te maken, druk op de 'stop' toets.
In het datum veld kan een datum geselecteerd worden.
Bij 'leerlingvolgsysteem' kunnen gegevens per leerdomein opgevraagd worden.
Deze gegevens moeten wel reeds uit het leerlingvolgsysteem overgenomen zijn. Meer info in de schermen van LVS.
Bij historiek verschijnen de data van de verschillende MDO's. Door een datum te selecteren wordt die MDO getoond.
Met de knop 'Overdracht naar handelingsplan' kan je de inhoud van de 2 invoerblokken met hun hoofding naar het handelingsplan kopiëren om daarna

in te voegen.Kies in het handelingsplan, op toevoegen en druk kaarna op ‘overname van MDO’

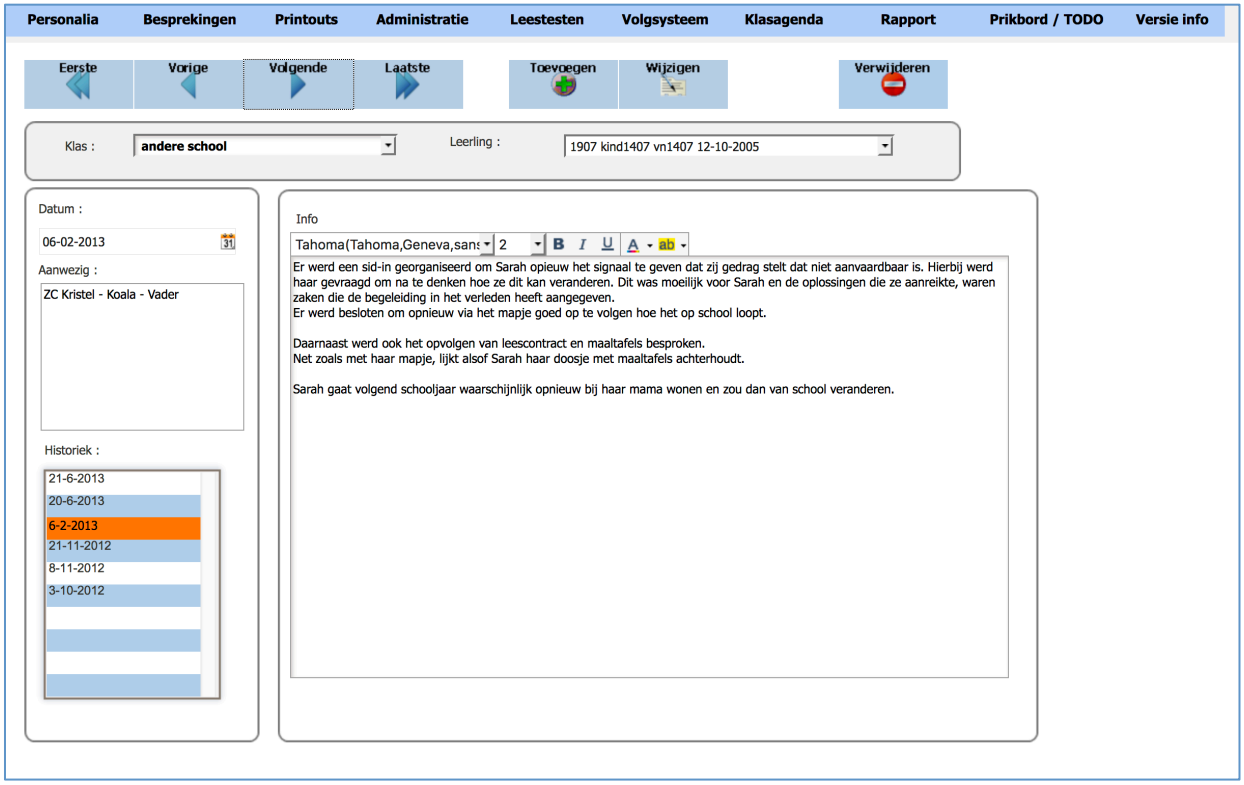
.

2.9 Pre-MDO (menu item besprekingen – PRE-MDO)



In dit scherm kan een voorbereiding van het mdo ingebracht worden.
Er is een invoervak voor sterke punten en talenten ,probleemomschrijving, geleverde inspanning, betrokkenheid van de ouders, hulpvraag en opmerkingen.
Met de knop ‘overdracht naar MDO’ kan je de inhoud van de 6 invoerblokken met hun hoofding naar een MDO kopiëren, in het MDO scherm, druk op toevoegen en dan kan u op de knop overname van PRE-MDO’ drukken en de inhoud van de vakken met de hoofdingen wordt in probleemomschrijving geplaatst.

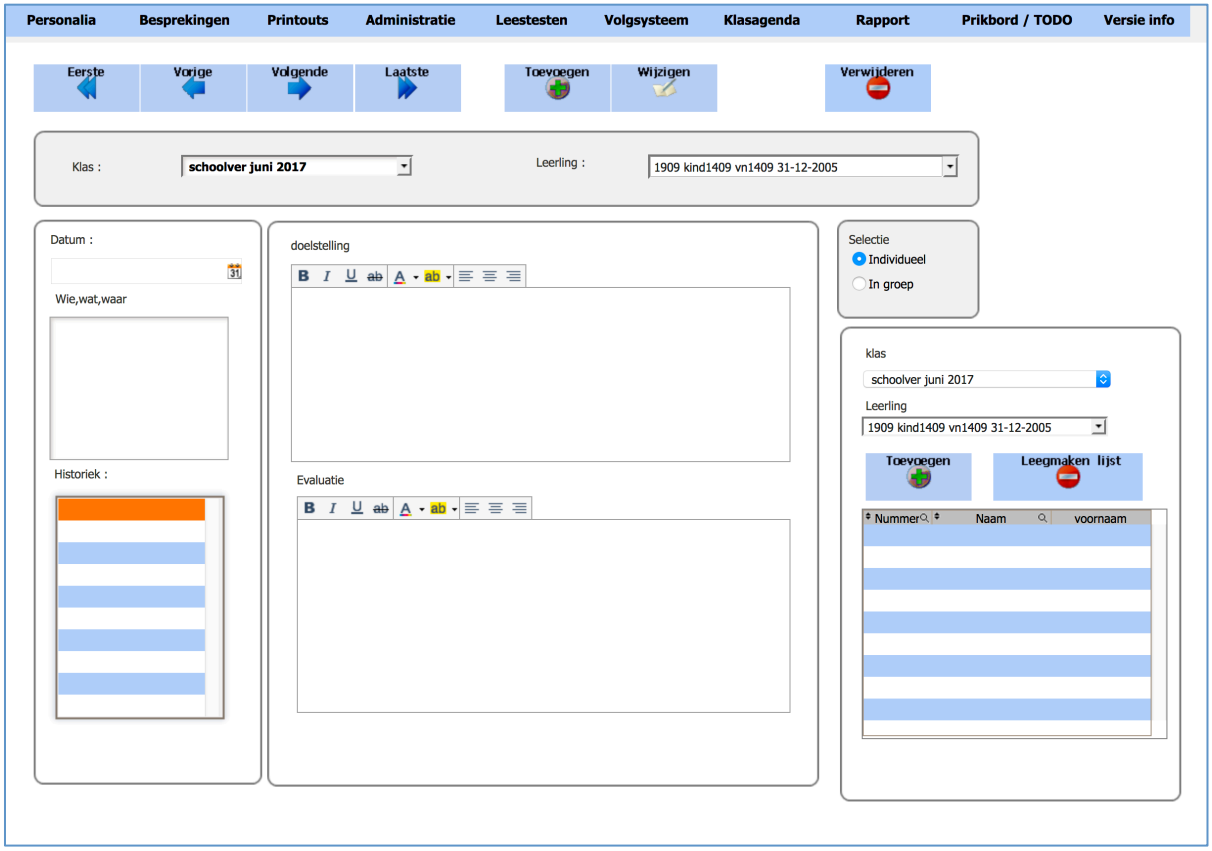
2.10 Contact (menu item besprekingen – contact)



In dit scherm kunnen gegevens over contacten beheerd worden.
Het gaat hier niet over multi-disciplinaire contacten maar vb over gesprekken tussen ouders en directie, ouders en clb enz.....
De werking van de knoppen is analoog aan andere schermen.
Via het scherm rapporten kunnen afdrukken gemaakt worden.

Bij historiek verschijnen de data van reeds ingebrachte contacten. Door een datum te selecteren wordt de informatie van datum getoond.

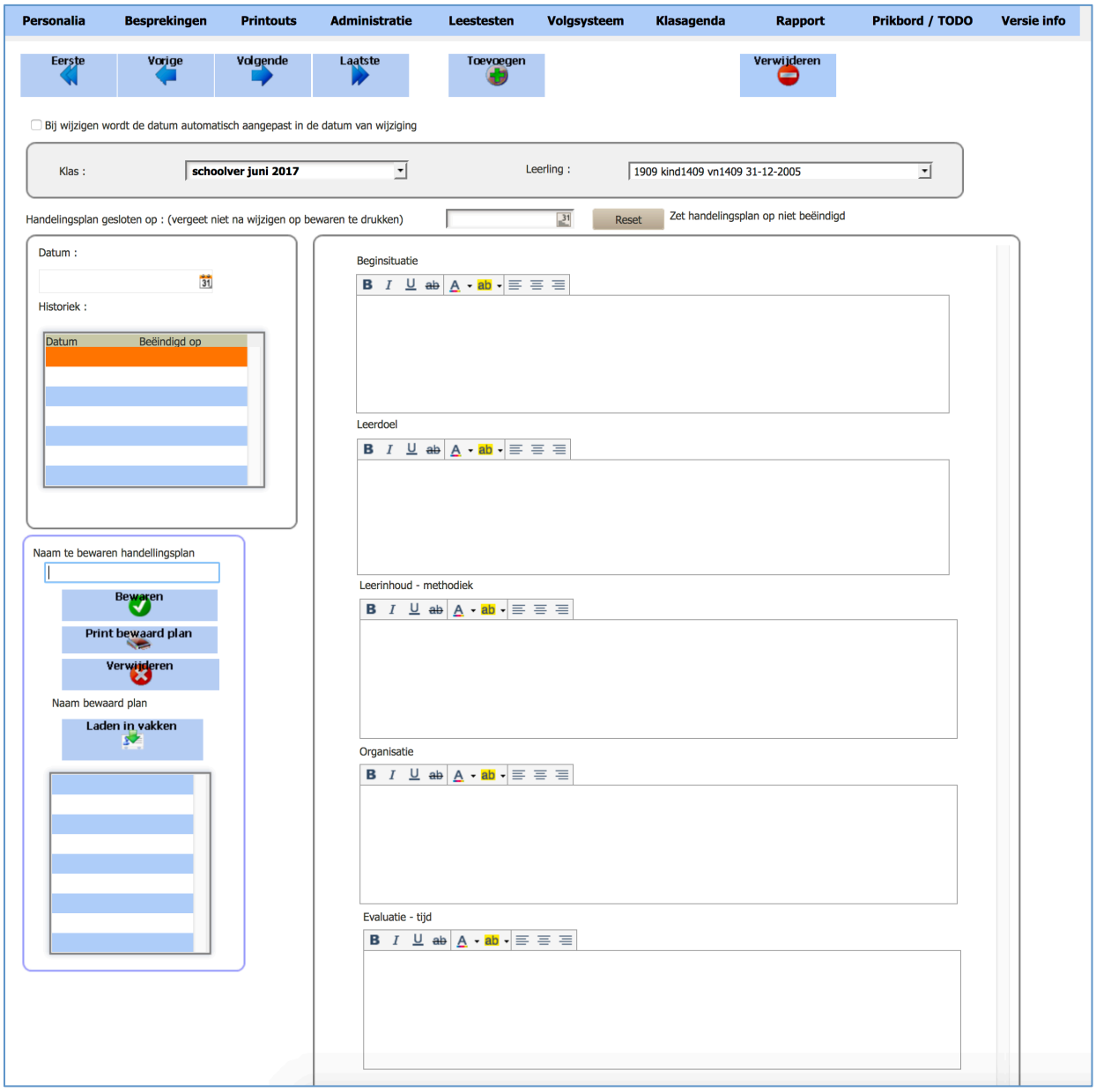
2.11 Individuele begeleiding (menu item besprekingen – indiv. begeleiding)



Hier kan info geregistreerd en ingebracht worden over individuele begeleiding. Men kan ook groepen samenstellen waarvoor die begeleiding van toepassing is.
Bij een groep , selecteer in het vak begeleiding ‘groep’ en kies onderaan klas en leerling en druk op ‘toevoegen’ , wanneer de groep samengesteld is , zullen alle gegevens voor alle leden van de groep bewaard worden.

Bij werken met een groepje , kan je het groepje samenstellen door bij de selectie ‘groep te selecteren, de leerlingen toe te voegen en daarna op ‘toevoegen’ te drukken.
Wanneer u met hetzelfde groepje wil werken, selecteer dan een vorige begeleiding van deze groep en druk op toevoegen, de groep selectie blijft dan staan.

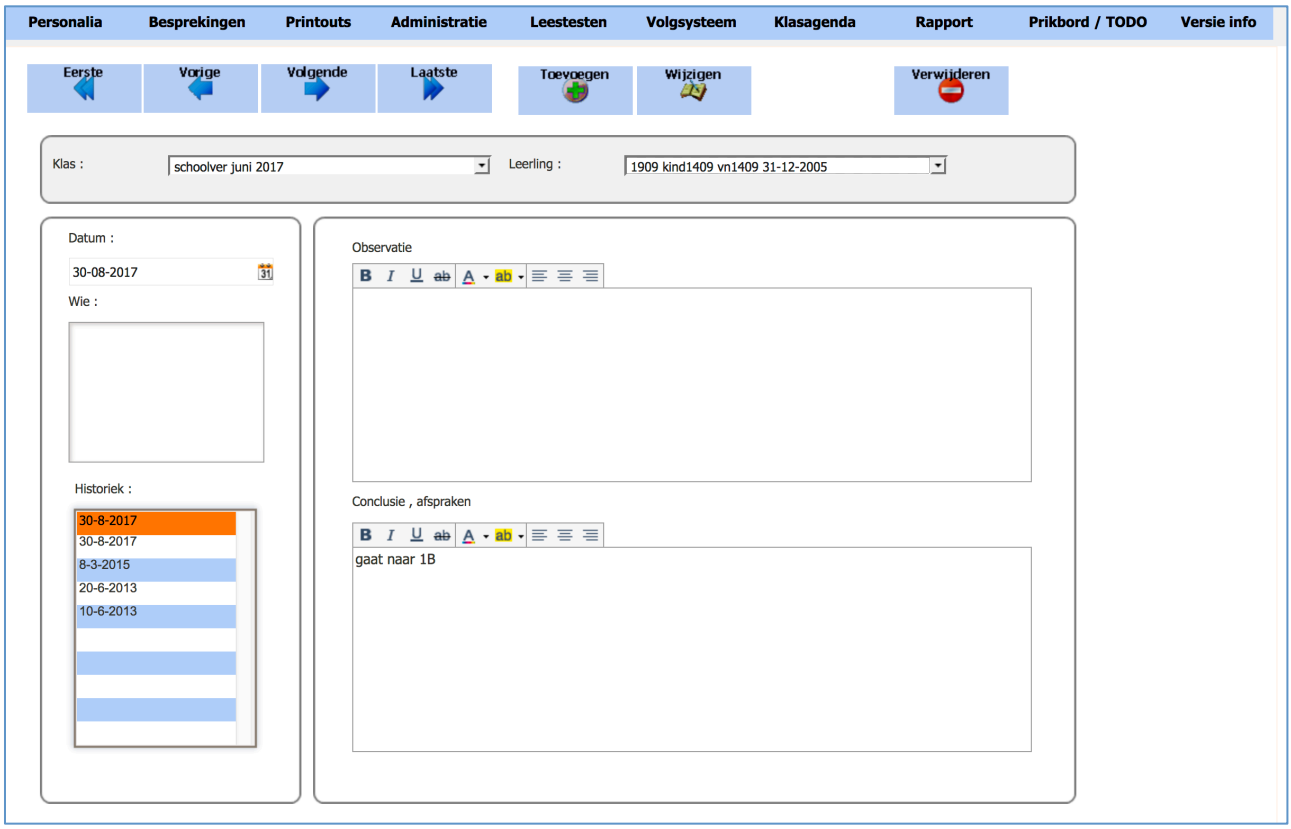
2.12 Handelingsplan (menu item besprekingen – handelingsplan)



Op dit scherm kunnen handelingsplannen beheerd worden.
Er zijn invoervelden voor ‘Beginsituatie’ , ‘leerdoel’ , ‘leerinhoud/methodiek’ , ‘organisatie’ , ‘evaluatie/tijd’
Via ‘klas’ en ‘leerling’ kan een leerling geselecteerd worden.
Met de ‘toevoegen’ knop kan een handelingsplan toegevoegd worden, druk na het inbrengen van de gegevens op de ‘bewaar knop. Een druk op de ‘stop’ wist de ingebrachte gegevens.
Met de ‘wijzigen’ toets kunnen getoonde gegevens gewijzigd worden druk na het inbrengen van de wijzigingen op de ‘bewaren’ toets. Om de wijzigingen opnieuw ongedaan te maken, druk op de ‘stop’ toets.
In het datum veld kan een datum geselecteerd worden.

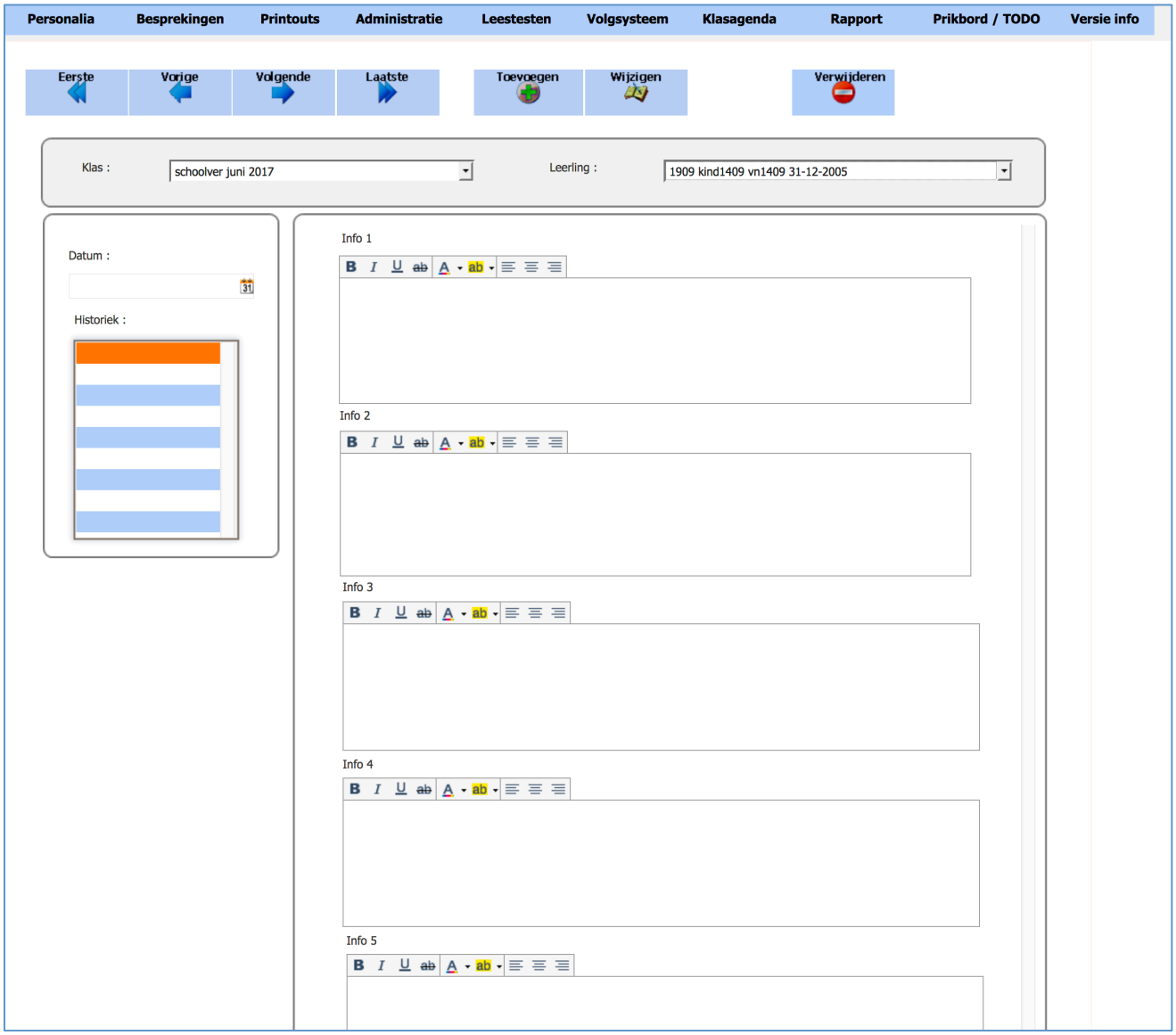
Wanneer je de gegevens in de invoervakken wil bewaren kan je links een naam geven aan het handelingsplan en op de bewaarknop drukken zodat je het handelingsplan later opnieuw kan laden in de invoervakken (druk dan eerst op de ‘toevoegen’ knop en daarna selecteer je een bewaard handelingsplan en druk je op ‘laden in de vakken’).

2.13 Observatie (menu item besprekingen – observatie)

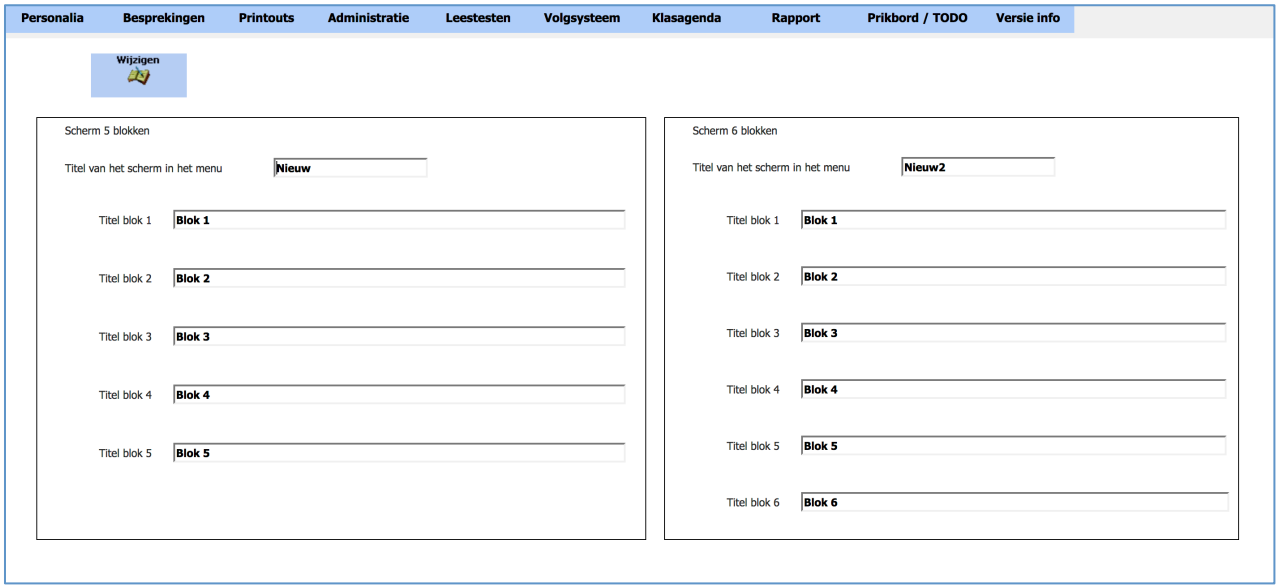


Hier kunnen observatiegegevens bijgehouden worden. De knoppen zijn analoog aan vorige schermen.
Er is een vak voor ‘wie’ , ‘observatie’, ‘conclusie en afspraken’.

2.14 Nieuw (menu item besprekingen – Nieuw) naam ipv nieuw is instelbaar - Scherm met 5 blokken

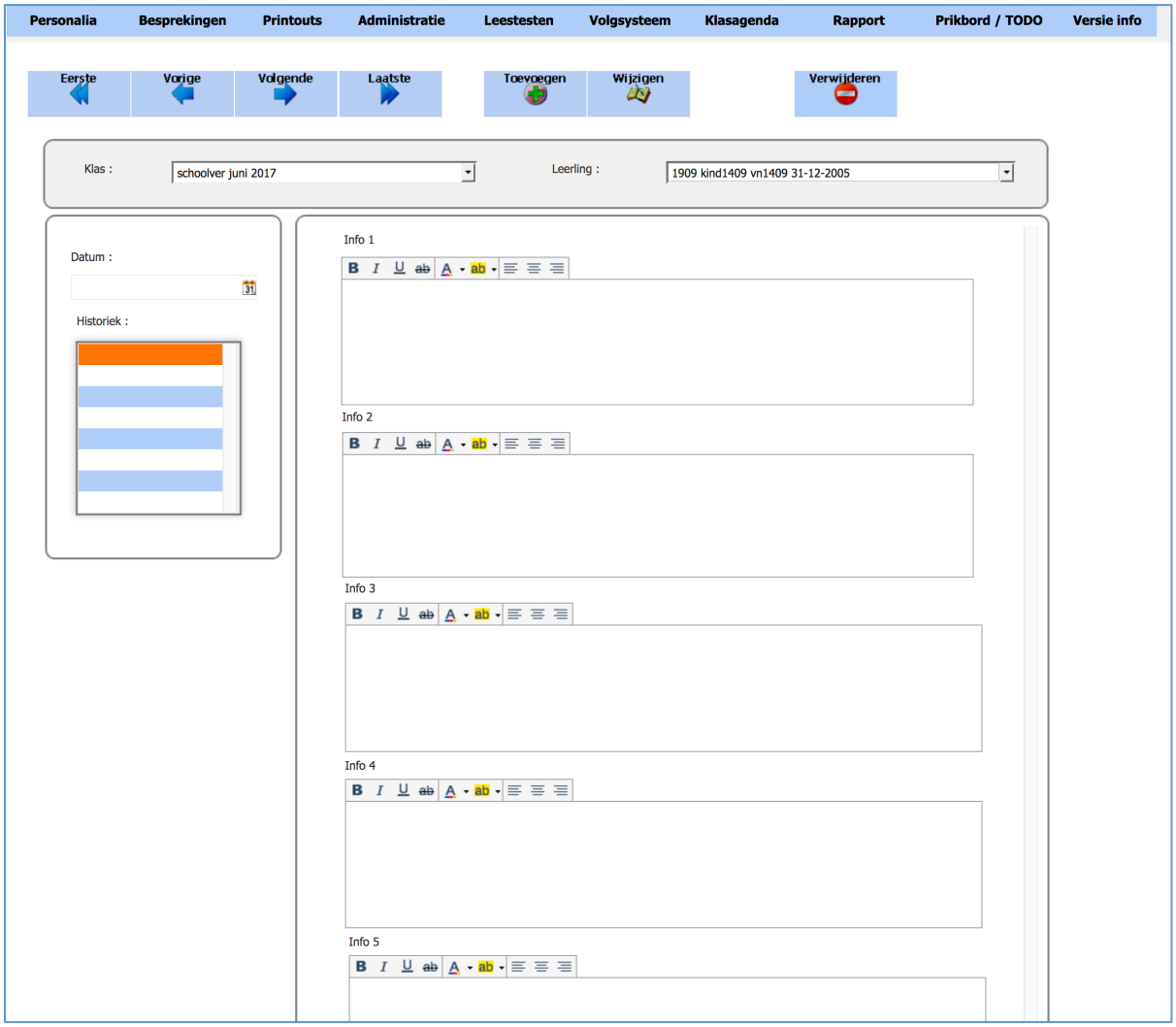


Met de het menu item Administratie – Wijzigen scherm 5-6 blokken (alleen zichtbaar voor gebruikers met administratieve rechten) kunnen de titel in de tabbalk bovenaan , en ook de titels van de 5 invoervakken gewijzigd worden, de knoppenbalk is analoog aan de knoppenbalken van de andere schermen. Afdrukken kunnen gemaakt worden in het scherm printouts.



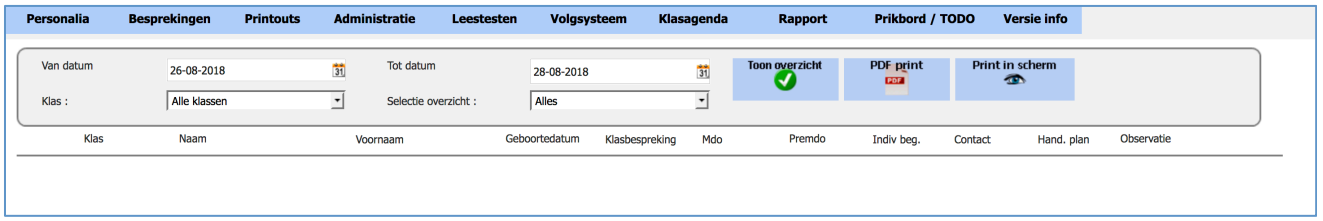
Dit instellingsscherm wordt ook gebruikt voor 2.14

2.15 Nieuw 2 (menu item besprekingen – Nieuw 2) naam ipv nieuw 2 is instelbaar - Scherm met 6 blokken



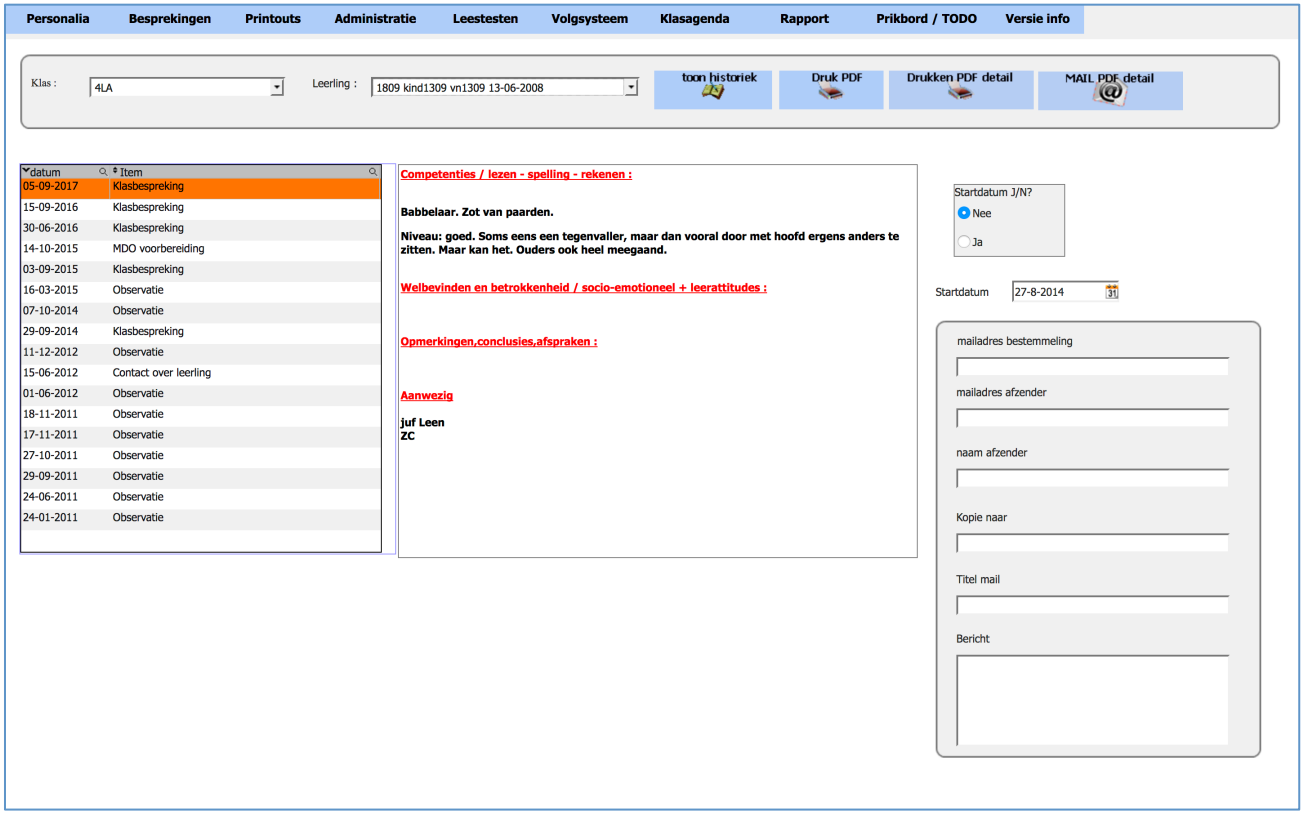
Met de het menu item Administratie – Wijzigen scherm 5-6 blokken (alleen zichtbaar voor gebruikers met administratieve rechten) kunnen de titel in de tabbalk bovenaan , en ook de titels van de 6 invoervakken gewijzigd worden, de knoppenbalk is analoog aan de knoppenbalken van de andere schermen. Afdrukken kunnen gemaakt worden in het scherm printouts.

2.16 Overzicht (menu item Besprekingen – overzicht)



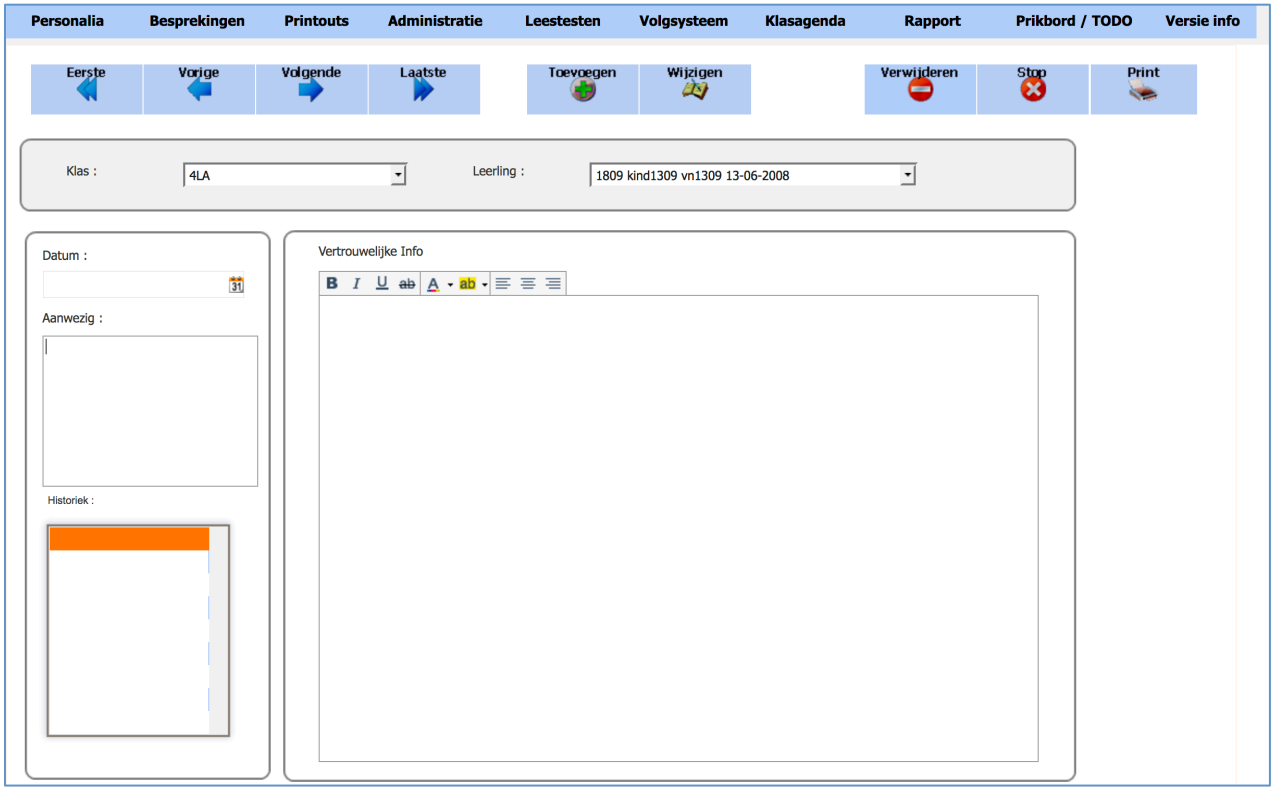
In het scherm overzicht kan je alle input opvragen tussen 2 datums.
Per klas (alfabetisch) worden alle leerlingen waarvoor input werd ingebracht in een van de volgende schermen : mdo, premdo, contact, klasbespreking, individuele begeleiding, handelingsplan en observatie, weergegeven met per item de datum van input.
Selectiebeperkingen klas, type , datum kunnen geselecteerd worden.
Printen naar PDF en scherm kan met de printknoppen.

2.17 Leerling historiek (menu item Besprekingen – leerling historiek)



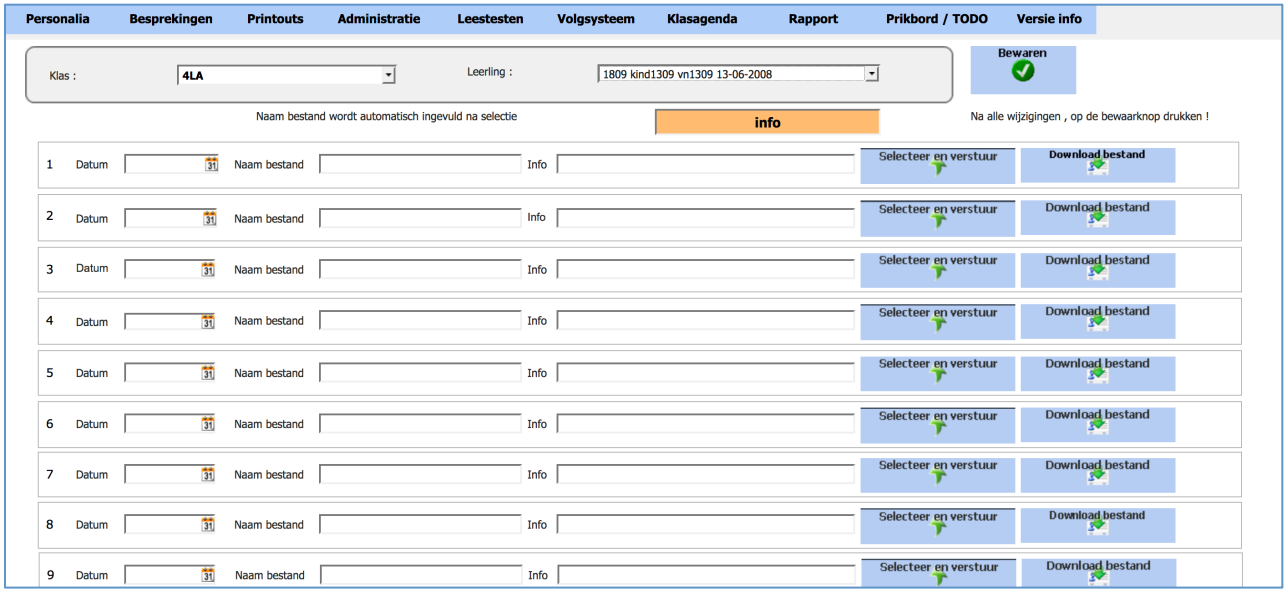
Selecteer klas – leerling en druk op historiek, je krijgt een chronologische opsomming van alle besprekingen in verband met deze leerling.
Door op een item in de lijst te klikken , krijg je rechts de informatie te zien.
Je kan een overzicht afdrukken (datums met type bespreking of een gedetailleerde afdruk met alle informatie.

2.18 Vertrouwelijke informatie (menu item Besprekingen - vertrouwelijk)



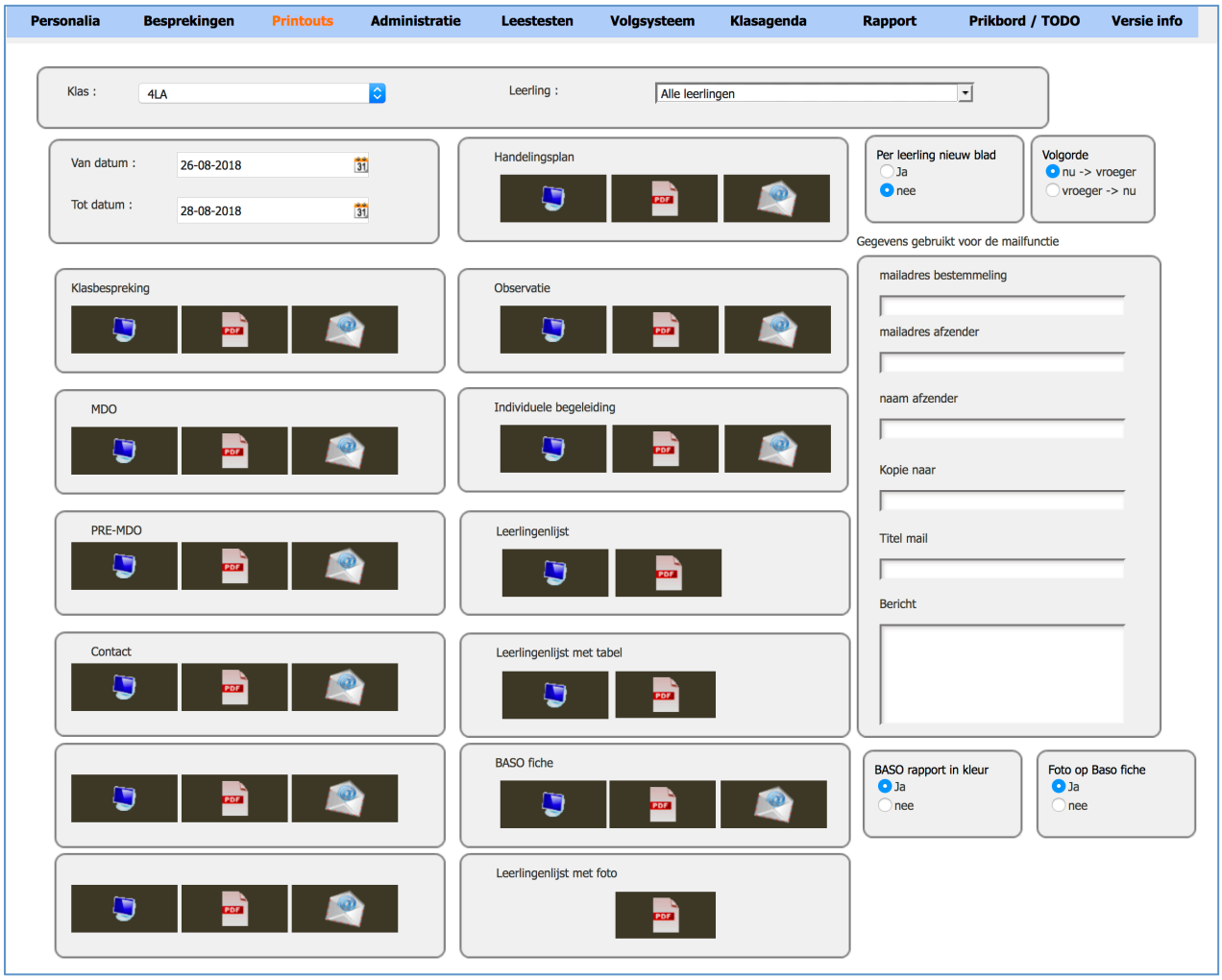
Hier kunnen vertrouwelijke gegevens over de leerlingen beheerd worden .
Deze gegevens kunnen voor de gebruikers verborgen worden in het scherm ‘user beheer’ (enkel door de administrator toegankelijk).

2.19 Elektronische documenten (menu item Besprekingen – PDF docu) PDF Docu en menu item PDF Docu / klas



Hier kan een koppeling gemaakt worden tussen een leerling en bewaarde elektronische documenten.
Selecteer de leerling en duw dan op de knop ‘Selecteer en verstuur’ en selecteer het document (word , PDF of excell) .
Geef eventueel info en een datum in en druk op de bewaar knop
Een document kan terug opgehaald worden met de knop ‘Download bestand’
De documenten worden op onze servers bewaard.
Te grote bestanden zullen niet geupload kunnen worden.

2.20 Printouts (menu item Printouts)

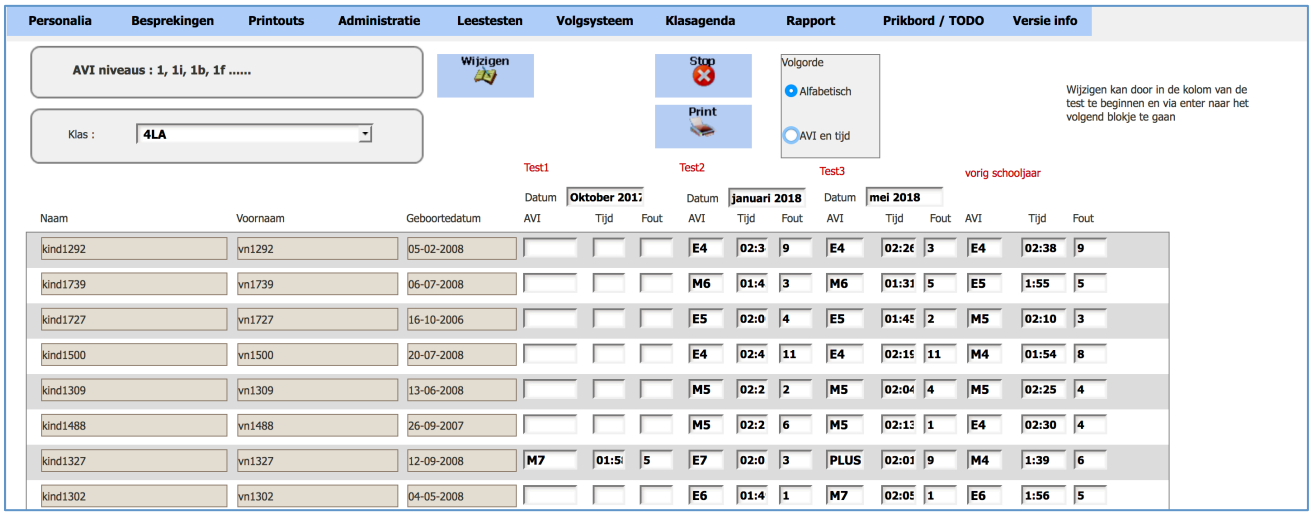


In dit scherm kunnen afdrukken van de klasbesprekingen en mdo's en individuele begeleiding en pré-MDO enz. gemaakt worden.
Er wordt een selectie gemaakt van 'datum', tot 'datum' in het vak datum.
De volgorde Nu-> vroeger of vroeger -> nu kan geselecteerd worden.
Selecteer dan de klas en eventueel een leerling (standaard worden alle leerlingen geselecteerd), en druk dan op 1 van de 3 afdruk knoppen.
De linkse knop is voor een afdruk op het scherm, de PDF knop genereert een PDF elektronisch document.
Met de rechtse knop kan de printout vanuit het programma gemaild worden.
Voordat deze knop gebruikt wordt moet je de mailinfo rechts invullen
Mailadres van de bestemmeling, mailadres van de afzender , info, titel enz.
Voor de BASO fiche kan nog gekozen worden voor afdruk kleur/wit-zwart en voor afdruk van de foto.

2.21 AVI Nieuw (menu item Leestesten – AVI nieuw) item AVI nieuw (2) geeft ook de mogelijkheid geschat AVI en AVI na doortesten in te geven.

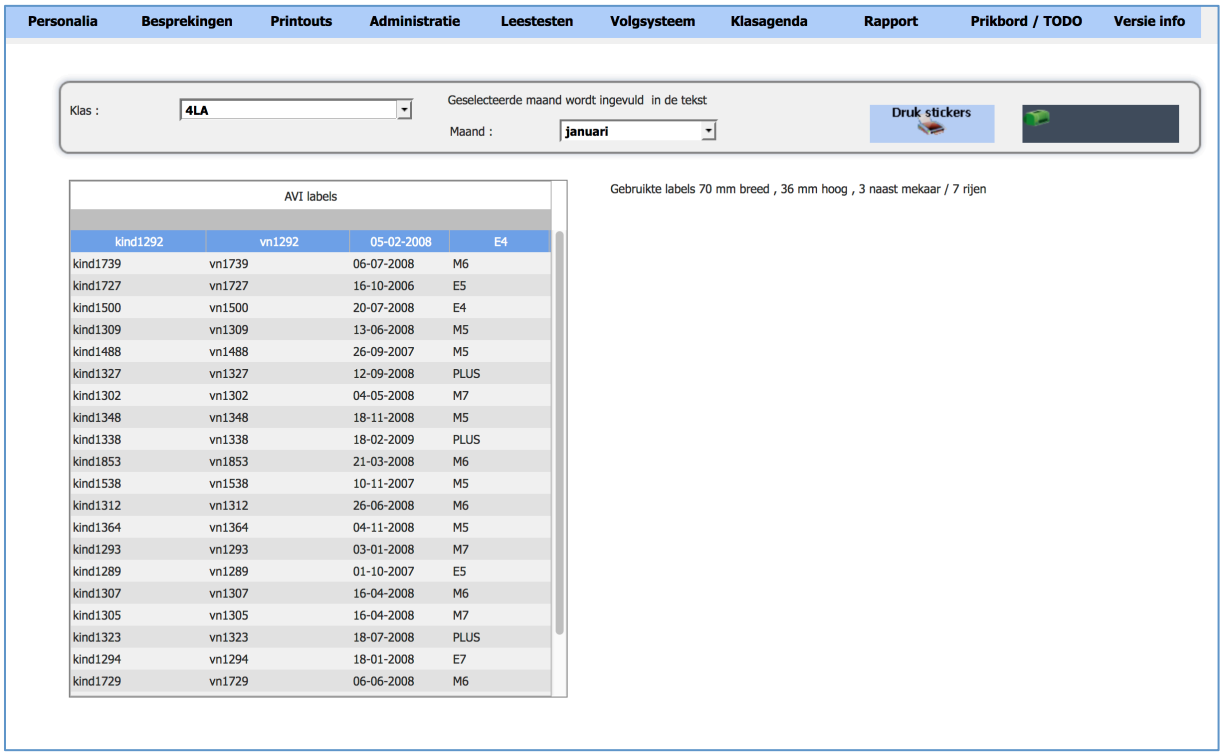
In dit scherm worden de AVI – leesniveaus beheerd .Bij het opstarten van het programma wordt het scherm ‘klas – AVI’ geopend (zoals een druk op de knop ‘klas – AVI’).
Een druk op de knop ‘historiek’ toont de AVI niveaus van de vorige schooljaren voor een geselecteerde leerling.
Eens de klas geselecteerd, kan voor elke leerling per trimester het AVI niveau en de tijd (duur van de leestest) en het aantal fouten ingebracht worden.
Indien er in het vorige schooljaar reeds een AVI test werd afgenomen , wordt het laatste AVI niveau en tijd en fouten in de laatste 3 kolommen getoond.
De lijst kan alfabetisch geordend worden (bij selectie ‘naam’ aanduiden) of volgens AVI niveau (bij selectie ‘AVI’ aanduiden).
De volgorde wordt bepaald door de selectie ‘naam - avi’ en de avi-‘periode’.
De getoonde lijst kan ook afgedrukt worden door een druk op de knop ‘print’.
Met de knop ‘grafiek’ ;kan een afdruk gemaakt worden van de klas in een bepaalde periode en van alle leerlingen gedurende het schooljaar.
Voor het inbrengen van de gegevens druk op wijzigen en selecteer de periode waar je gegevens wil voor inbrengen.
Via de TAB toets kan je verder lopen in de periode.
Vergeet niet op de bewaar knop te drukken.
Niveaus bevatten nu ook Beheerst,Instructie en frustratie, plaats een I,b of f na het niveau M3,E3 …. zonder spatie.

2.22 AVI Oud (menu item Leestesten – AVI oud) niveau 1-9



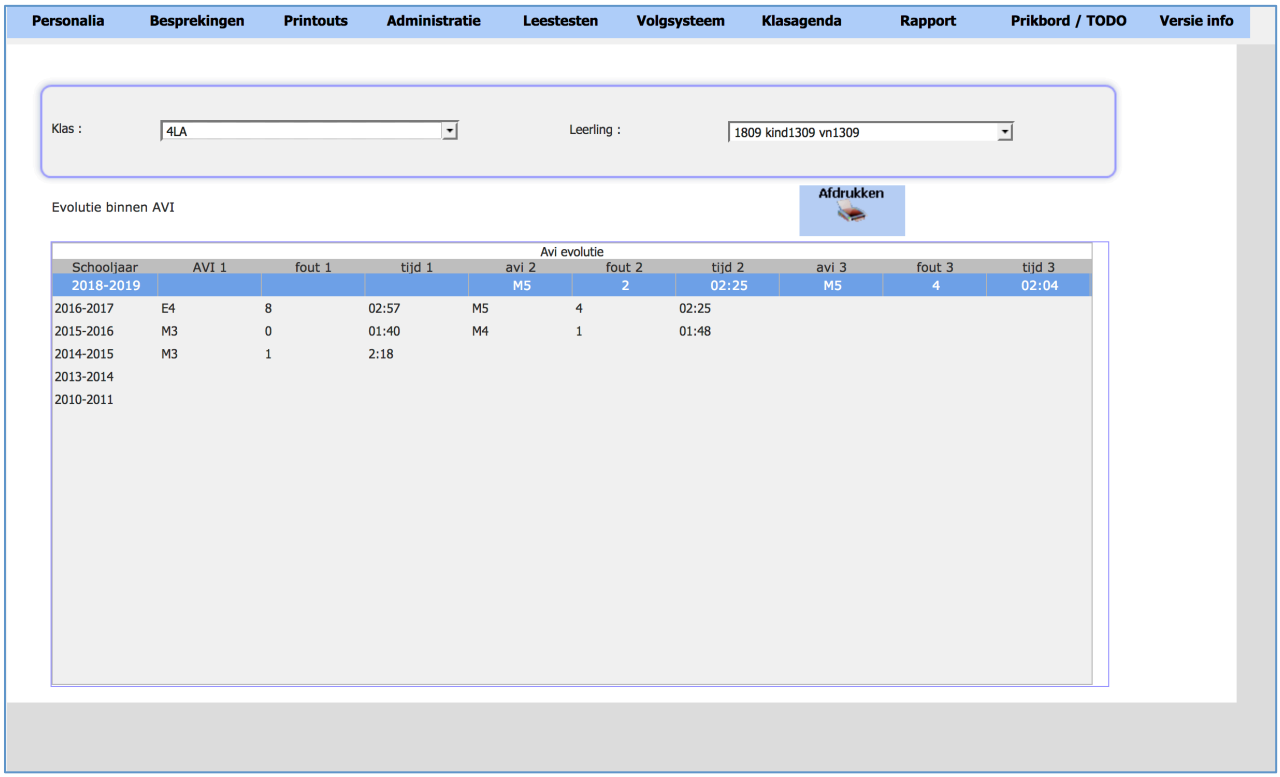
In dit scherm worden de AVI – leesniveaus beheerd .Bij het opstarten van het programma wordt het scherm ‘klas – AVI’ geopend (zoals een druk op de knop ‘klas – AVI’).
Een druk op de knop ‘historiek’ toont de AVI niveaus van de vorige schooljaren voor een geselecteerde leerling.
Eens de klas geselecteerd, kan voor elke leerling per trimester het AVI niveau en de tijd (duur van de leestest) en het aantal fouten ingebracht worden.
Indien er in het vorige schooljaar reeds een AVI test werd afgenomen , wordt het laatste AVI niveau en tijd en fouten in de laatste 3 kolommen getoond.
De lijst kan alfabetisch geordend worden (bij selectie ‘naam’ aanduiden) of volgens AVI niveau (bij selectie ‘AVI’ aanduiden).
De volgorde wordt bepaald door de selectie ‘naam - avi’ en de avi-‘periode’.
De getoonde lijst kan ook afgedrukt worden door een druk op de knop ‘print’.
Met de knop ‘grafiek’ ;kan een afdruk gemaakt worden van de klas in een bepaalde periode en van alle leerlingen gedurende het schooljaar.
Voor het inbrengen van de gegevens druk op wijzigen en selecteer de periode waar je gegevens wil voor inbrengen.
Via de TAB toets kan je verder lopen in de periode.
Vergeet niet op de bewaar knop te drukken.
Niveaus bevatten nu ook Beheerst,Instructie en frustratie, plaats een I,b of f na het cijfer (1-9) zonder spatie.

2.23 AVI labels (menu item Leestesten – AVI labels)



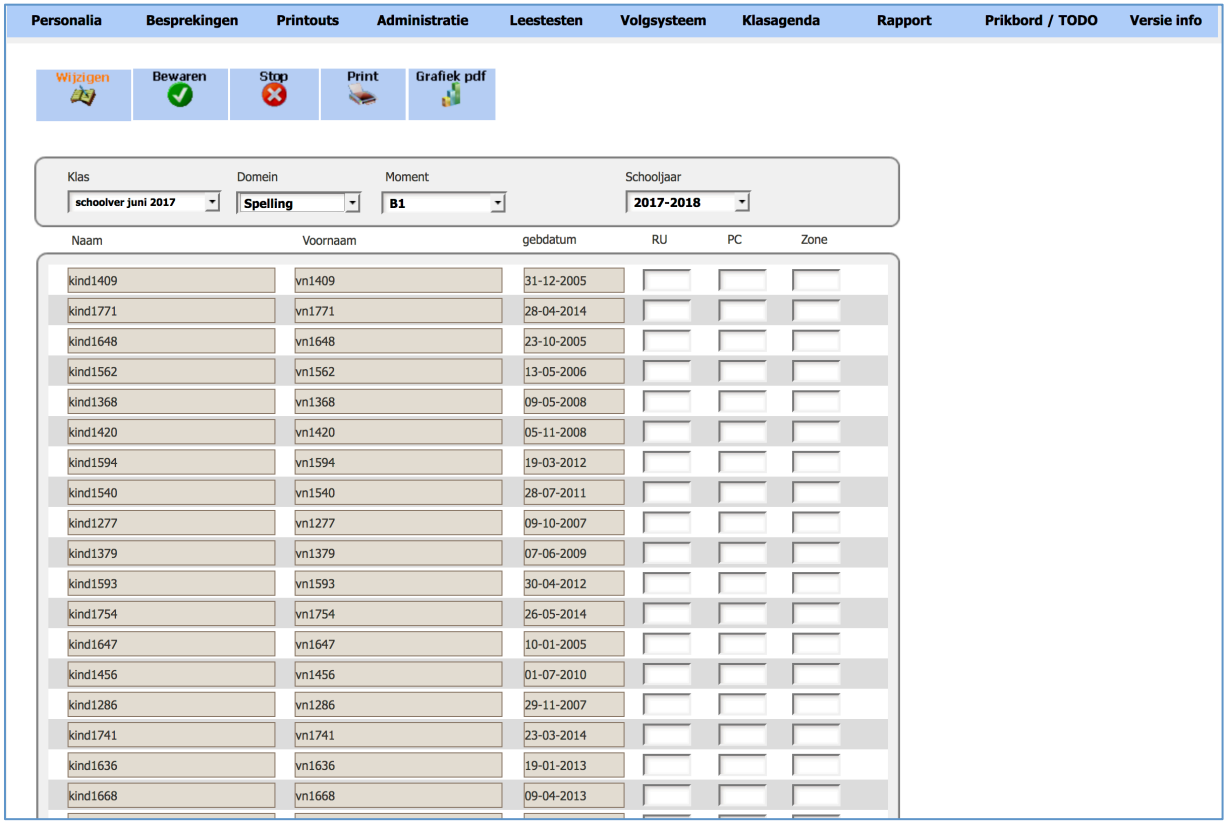
Er kunnen labels geprint worden met het huidige AVI leesniveau per leerling.
Selecteer de maand waarin de test afgenomen werd en selecteer de klas (en eventueel de leerling) .
Gebruikte labels 70 mm breed , 36 mm hoog , 3 naast mekaar / 7 rijen

2.24 AVI evolutie (menu item Leestesten – AVI evolutie)



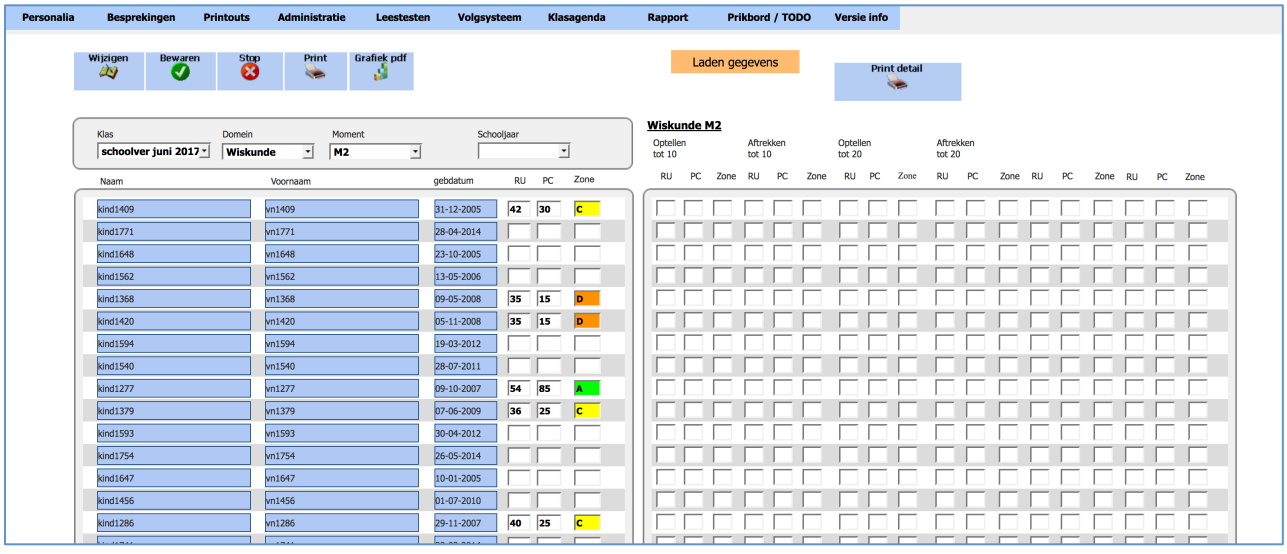
Per leerling krijg je hier een overzicht van alle leestesten van alle schooljaren.

2.25 LVS (menu item Volgsystemen – LVS)

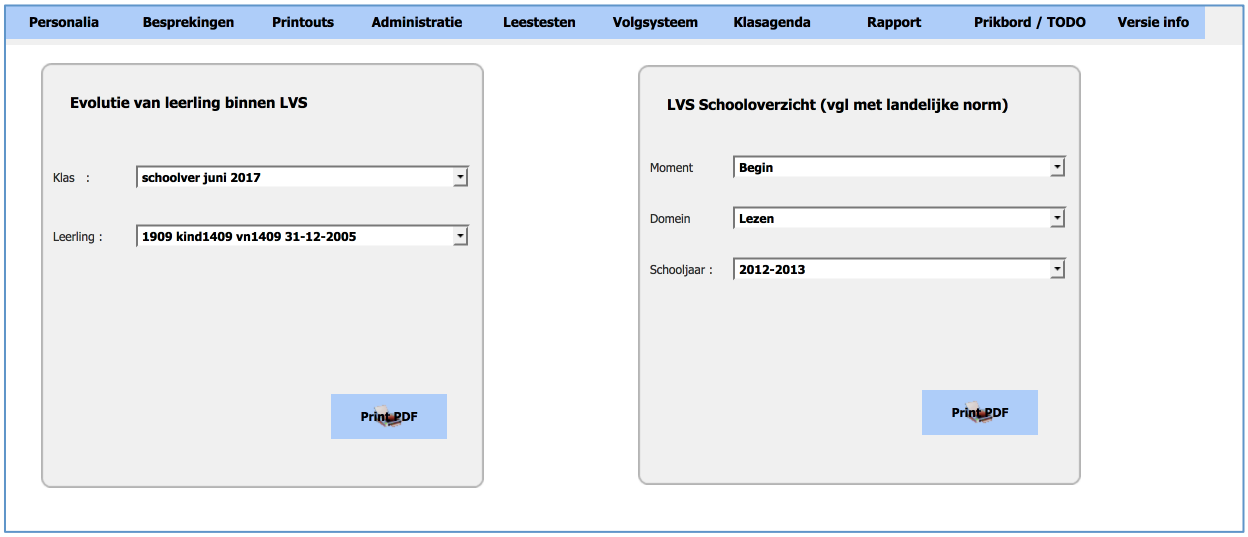


Selecteer klas, vak en periode: de ingeladen gegevens worden getoond.
Om wijzigingen aan te brengen, druk eerst op ‘wijzig’ en daarna op ‘bewaar’.
Het programma berekent geen percentielen en zones.

2.25B LVS NIEUW (menu item Volgsystemen – LVS met wiskunde toegevoegd)



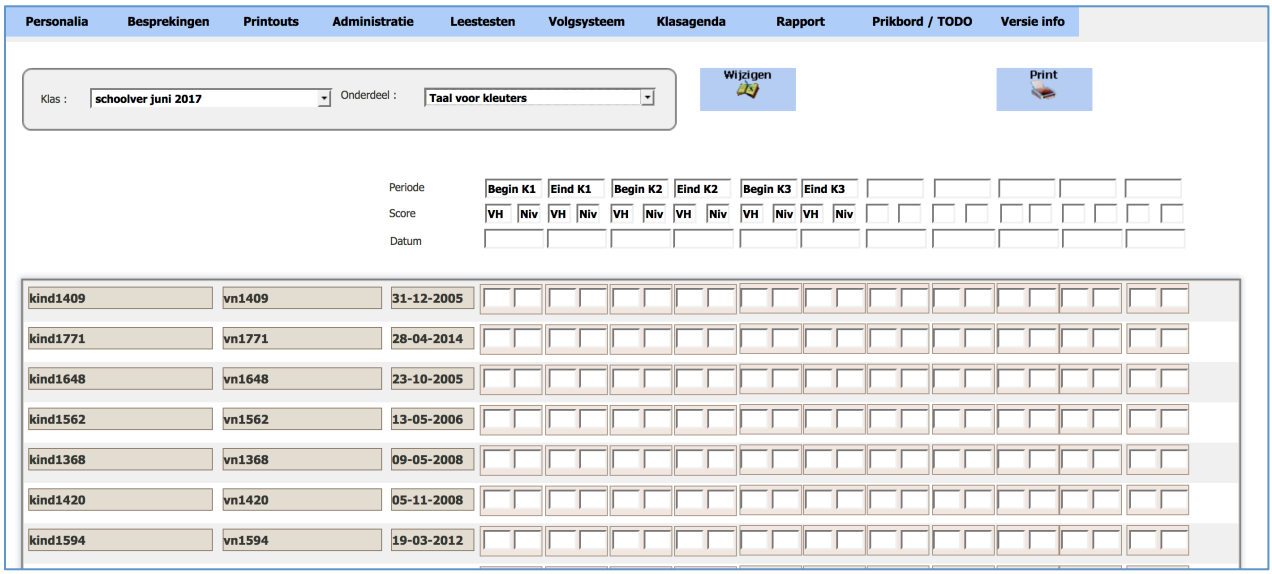
2.26 Statistiek LVS (menu item Volgsystemen – statistiek LVS)



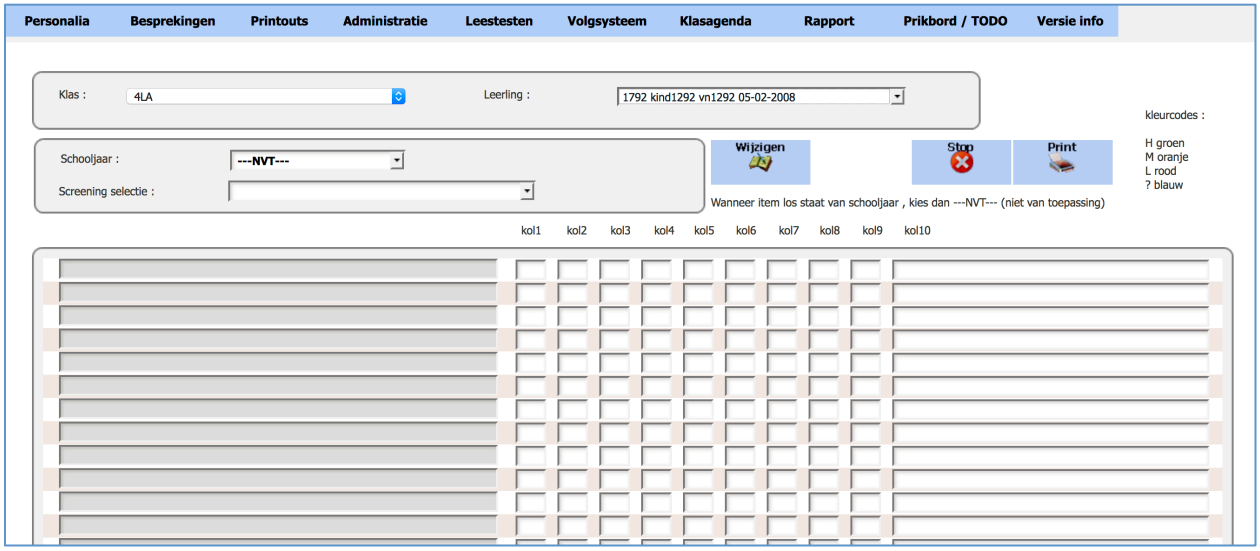
Je kan een grafiek afdrukken ,per leerling, van de evolutie binnen LVS voor de verschillende domeinen.
Ook een schooloverzicht binnen LVS is mogelijk.

2.27 CITO (menu item Volgsystemen – Cito) bij leestesten staat ook een item CITO lezen.

Cito lezen is ook te vinden bij de leestesten.

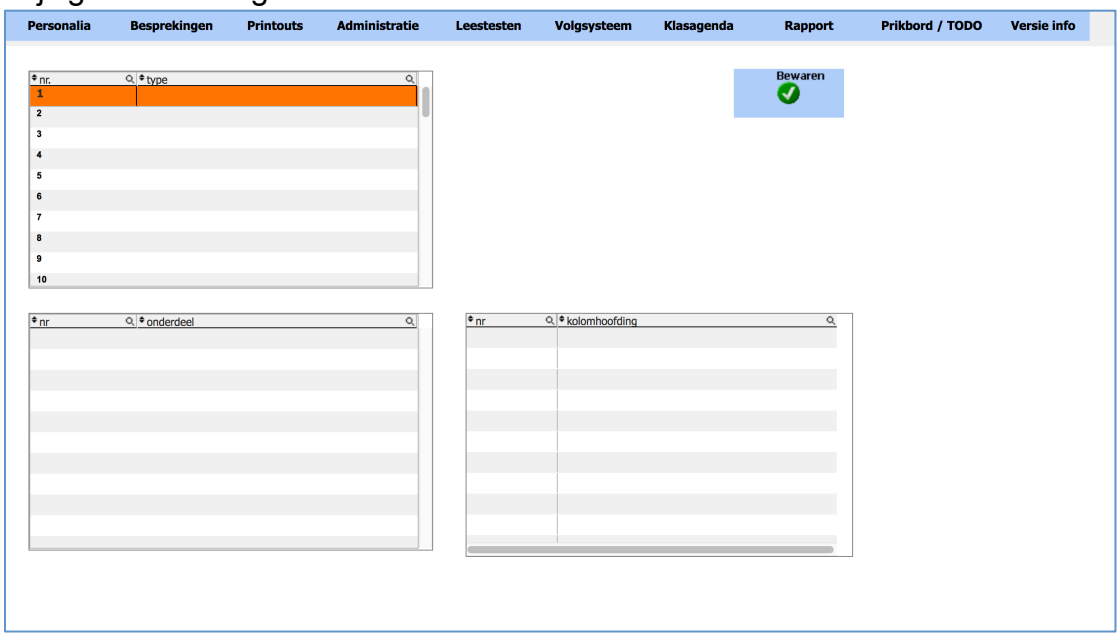


2.28 Screenning (menu item Volgsystemen – Screening)



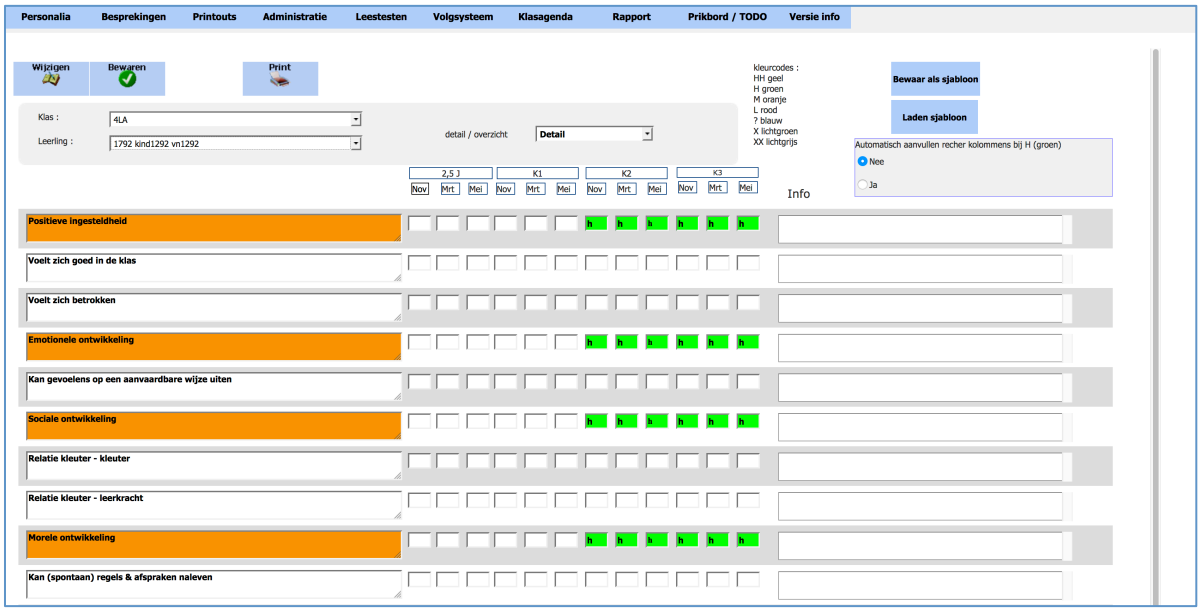
Selecteer de selectie , druk op wijzig , vul de tabel in en druk op bewaar.
In de smalle kolommen kan ook met kleuren gewerkt worden.
H = groen
M = oranje
R = rood
Wanneer je dezelfde test elk schooljaar wil herhalen , selecteer dan een schooljaar.
Wanneer dezelfde test over verschillende schooljaren loopt, selecteer dan bij schooljaar NVT (niet van toepassing)

Item en zinnen kunnen ingesteld worden bij menu item Administratie – Wijzigen screening

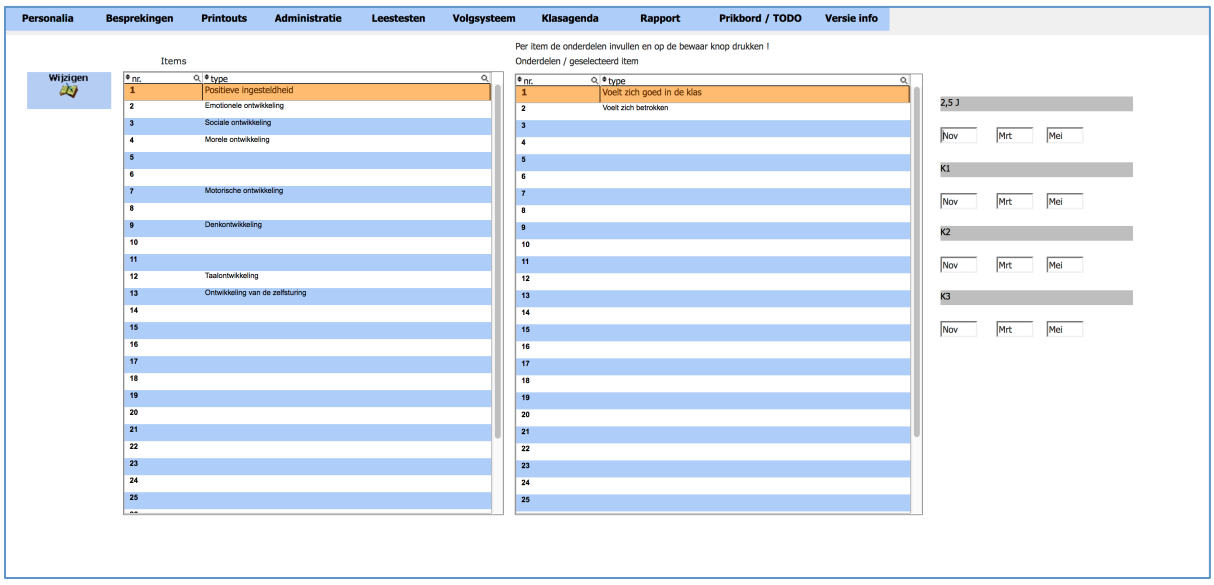


Kies items, onderdelen per item en kolomhoofdingen per item.

2.29 Kleutervolgsysteem (menu item Volgsystemen – KVS)

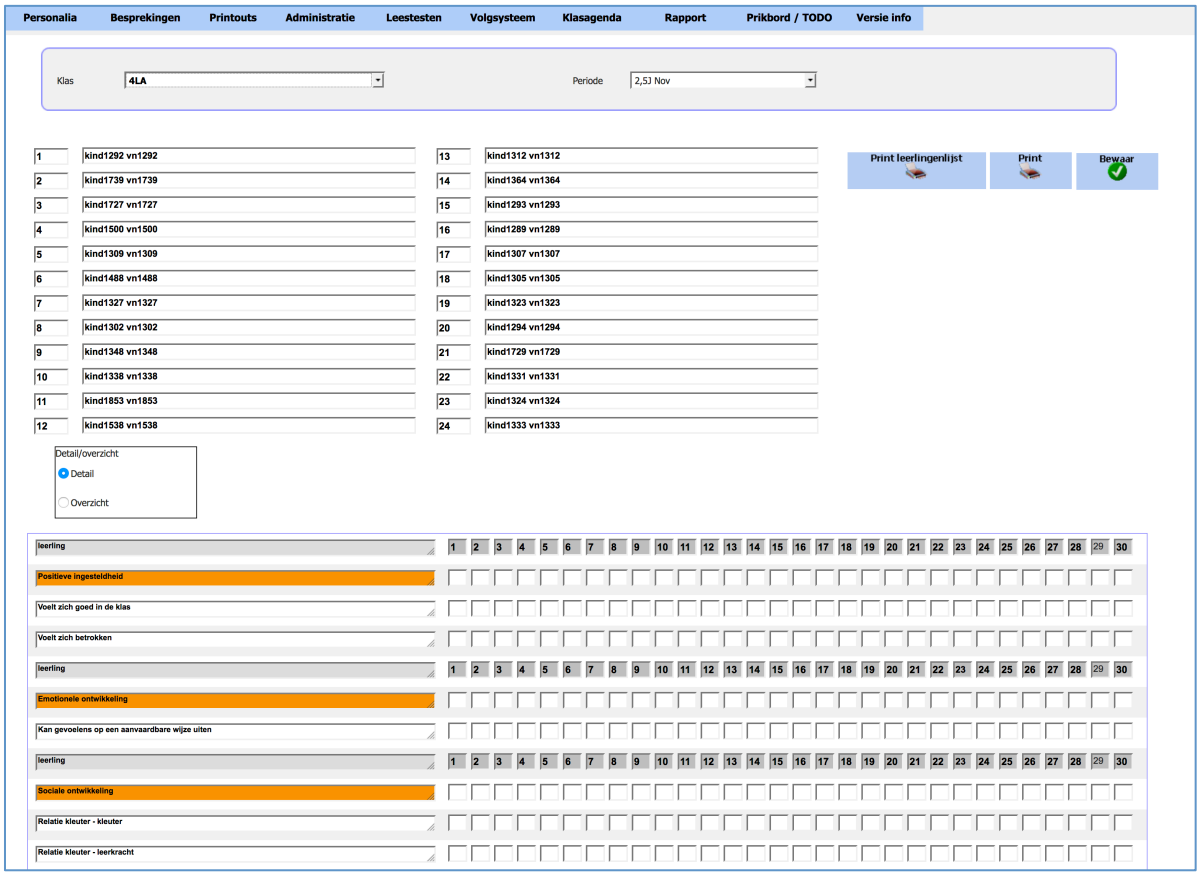


Met menu item Administratie – Wijzigen KVS kunnen onderdelen en items ingesteld worden.
Met de selectieblok kan detail of overzicht geselecteerd worden.
Kleuren zijn mogelijk door het plaatsen van
HH geel L rood
? blauw X lichtgroen
XX lichtgrijs H groen M oranje
Op voorhand kunnen al beoordelingen ingevuld worden en deze dan bewaren als een sjabloon, dit sjabloon kan je dan in een leeg scherm inladen.



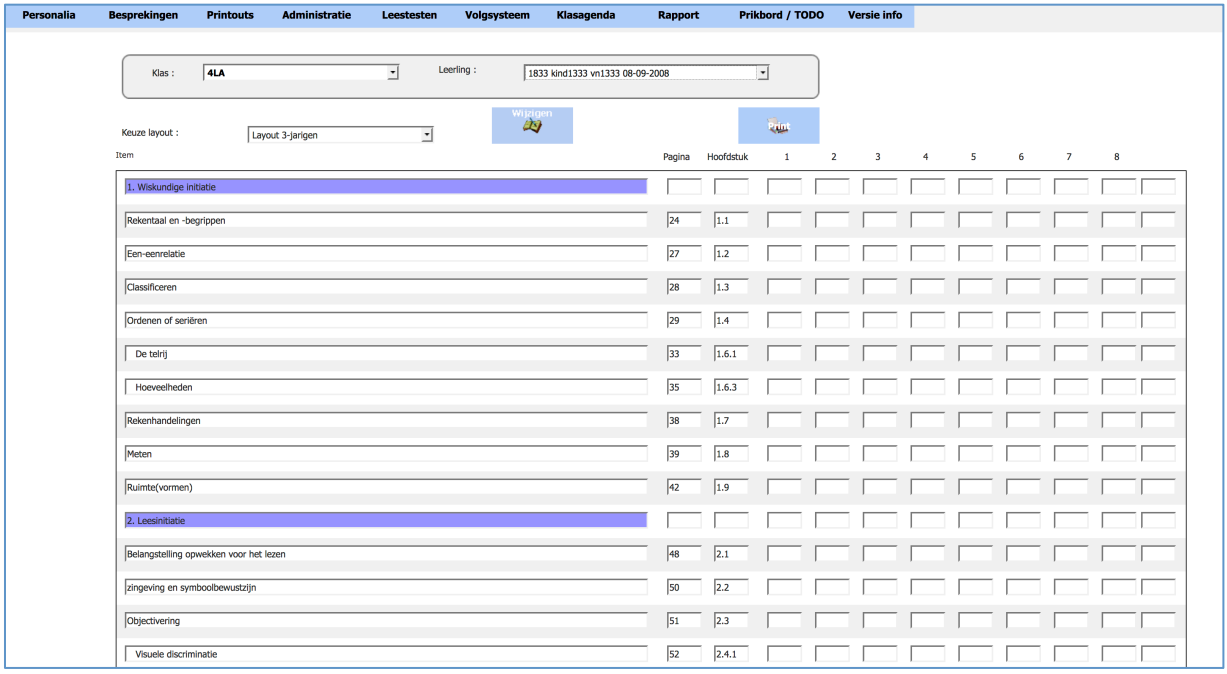
In de instellingen van KVS kan je items en onderdlen per item ingeven.
Tevens kan je de maanden getoond boven de invul kolommen aanpassen.
Vul eerst de items in, druk op bewaar , klik dan op alle items afzonderlijk en vul telkens de onderdelen in en druk bewaar.

2.29B KVS-Klasoverzicht



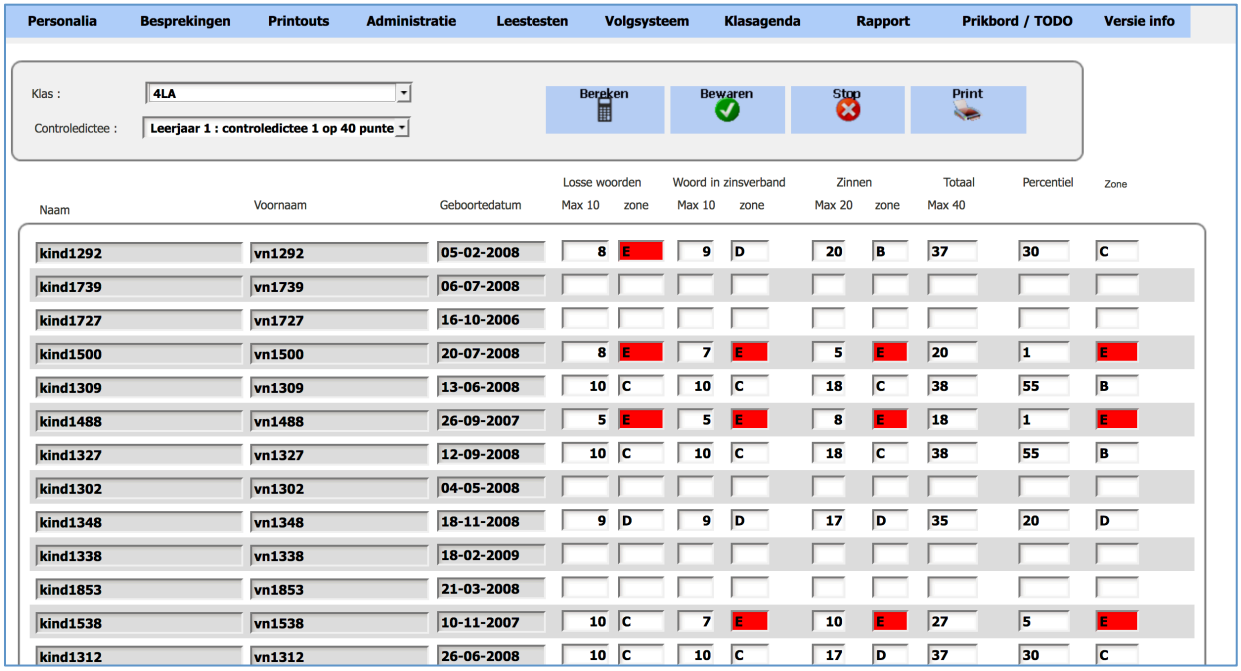
Hier krijg je een overzicht van de klas per onderdeel/item , het laden ne bewaren duurt soms even….

2.29-1 KWIK



Per kind is er een invoerscherm , gebruik keuze layout of overzicht en gebruik wijzigen, bewaar en print knoppen.

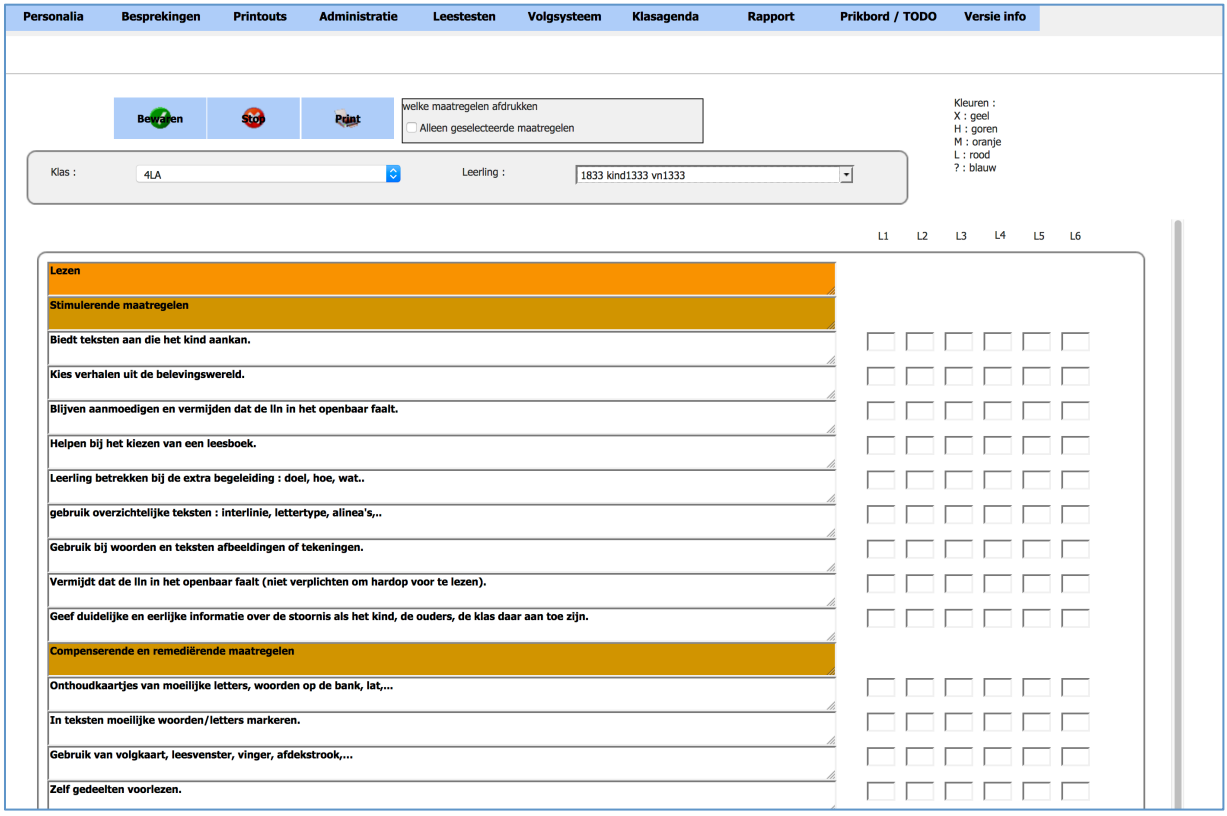
2.30 Tijd voor Taal (menu item Volgsystemen – TVT)



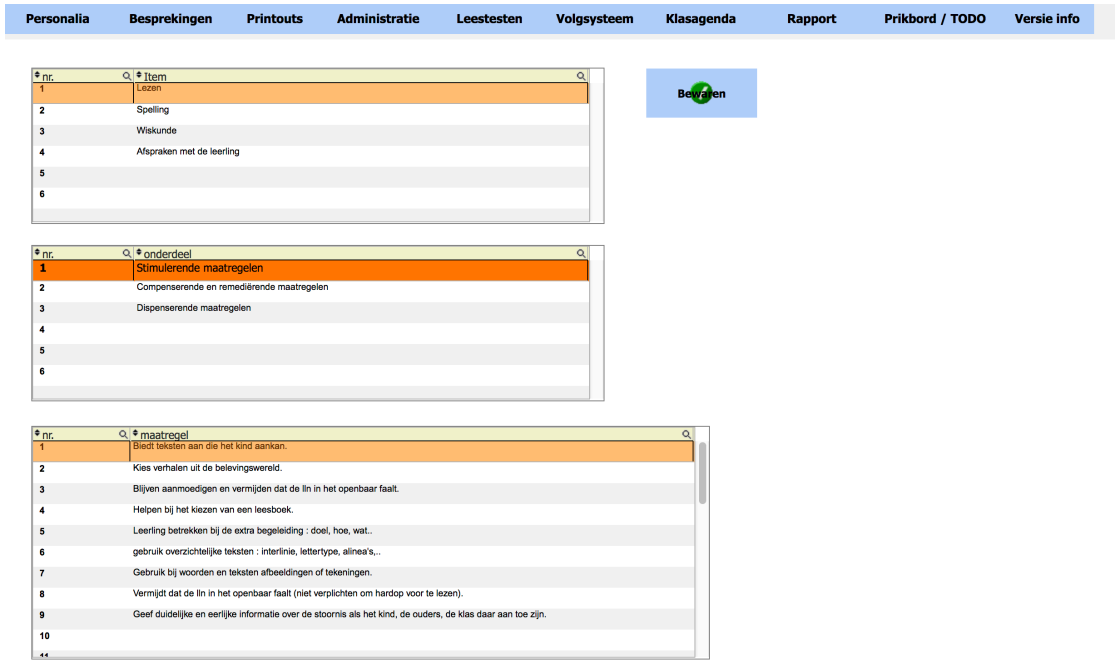
Naam	Voornaam	Geboortedatum	Losse woorden Max 10	zone	Woord in zinsverband Max 10	zone	Zinnen Max 20	zone	Totaal Max 40	Percentiel	Zone
kind1292	vn1292	05-02-2008	8	E	9	D	20	B	37	30	C
kind1739	vn1739	06-07-2008									
kind1727	vn1727	16-10-2006									
kind1500	vn1500	20-07-2008	8	E	7	E	5	E	20	1	E
kind1309	vn1309	13-06-2008	10	C	10	C	18	C	38	55	B
kind1488	vn1488	26-09-2007	5	E	5	E	8	E	18	1	E
kind1327	vn1327	12-09-2008	10	C	10	C	18	C	38	55	B
kind1302	vn1302	04-05-2008									
kind1348	vn1348	18-11-2008	9	D	9	D	17	D	35	20	D
kind1338	vn1338	18-02-2009									
kind1853	vn1853	21-03-2008									
kind1538	vn1538	10-11-2007	10	C	7	E	10	E	27	5	E
kind1312	vn1312	26-06-2008	10	C	10	C	17	D	37	30	C

Vul de scores in van de onderdelen ‘losse woorden’, ‘woord in zinsverband’ en ‘zinnen’.
Druk daarna op bereken en het totaal en alle zones en percentiel worden berekend.
Druk daarna op BEWAREN om de gegevens weg te schrijven.
Er kunnen grafieken afgedrukt worden en de tabel kan ook afgedrukt worden.

2.31 Maatregelen (menu item Volgsystemen – Maatregelen)

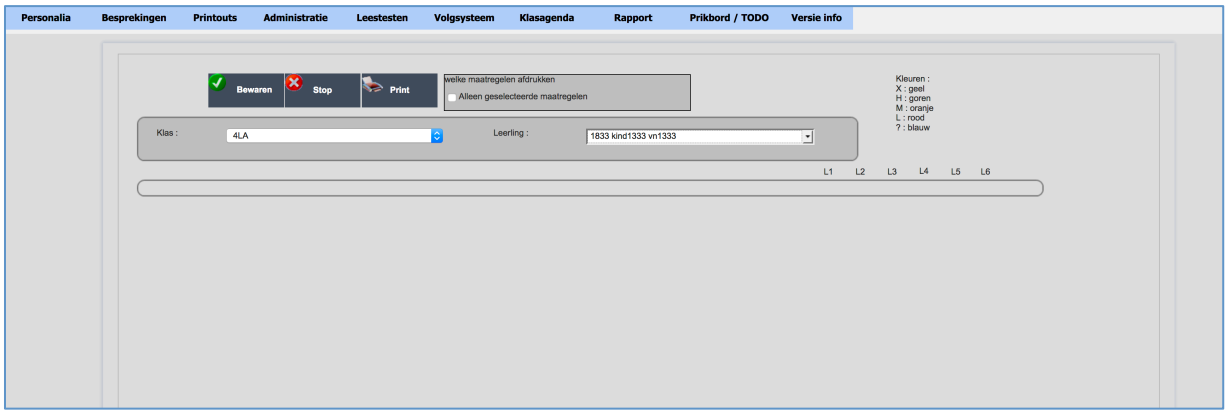


Hoofditems, items en onderdelen zijn instelbaar.
Kleuren dmv H,M,L,? Zijn ook gehandhaafd en X lichtgroen.
De instellingen kunnen via menu item Administratie – Wijzigen Maatregelen
.



Vul eerst de items in en druk op bewaar , vul dan per item (klik op te selecteren item) en vul per item de onderdelen in en druk telkens op bewaar , vul dan per onderdeel de maatregelen in (per geseleteerd onderdeel de maatregelen invullen en bewaren.

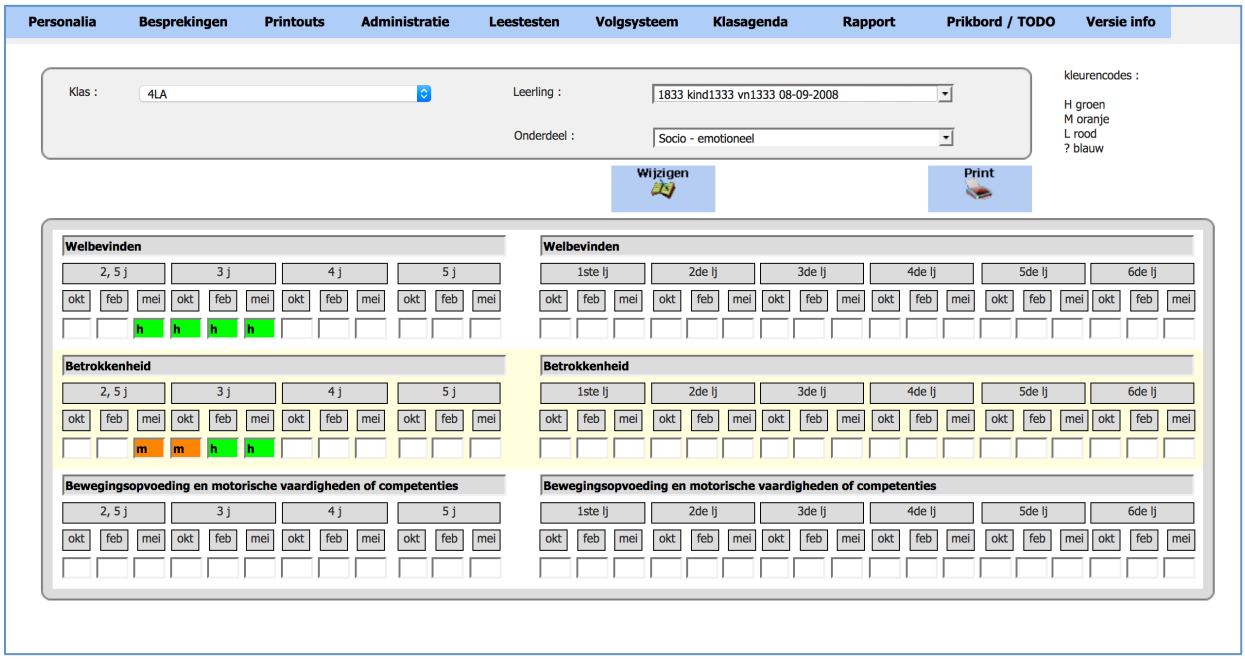
2.31B Tijdelijke maatregelen



Apart scherm voor tijdelijke maatregelen met ook een apart scherm voor de instelling van deze maatregelen.Dit instelscherm is analoog als het instelscherm van de maatregelen.

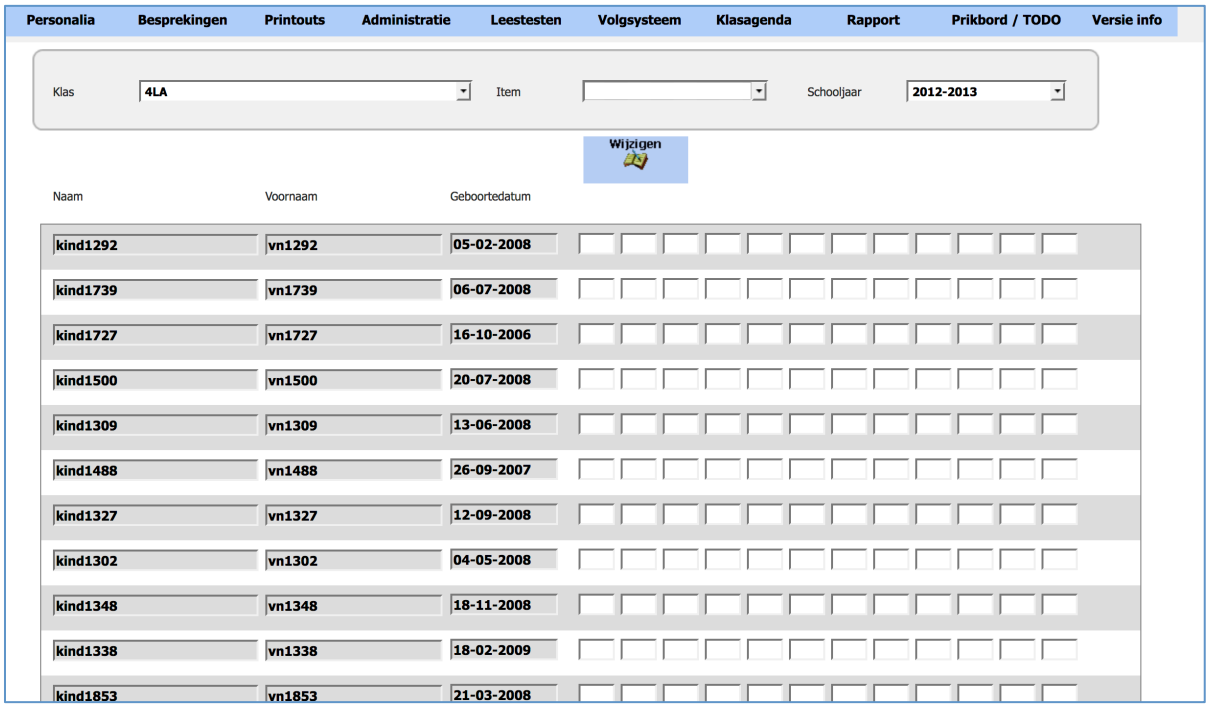
2.32 Schermen voor Toeters, Kontrabas, Rekenbegrip 1 -2 , dudal vorb rekenen 2de 3de kleuter, Kobi-TV , talk 1-2 en salto.

2.33 Kinderstappen (menu item Volgsystemen – Kinderstappen)

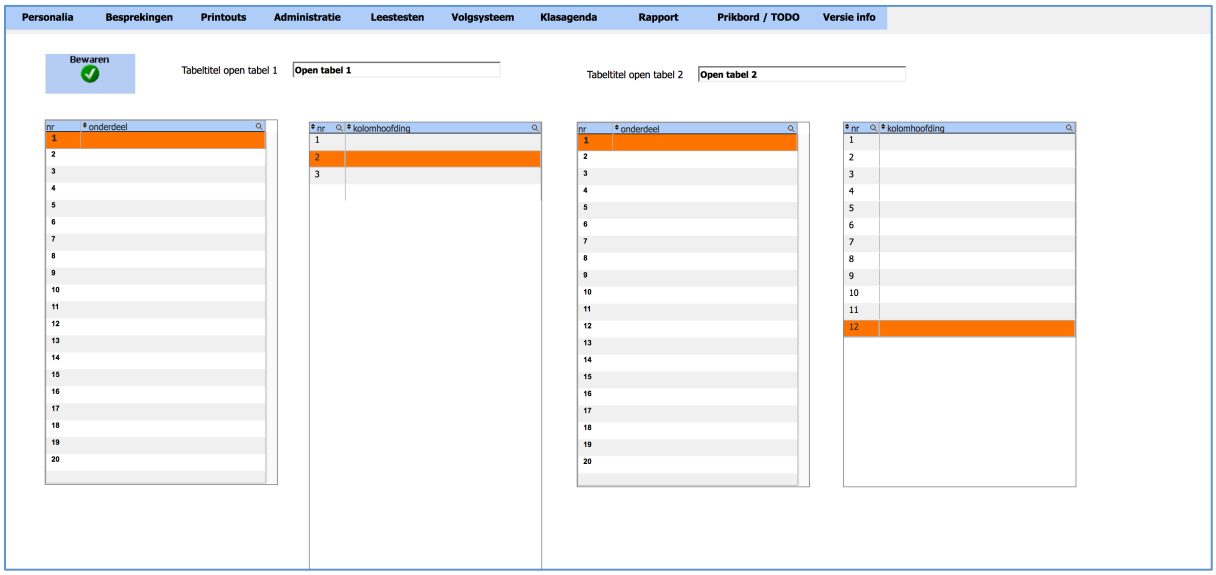


Kleuren worden gekoppeld aan invoer
H : Groen
M : oranje
L : Rood
? : blauw

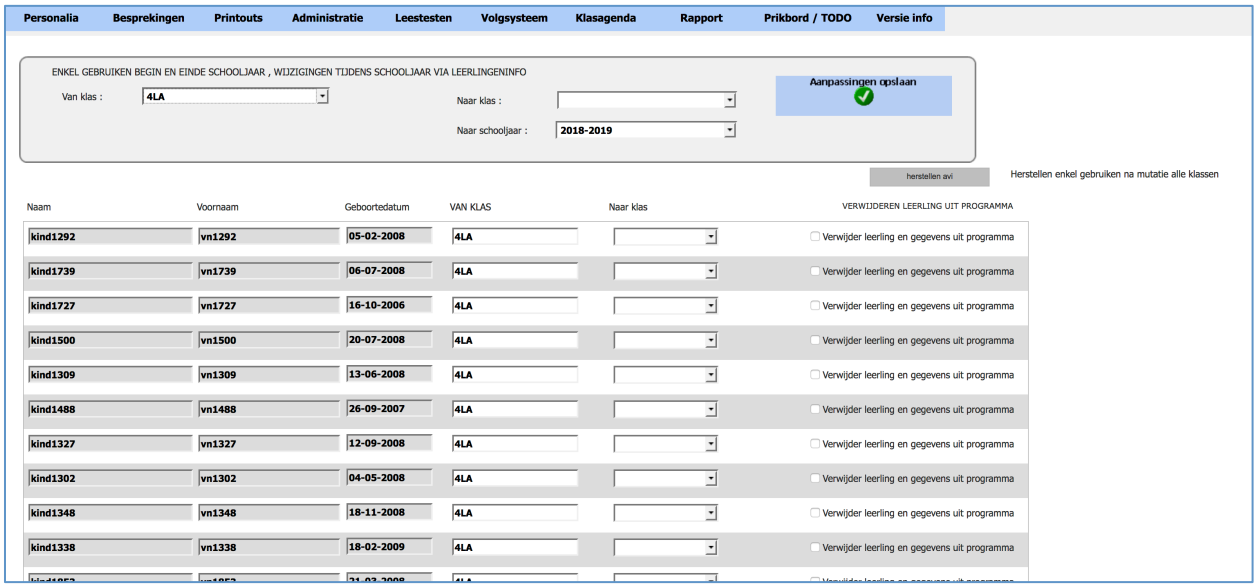
2.34 Open tabel 1&2 (menu item Volgsystemen – Open tabel 1 & 2)



Items en kolomhoofdingen zijn instelbaar in Administratie – instelling open tabel.

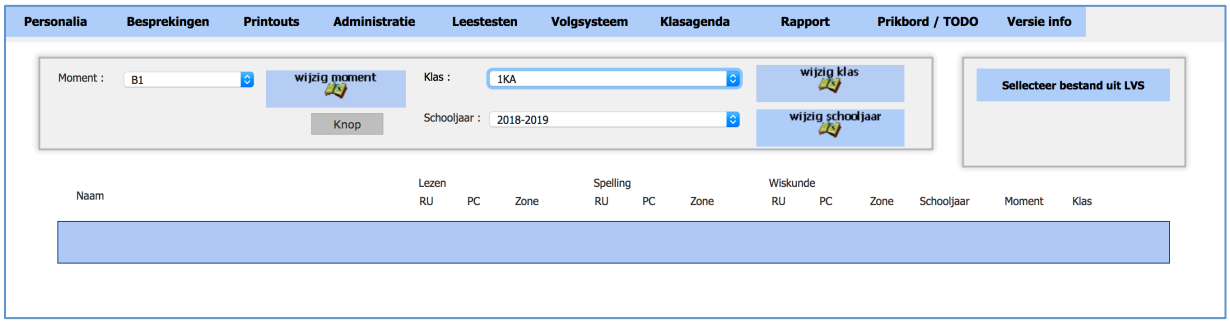


2.35 Mutatie (menu item administratie – Mutatie)



Bij het begin van een nieuw schooljaar kunnen leerlingen in een andere klas worden ondergebracht.
Selecteer eerst het schooljaar van en naar.
Selecteer dan de ‘oude klas’, en dan de ‘nieuwe klas’, deze worden dan voor alle leerlingen ingevuld. De gegevens over nieuwe klas kunnen nog manueel gewijzigd worden door een druk op het veld in de kolom ‘nieuwe klas’ en daarna een selectie in het selectievak
Om een leerling uit de school te verwijderen, vink het vinkje helemaal rechts aan.
Wanneer de knop ‘bewaar’ wordt ingedrukt, worden alle wijzigingen doorgevoerd.

2.36 LVS import (menu item administratie – LVS import)



Druk op de knop ‘selecteer bestand’ en selecteer het bestand dat door het LVS werd aangemaakt via export to DBF.
Kijk na of de klasnamen dezelfde zijn als in schoolattweb. Pas ze eventueel aan.
Indien moment en schooljaar niet correct zijn kunnen ze gewijzigd worden door onderaan de juiste selectie te maken en op de wijzigen knop te drukken.

Druk daarna op ‘bewaren gegevens’ . Wanneer de namen , gebruikt in LVS , niet gevonden worden in schoolatweb , blijven deze in rose in de lijst staan , pas de naam aan en druk opnieuw op ‘bewaren gegevens’.

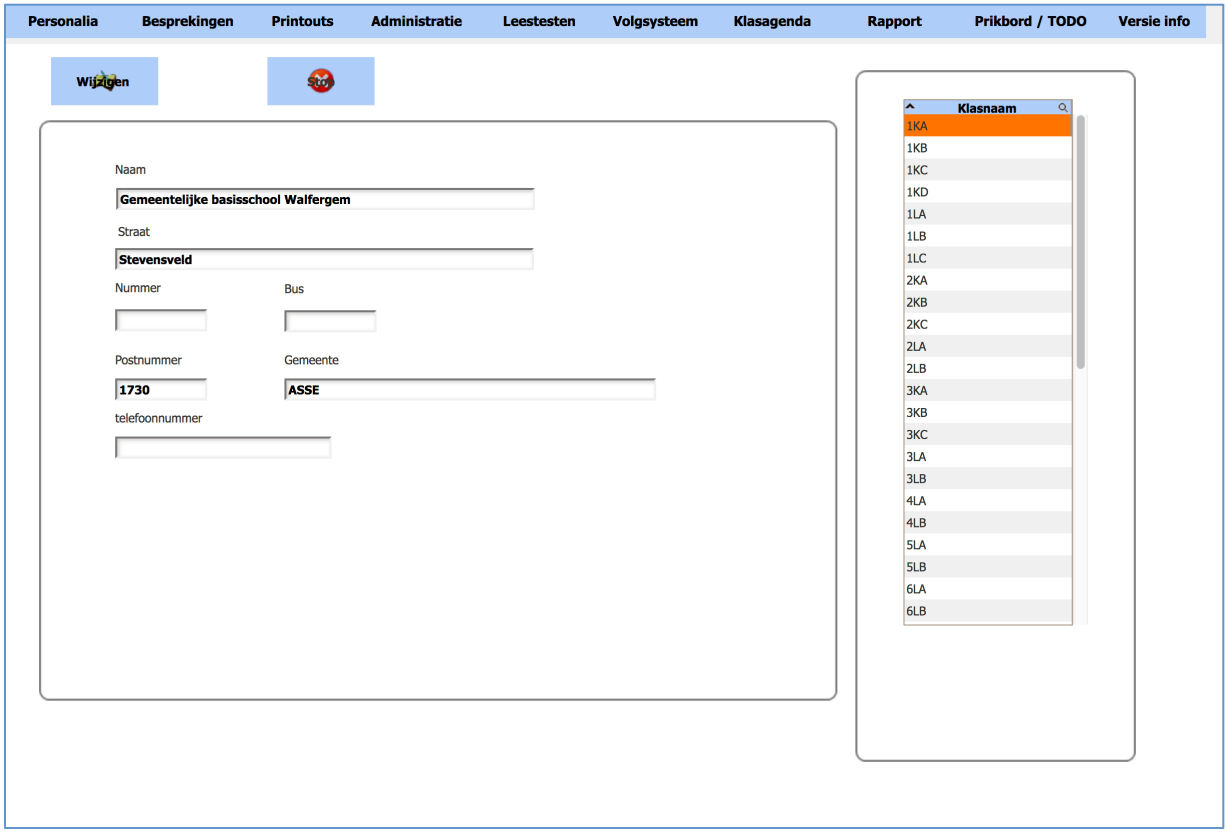
Indien moment en schooljaar niet correct zijn kunnen ze gewijzigd worden door onderaan de juiste selectie te maken en op de wijzigen knop te drukken.

2.37 Leerlingen importeren via excel (menu item administratie – Leerlingen importeren uit Excel)

Leerlingen importeren via excel bestand
Eerste lijn van excel bestand bevat volgende kolom titels
NAAM, Voornaam, Gebdatum, Klas, Straat , Nummer, Bus, Postnr, Gemeente
Telnr1, Telnr2, Email.
Programma detecteert zelf de plaats van de kolommen. Check schoolatweb klasnaam !

2.35 Scholen info (menu item administratie – Scholeninfo)

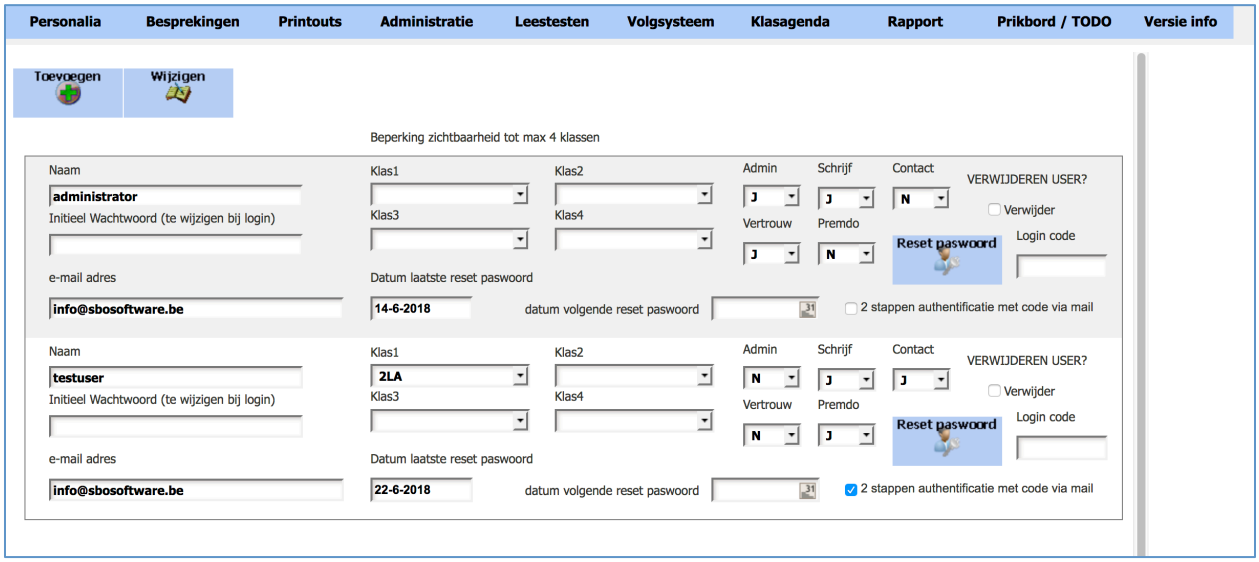
Beheer van de klassen, klassen zoals vb een uitstroomklas ‘2017-2018’ Kunnen toegevoegd worden.
Verwijder een klas alleen als alle kinderen uit deze klas gemuteerd werden naar een andere klas!



2.36 Prikbord (menu item prikbord)

Alle nieuwe ingevoerde items voor de zichtbare leerlingen worden bijgehouden op het prikbord , eens het scherm geopend worden de items Niet meer getoond op het prikbord.
Er kunnen ook berichten naar de andere gebruikers gestuurd worden.
Beknopte info over items en berichten verschijnt op het hoofdscherm.
Er is ook een onderdeel TODO , dat is gekoppeld met het scherm MDO en bespreking.
Er is ook een tabblad voor berichten IN en OUT en een tabblad TODO.

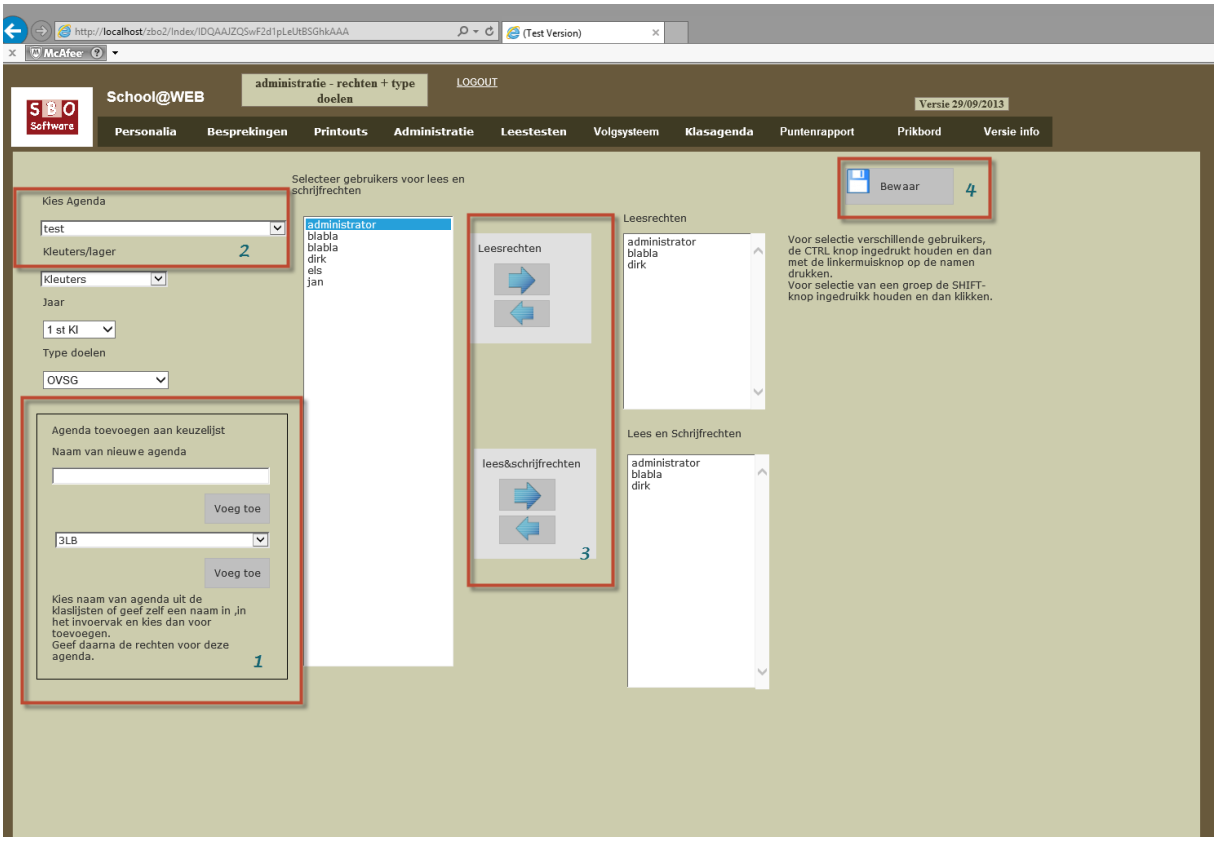
2.37 USER BEHEER



Wachtwoorden kunnen niet meer geraadpleegd worden, deze zijn geheim.
Het is mogelijk een gebruiker nieuw aan te maken, deze een initieel wachtwoord te geven, dit wordt samen met de geheime code naar de gebruiker gestuurd (email adres van de gebruiker invullen!) en de gebruiker xordt dan verplicht het paswoord te wijzigen (datum volgende reset wachtwoord = vandaag).
Deze datum kan ook gebruikt worden om een gebruiker te verplichten zijn wachtwoord te wijzigen bij volgende login.
Wanneer 2 wegs login gebruikt wordt , zal de gebruiker een geheime gepersonaliseerde code krijgen per mail (deze code is 1 dag geldig)
De gebruiker heeft op het login scherm een knop waarmee de geheime code via mail kan opgevraagd worden. Enkel in het scherm user beheer kan het email adres van de gebruiker ingevoerd worden.
Na invullen van emai adres en initieel paswoord , kan een mail met initieel paswoord en geheime code gestuurd worden naar gebruiker door een druk op de knop reset paswoord. Er komt een bevestiging op het scherm dat de mail verstuurd werd.

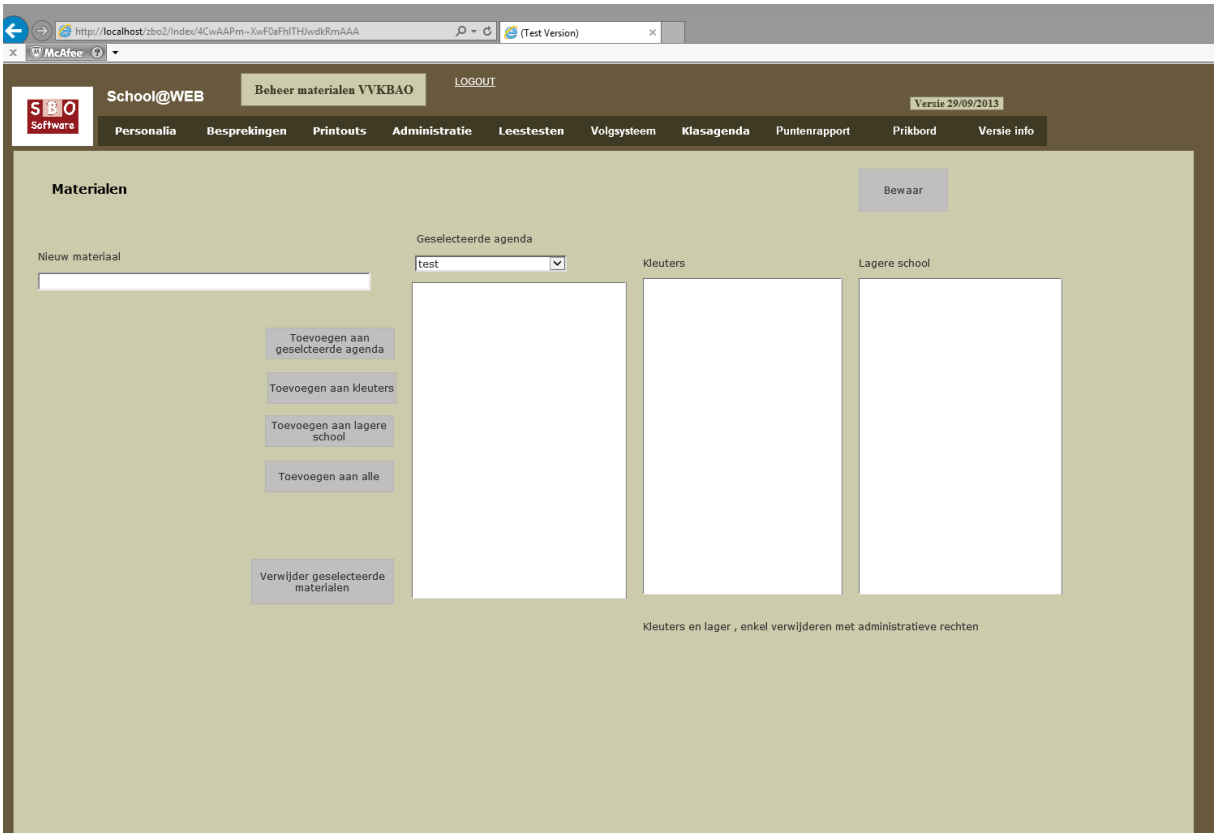
STAPPENPLAN KLASAGENDA

A : Maak de agenda's aan en geef rechten (lees – en schrijf) .
Kies KLASAGENDA – RECHTEN AGENDAS



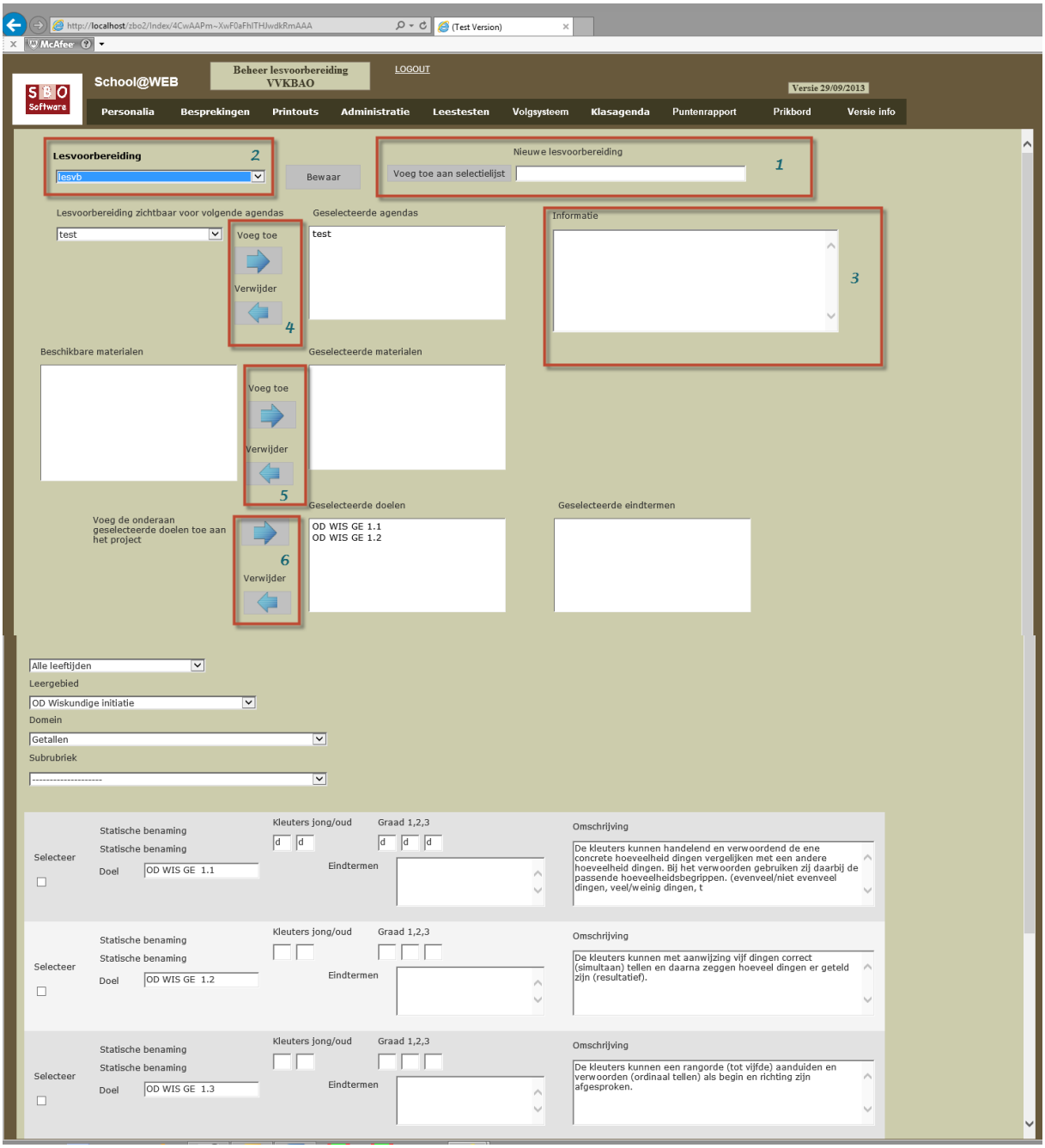
1 : Voer eerst agenda's toe aan de selectielijst (2). Voer agendanamen toe of selecteer een klas in de selectielijst en druk op voeg toe om de agenda toe te voegen aan de selectielijst in (2).
Selecteer dan de agendalijst in (2) kies kleuters/lager jaar en type doelen, kies in 3 welke gebruikers op deze agenda lees of schrijfrechten hebben en druk op bewaar (4).
Doe dit voor alle agenda's in de selectielijst (2)

B Beheer materialen



In het vak nieuwe materialen, geef 1 na een te gebruiken materiaal in en voeg het toe aan een geselecteerde agenda en/of de selectiemogelijkheid voor klasagenda's van kleuters of lagere school. De materialen zullen dan kunnen geselecteerd worden in de agenda items
Druk op bewaar

LESVOORBEREIDING

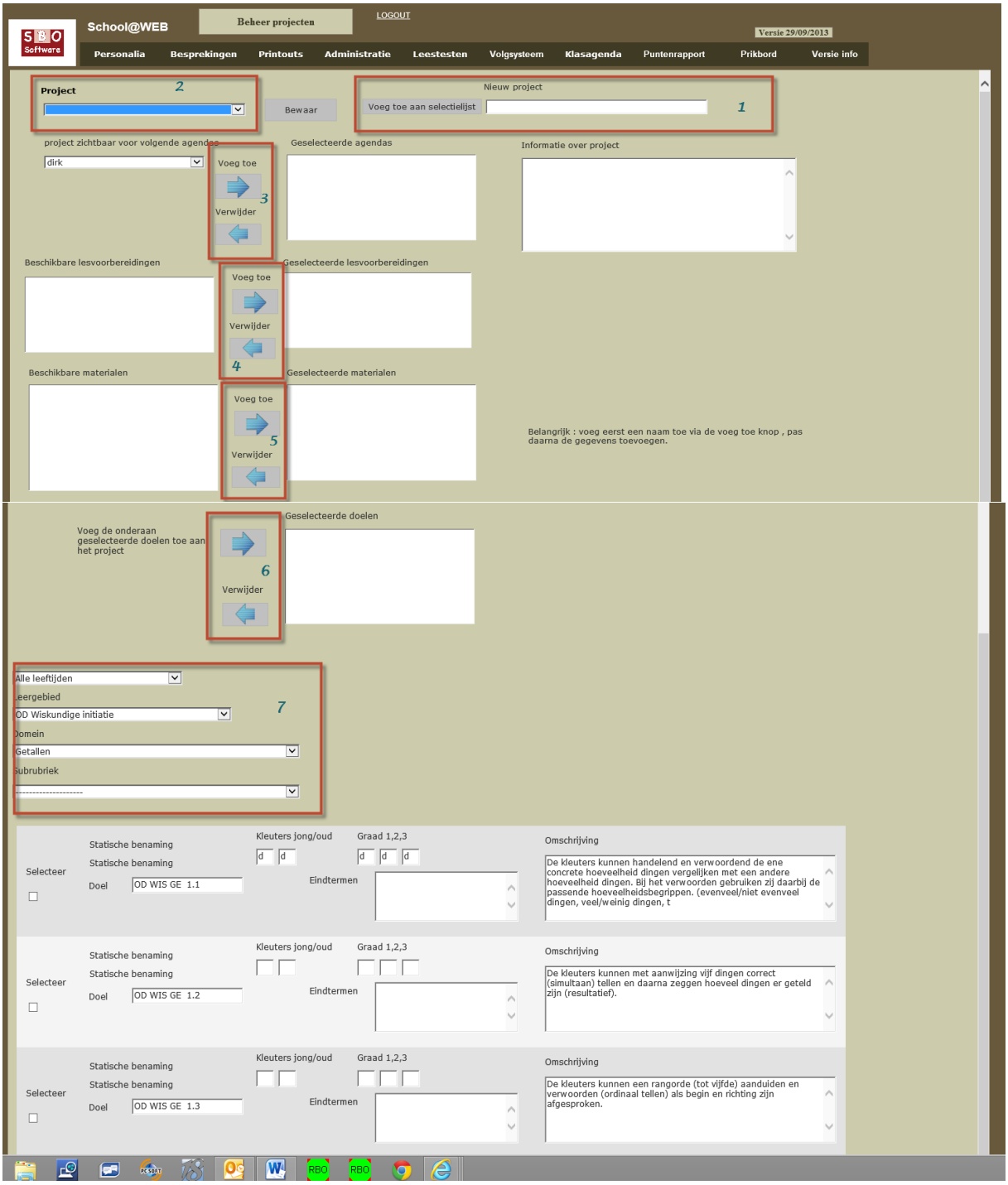


(1) Geef naam van lesvoorbereidingen in invoer vak en voeg toe aan de selectielijst (2).

(2) Selecteer dan de lesvoorbereiding met de selectie box en kies wie die lesvoorbereiding mag zien (4).

Voeg eventueel materialen toe aan de lesvoorbereiding (5)
Kies ook doelen en eindtermen en vink ‘selecteer’ aan in de doelenlijst en druk op de pijl (6)
om ze toe te voegen.
Om doelen en materialen opnieuw te verwijderen, selecteer ze en druk op de pijl naar links.
Druk per lesvoorbereiding op de bewaar knop.

BEHEER PROJECTEN

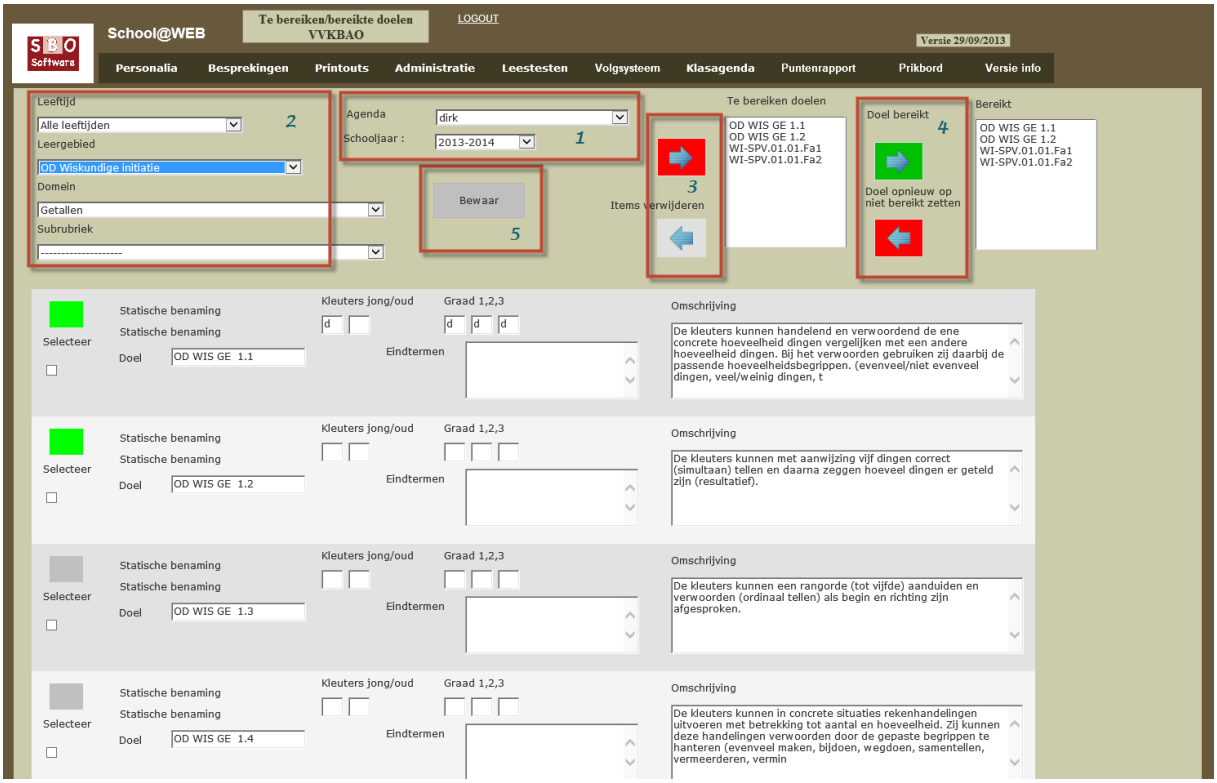


Een project is samengesteld uit lesvoorbereidingen-materialen en doelen.

(1) Geef projectnamen in en voeg ze toe aan de keuzelijst (2) . Kies een project en selecteer wie deze projecten te zien krijgt (3). In (4) en (5) kan je lesvoorbereidingen en materialen toevoegen aan het project.

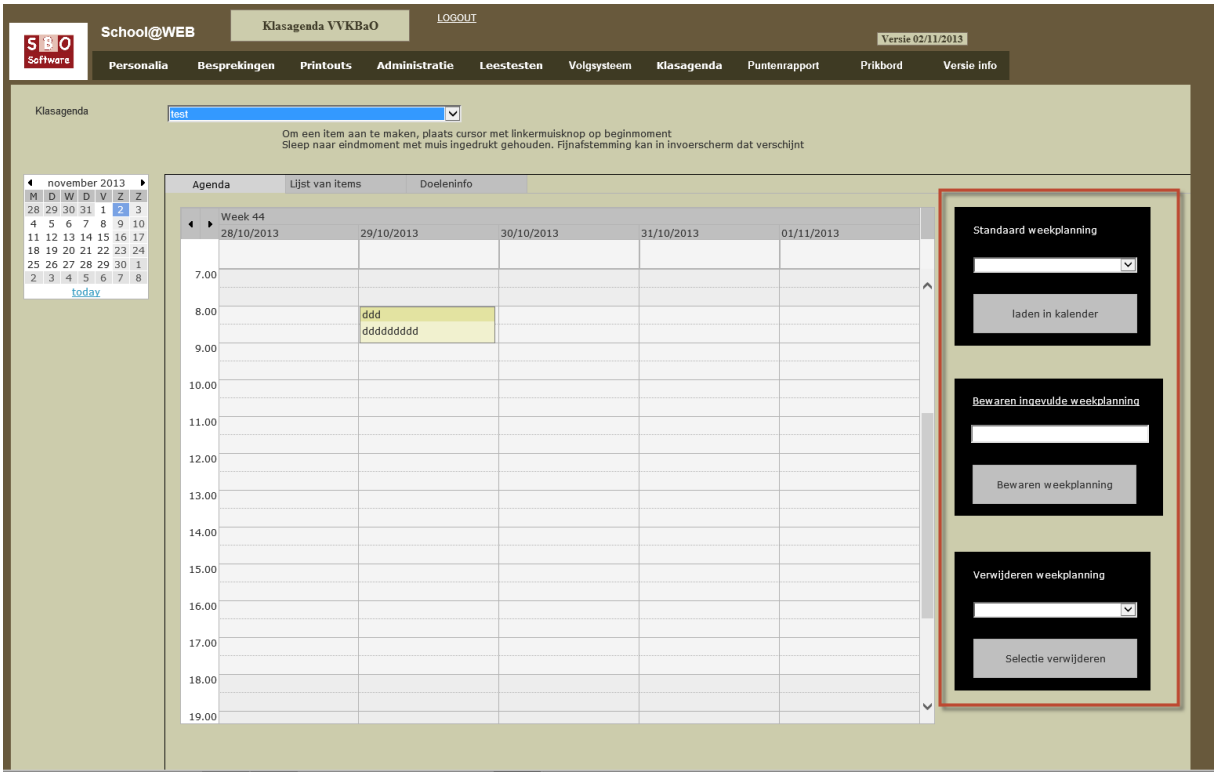
In (7) kan je doelen selecteren, vink selectie aan en voeg deze geselecteerde doelen toe aan het project in (6). Vergeet niet per project op de bewaar knop te drukken.

DOELENZOEKER EN SELECTIE VAN TE SELECTEREN DOELEN



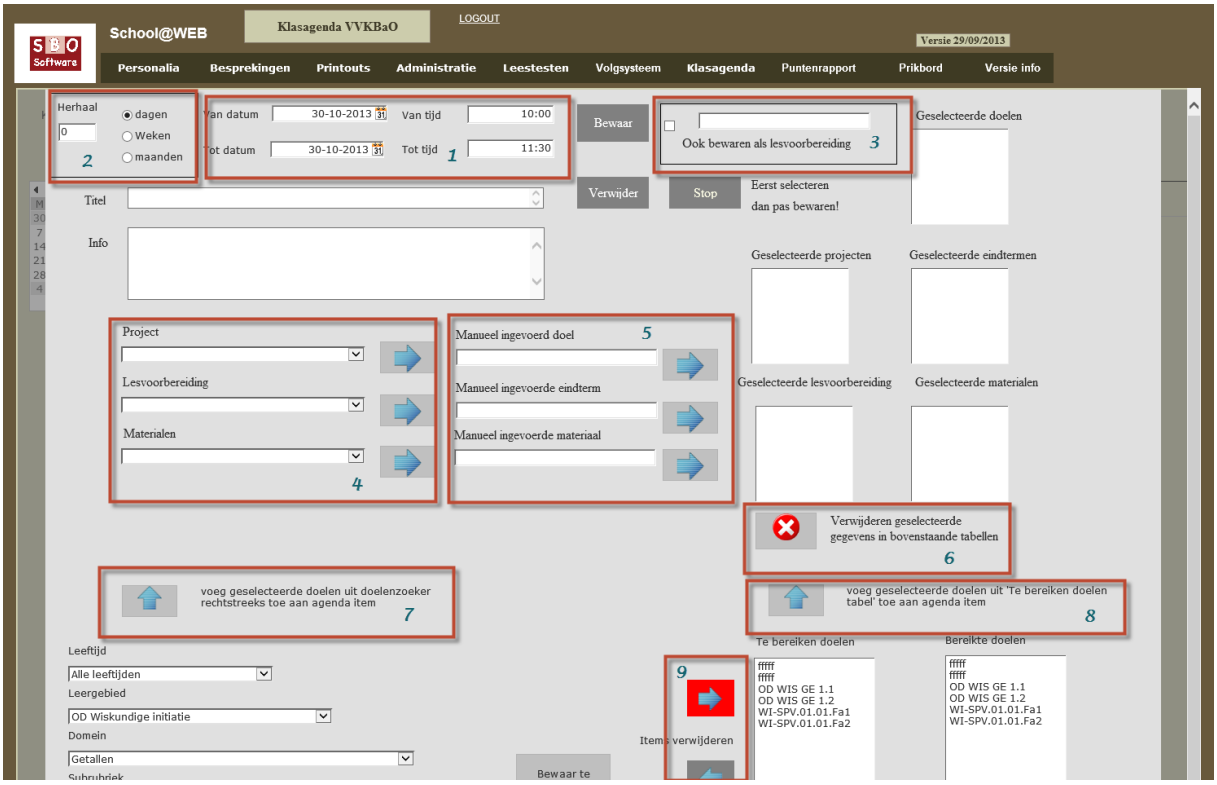
Selecteer een klasagenda en een schooljaar (1) , selecteer de doelen die moeten bereikt worden (reeds bereikte en te bereiken doelen staan in groen en rood) dooe een vinkje te plaatsen en voeg ze toe aan de te bereiken lijst, via de knoppen (3), bereikte doelen kunnen geselecteerd worden door de doelen in (3) te selecteren en via de knoppen (4) als bereikt te plaatsen.
Niet vergeten te bewaren (5).

AGENDA



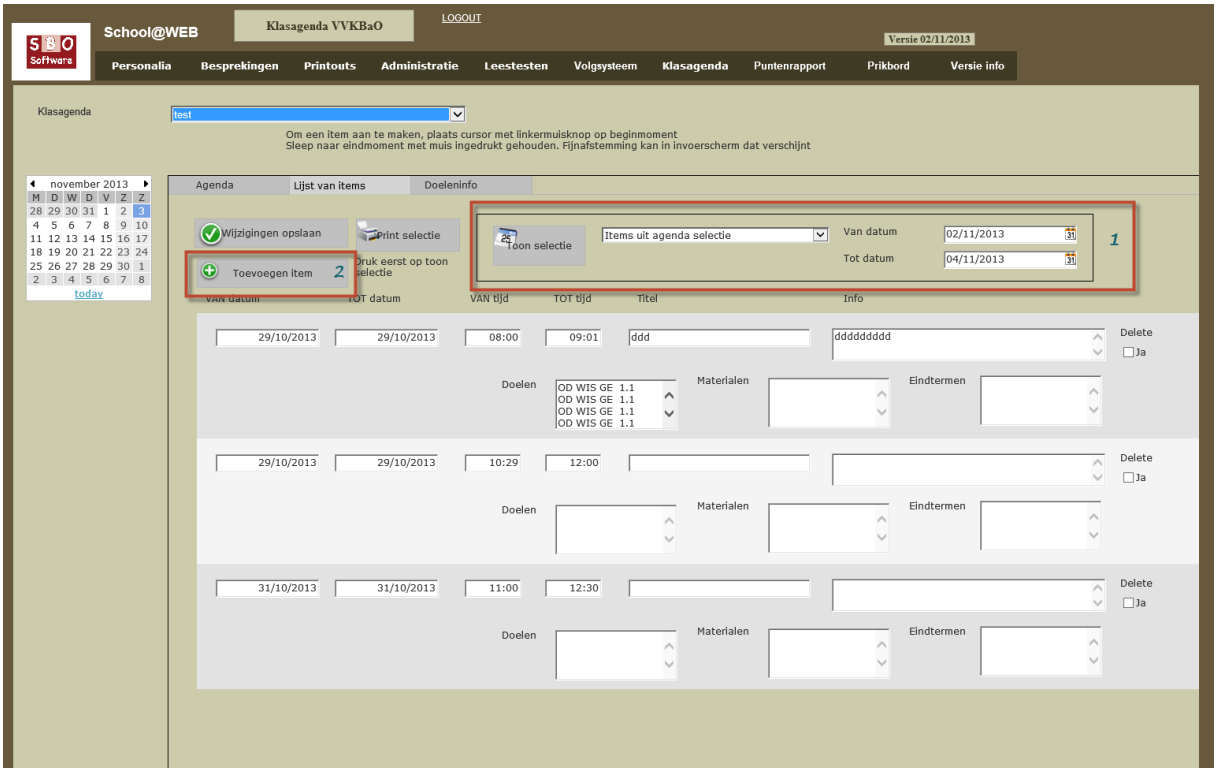
Selecteer de agenda en kies de gewenste week door op de kalender links te klikken.
De reeds ingevulde agenda items zijn te zien in de voorgestelde week.
Om nieuwe toe te voegen, plaat muis op de dag/uur en met de linker muisknop ingedrukt gehouden sleep naar benden, een invulscherm opent zich dan waar ook begin en eind uur nog kunnen gewijzigd worden. Om een reeds bestaand item te wijzigen volstaat het om daar met de linker muis knop dubbel op te klikken.
Wanneer de agenda aangevuld is kan je deze week bewaren als standaard week.
In de zwarte vlakken kan je bewaren (geef de week een naam!), de items weer laden in een andere week en een standaard week weer verwijderen

INVULSCHERM AGENDA



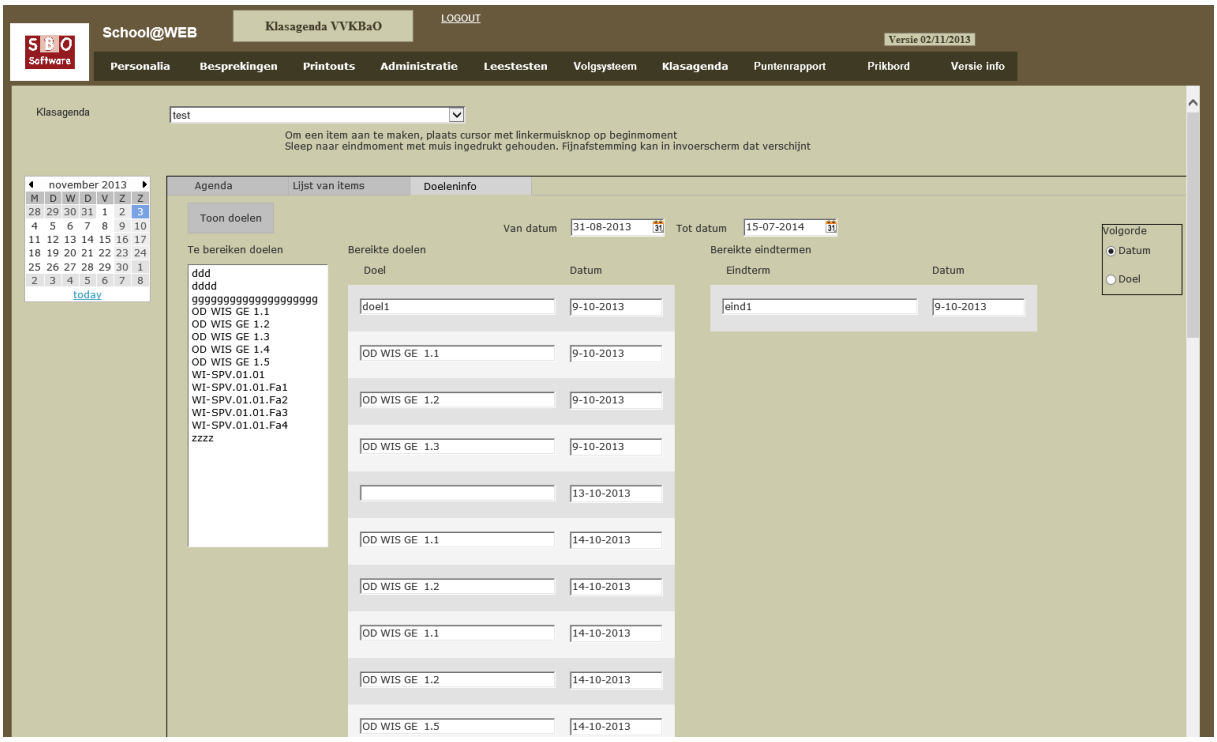
Geselecteerde datum en tijd van selectie (met linker muisknop) in agenda scherm , deze kunnen hier nog aangepast worden (1) .Bij nieuwe invoer kan een agenda item automatisch herhaald worden. (2). De gemaakte selecties (materiaal, doelen) in dit scherm kunnen als een lesvoorbereiding (met naam) bewaard worden (3)
Aan het agenda item kunnen projecten, lesvoorbereidingen en materialen toegevoegd worden (4) en ok manueel (nog niet aangemaakte doelen, eindtermen en doelen (5)).
Met (7) kunnen onderaan geselecteerde (plaats vinkjes) doelen toegevoegd worden.
Doelen kunnen ook aan de lijst van te bereiken doelen toegevoegd worden (voor geselecteerde agenda (bewaren !)
Geselecteerd doelen in de 2 vakken (Te bereiken doel en Bereikte doelen kunnen via de knop (9) toegevoegd worden aan het agenda item. De inhoud van alle vakken kan gewist worden, na selectie, door knop (8). Vergeet niet te bewaren , een druk op stop bewaart de info niet.

LIJST VAN ITEMS



Een selectie van agenda items kan getoond en geprint worden kies items uit agenda, van laatste week, laatste maand, tussen 2 datums, of van vandaag naar later. Druk dan op toon selectie. (1)
Hier kan ook een item aan de agenda toegevoegd worden (2) bij het drukken op toevoegen item
Wordt het invoerscherm geopend. Druk op wijzigingen opslaan!

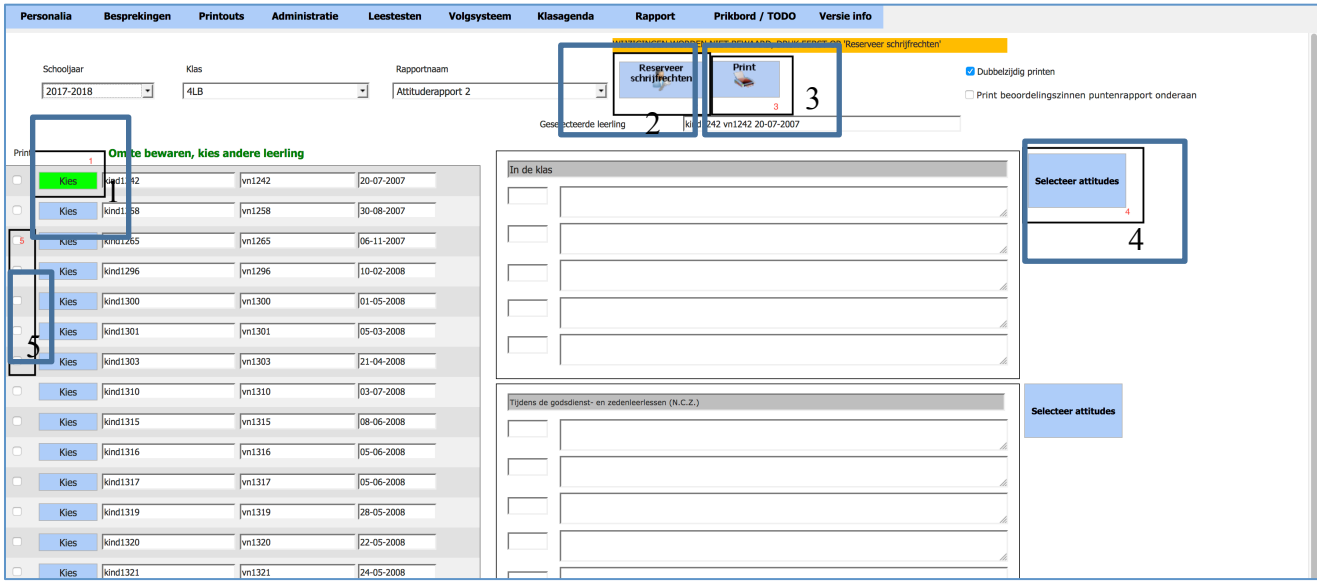
DOELENINFO



Bij doeleninfo wordt een overzicht gegeven van te bereiken en reeds bereikte doelen.
Volgorde kan gewijzigd worden volgens datum of alfabetisch volgens doelen en eindtermen.

2.5 Handleiding RAPPORT

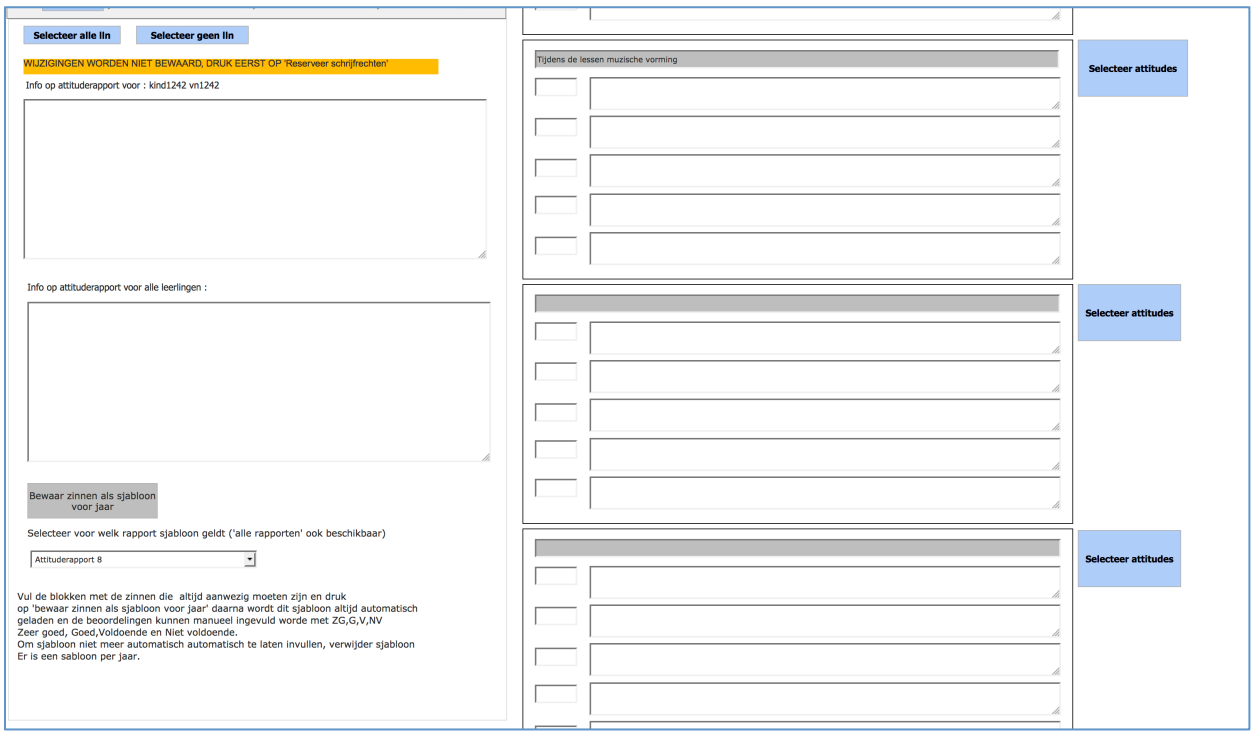
Attituderapport



Er zijn negen blokken met zinnen mogelijk , titels en zinnen zijn instelbaar.
Niet ingevulde blokken worden niet afgedrukt op het rapport.
(2) Om gegevens te kunnen bewaren moet eest op wijzigen gedrukt worden. Pas dan kunnen gegevens bewaard worden. Door op ‘reserveer schrijfrechten’ te drukken reserveert men het scherm en kunnen andere gebruikers niet meer wijzigen.

(1) Selecteer de leerling door op de ‘kies’ knop te drukken de kleur van de knop wordt groen.

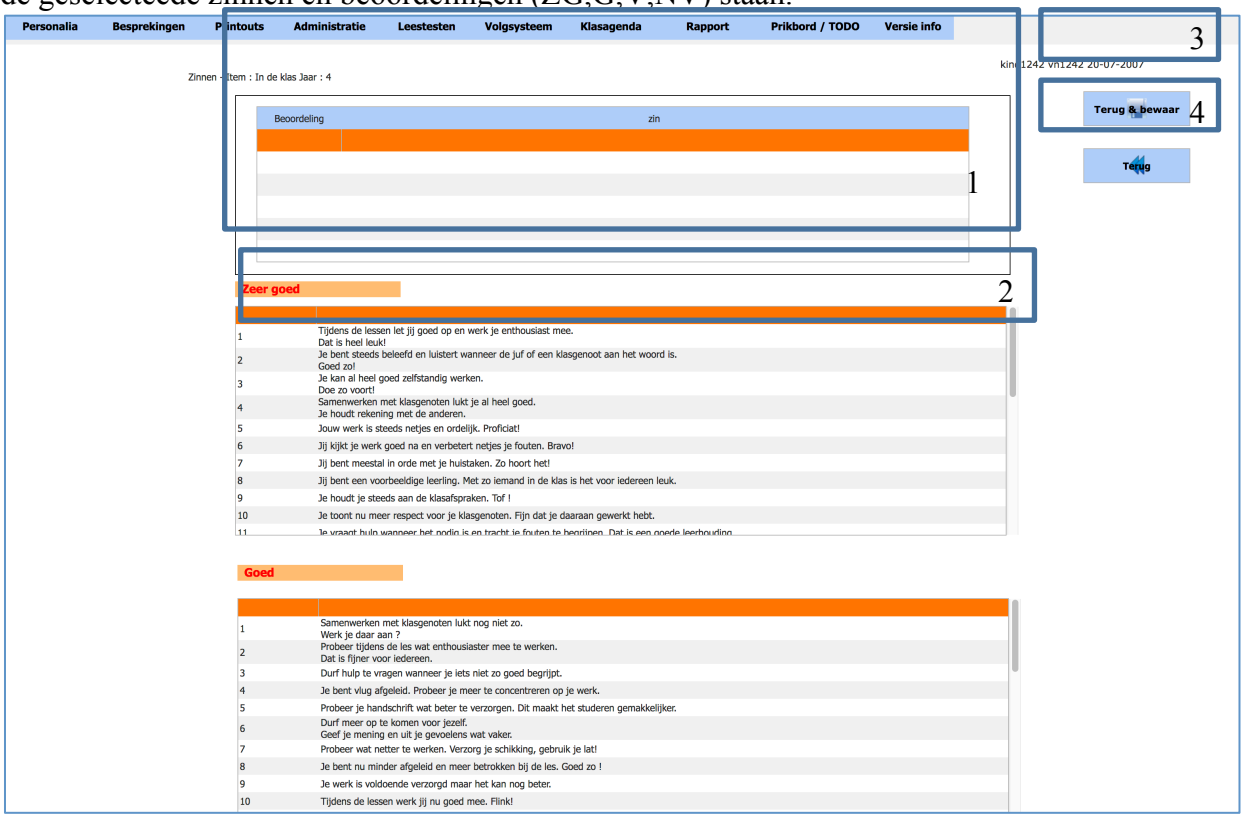
Bij het selecteren van een nieuwe leerling worden de zinnen die rechts in de blokken staan van de vorige leerling bewaard.
(4) Tekst kan manueel ingegeven worden of er kunnen zinnen gekozen worden uit een lijst door op de knop ‘selecteer attitudes te drukken. Voor de zin staat eeen kleine tekstblok een koppeling maakt tussen ZG,G,V,NV en vooraf gekozen icoontjes. (zie instelling rapport).
Natuurlijk kunnen hier ook eigen afkortingen gebruikt worden, deze worden dan in plaats van de coontjes afgdrukt op het rapport.
(3) Met de knop PRINT worden de rapporten geprint van de leerlingen die (5) seselecteerd zijn.



commentaar bij het rapport kan links onderaan toegevoegd worden. Het rapport kan inevuld worden , vb alleen de zinnen en br-ewaard worden als een sjabloon , dat wordt dan automatisch geselecteerd bij selectie van een andere leerling.

Selectie attitude zinnen

Na druk op ‘selecteer attitude’ (4 in vorig scherm) opent een scherm (1) waar ovenaan de geselecteede zinnen en beoordelingen (ZG,G,V,NV) staan.



Door een zin te selecteren (2) (=klik op een zin) uit een van de blokken (zeer goed, goed , voldoende en niet voldoende) wordt deze onderaan geplaatst. Om een zi n te overschrijven klik op deze zin en
Selecteer dan een nieuwe zin, deze wordt dan overschreven.
Met ‘terug’ (4) wordt niets bewaard, met ‘terug en bewaar’ (3) worden de geselecteerde zinnen bewaard en keer je terug naar het hoofdscherm.

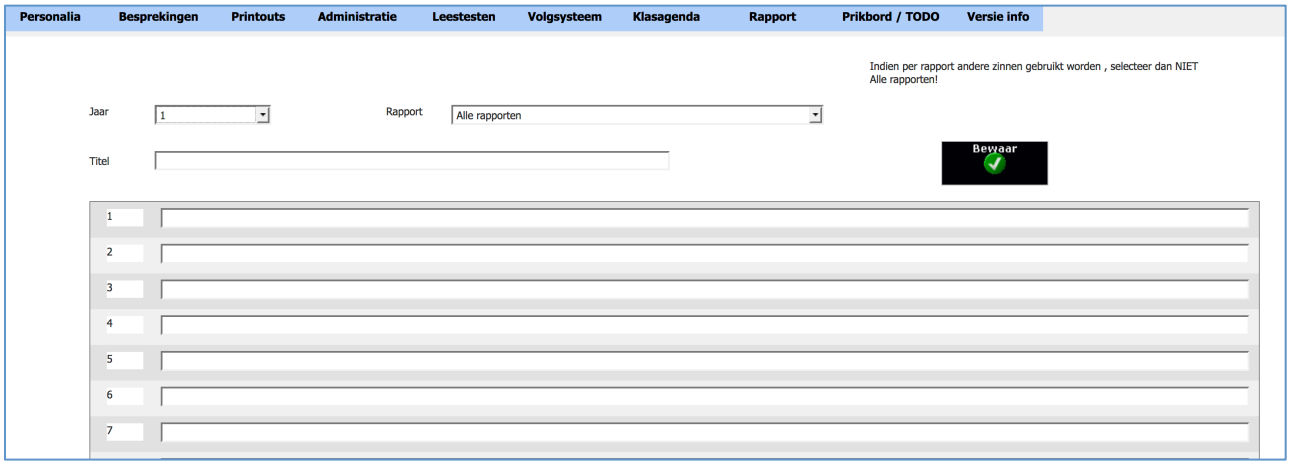
Attituderapport met overzicht schooljaren

Bij gebruik van steeds dezefde zinnen kan je hier een overzicht van de attitudes over alle schooljaren heen per kind opvragen.

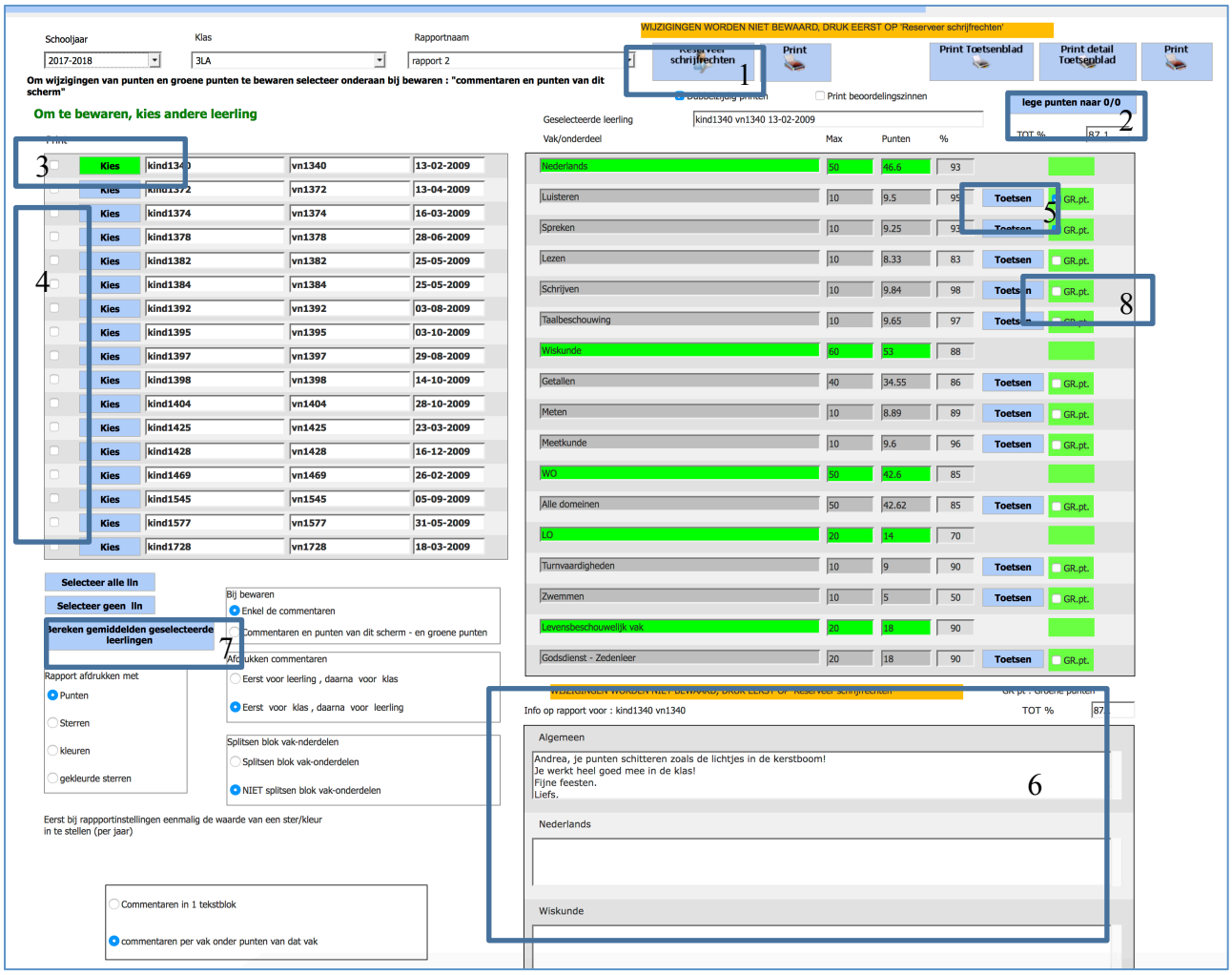
Beoordelingszinnen puntenrapport

In dit scherm kan je attitudes invullen die onderaan op het puntenrapport afgedrukt worden.

De instellingen voor dit gedeelte van attitudes en vaardigheden gebeurt in het scherm administratie- ‘instelling beoordelingszinnen puntenrapport’

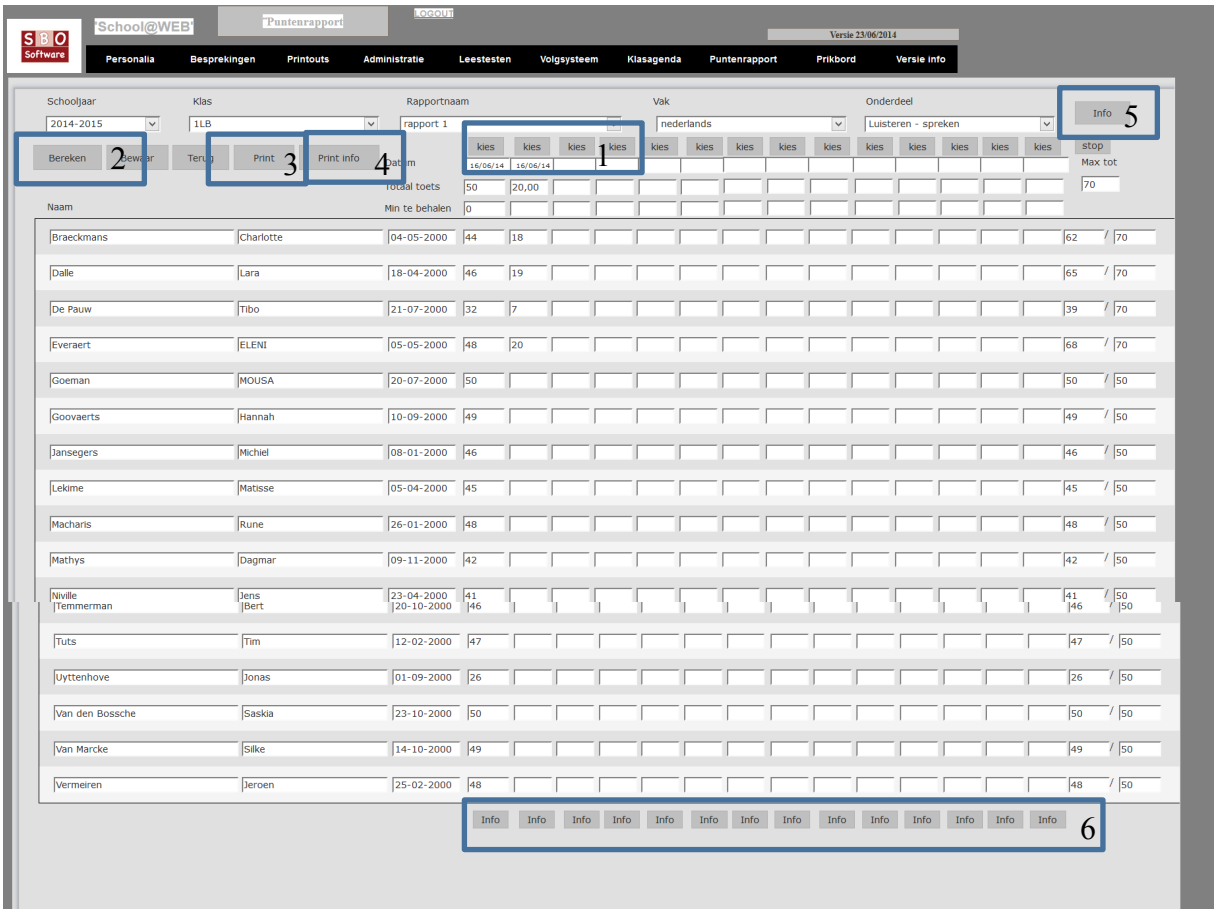


PUNTEN rapport



Maak selectie van klas, schooljaar, rapport.
Druk op wijzigen (1), dit selecteert het scherm exclusief voor jou en zorgt voor schrijfrechten (vergeet dit niet anders worden de gegevens niet bewaard !!!!)
Dit zijn de gegevens van de geselecteerde leerling (3) wanneer een andere leerling geselecteerd wordt, worden de gegevens van de vorige leerling bewaard.
Bij niet gebruikte onderdelen wordt met deze knop 0/0 ingevoerd .Info kan ingegevens worden (6) voor de leerling en voor de klas , dit algemeen of per vak.
Deze gegevens worden bewaard door te drukken op de bewaar knop of door een andere leerling te selecteren.
Wanneer groene punten aangevinkt wordt en daarna bewaard, worden deze punten op het afgedrukt rapport aangeduid als groene punten.
Voor het printen of het berekenen van de gemiddelden , selecteer eerst de leerlingen (4) die meedoen aan de berekening van de gemiddelden en druk op ‘berekening gemiddelden’ (7).
Een druk op de knop ‘Toetsen’ (5) opent het toetsenscherm.
Met 8 kiest men voor groene punten (deze tellen niet mee voor gemiddelden) en worden op het rapport in een groene balk afgedrukt. Om groene punten te selecteren of te wijzigen maak de selectie onderaan de leerlingenlijst!

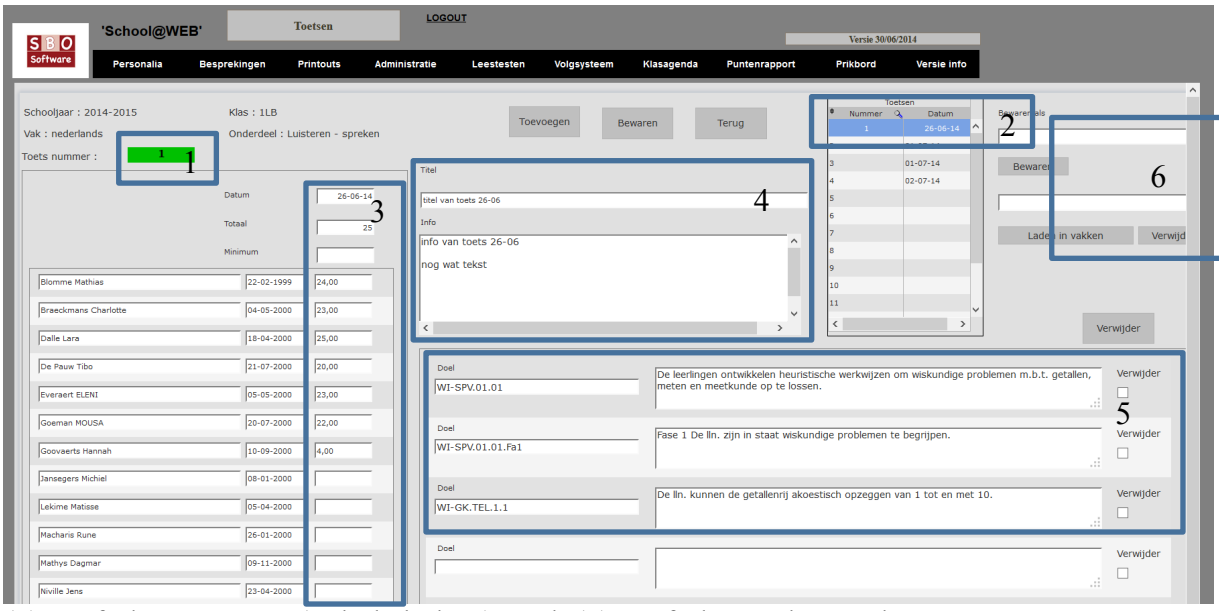
SCHERM toetsen



Wanner je via de ‘kies’ knop (1) een kolom selecteert, kan je dan via de TAB toets naar de volgende rij , binnen dezelfde kolom springen.
De ‘Bereken’ knop (2) berekent de totalen per rij en zet ook de toetsen die niet aan de mjnimum score voldoen in het oranje.
De ‘Print’ knop (3) print de zichtbare tabel. De ‘Print INFO’ knop print de informatie van alle toetsen in deze tabel.
De ‘Info’ knop (5) opent het scherm waar info, titel en eventueel doelen aan de toetsen kunnen gekoppeld worden.
De ‘Info’ knop (6) onderaan opent het info scherm en selecteert daar al de info van de toets van de geselecteerde kolom.
Onderaan staat ook een knop om een kolom leeg te maken, vergeet niet om daarna op bewaren te drukken

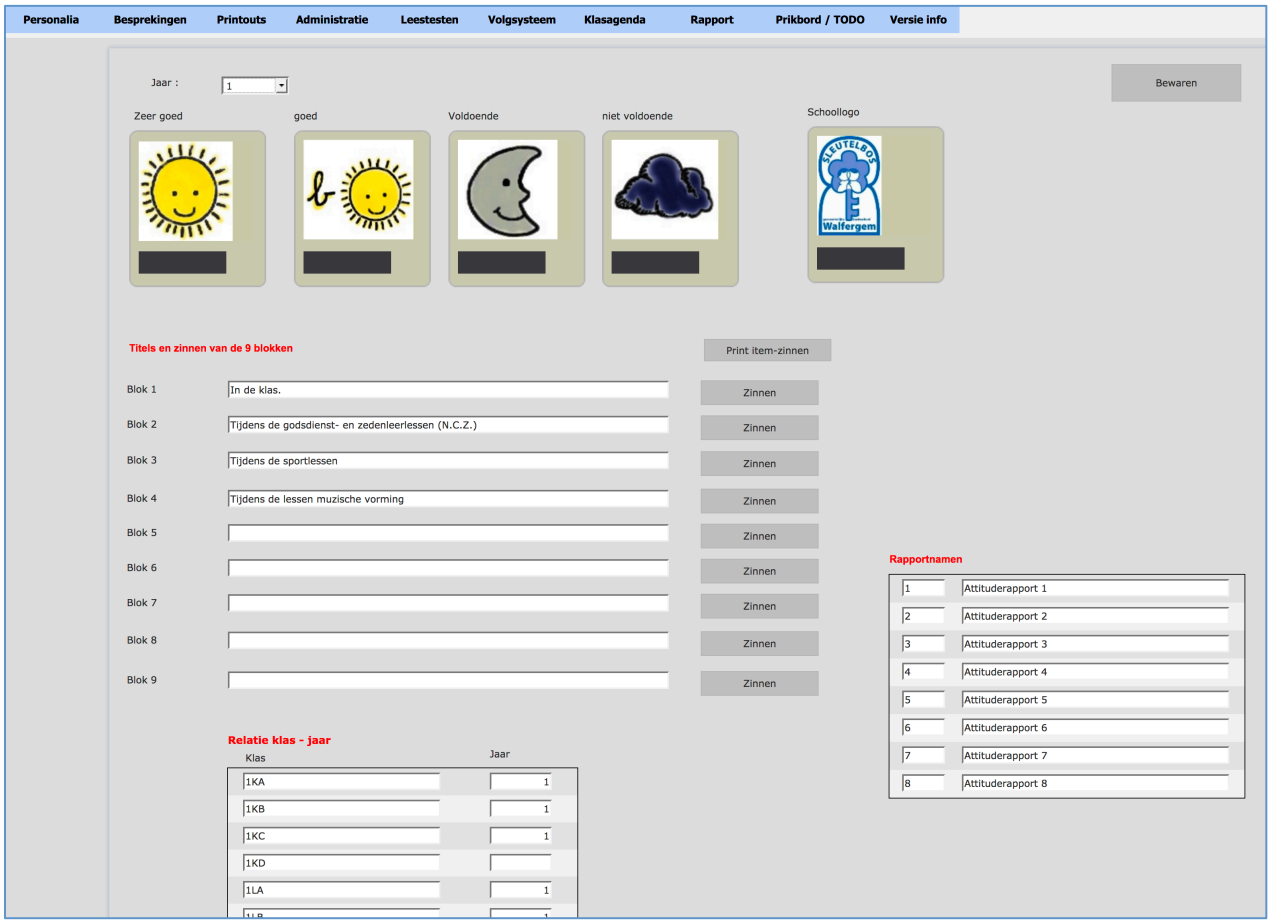
`

Scherm toetseninfo



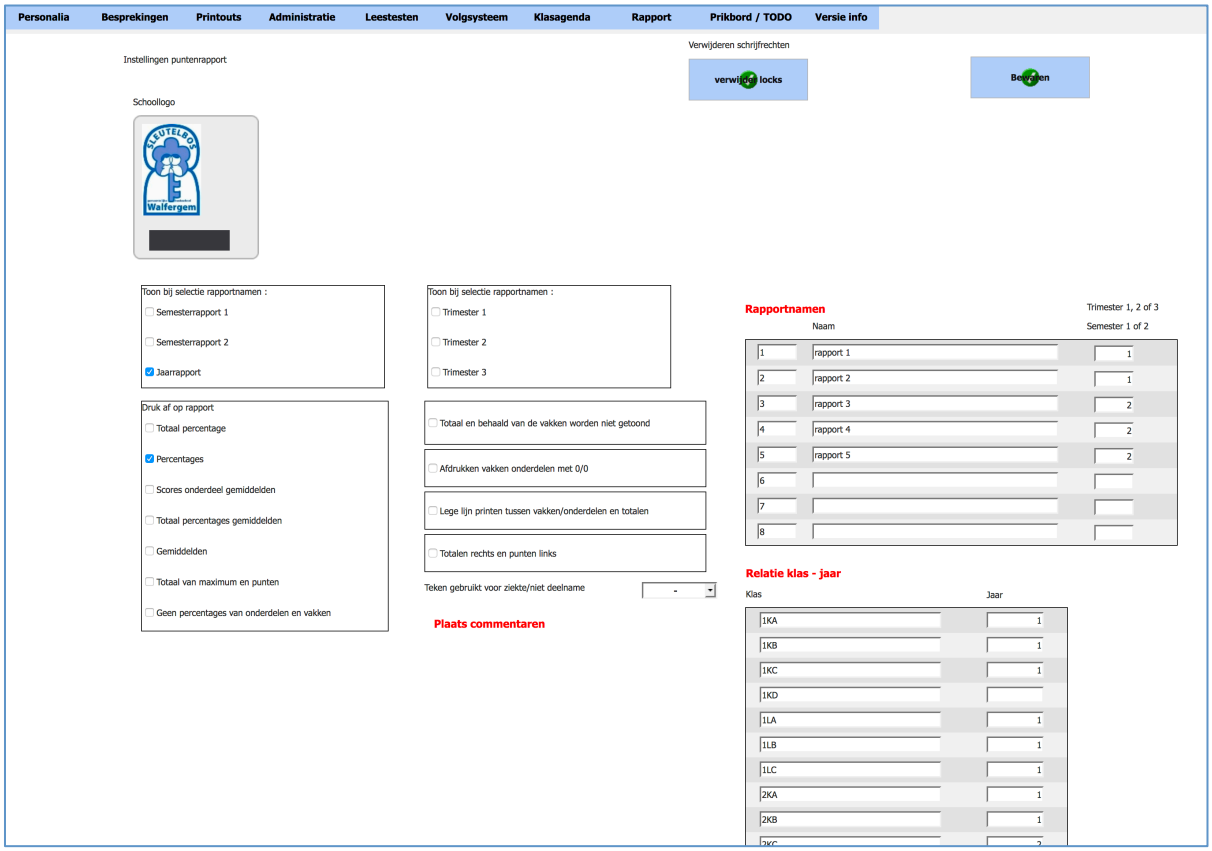
(1) geeft de toets weer (ook de kolom) .Ook (2) geeft de geselecteerde toets weer alsook de andere reeds ingevoerde toetsen, door op een toetnr te klikken selecteer je die toets.
Bij (3) kan je de gegevens van de toets inbrengen en eventueel wijzigen, druk daarna wel op ‘bewaar’.
Bij (4) geef je de titel en de info van de toets.
Bij (6) kan je de toets nog bewaren voor later gebruik.

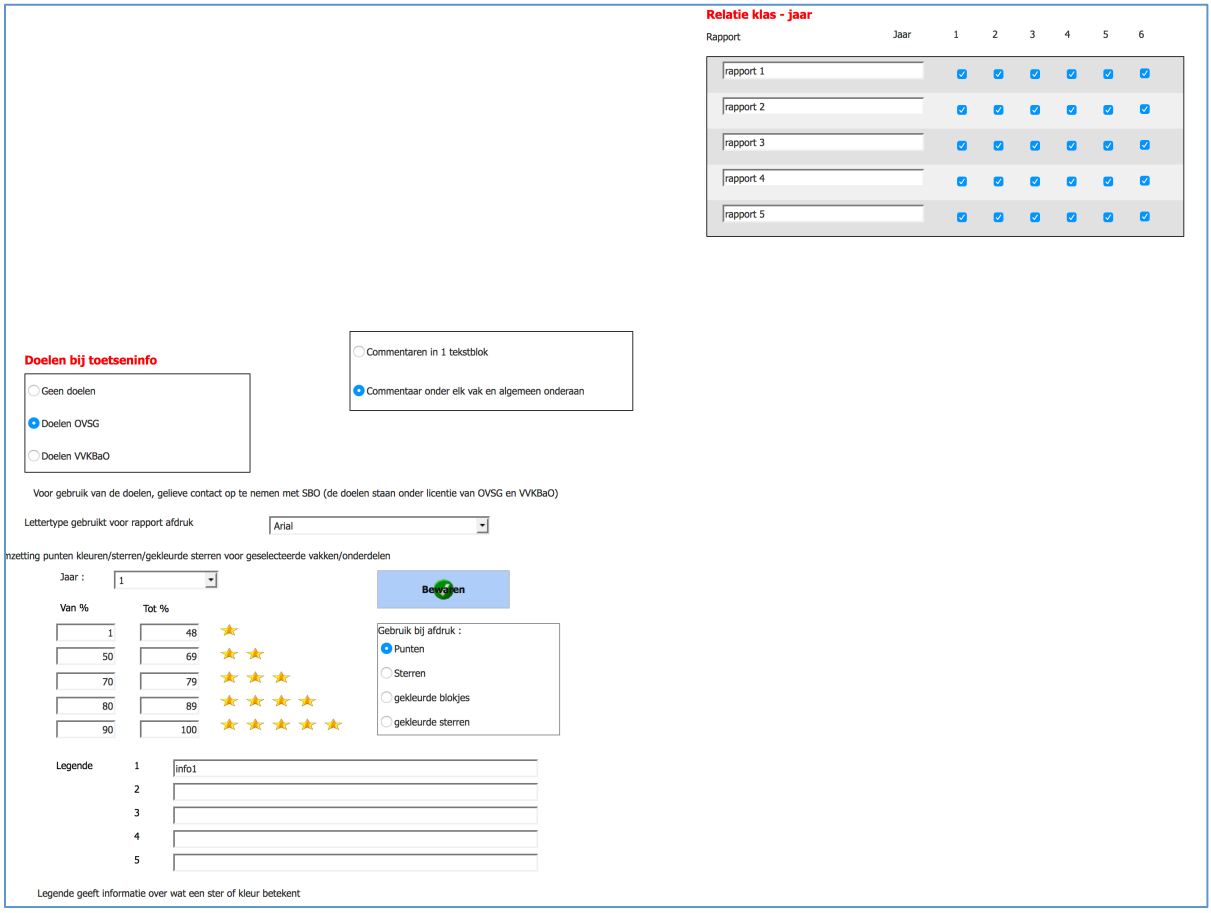
INSTELLING ATTITUDERAPPORT



Hier kan je de rapportnamen, de af te drukken items, per jaar de hoofdingen van de blokken kiezen. Ook per jaar kunnen de icoontjes die geprint worden ipv Zeer goed, Goed, Voldoende en Niet voldoende kiezen.
Er staat ook een tabel om de link klas – jaar weer te geven en in te stellen.

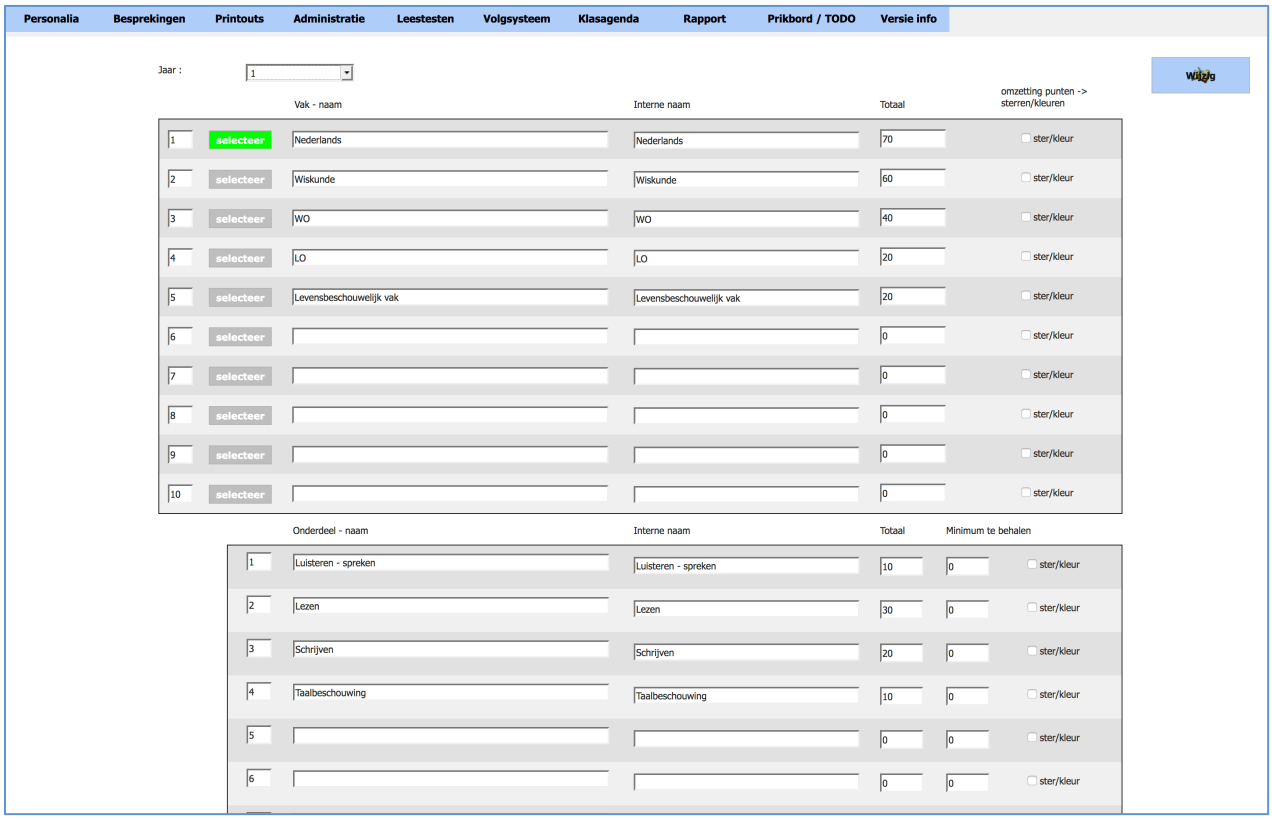
Instelling punten rapport





Hier stel je de rapportnamen in, het schooladres, het schoollogo de link klas- jaar en wat specifiek allemaal op het rapport moet verschijnen.
Je kan ook instellen welke rapportnamen getoond worden in welk schooljaar , wanneer je serren /kleuren op het rapport wil ipv punten kan je instellen hoe de omvorming punten sterren dient te gebeuren, vb punten op 5 en je geeft het aantal sterren iin als score.

Instelling VAK/onderdeel



Hier kunnen vakken en onderdelen en hun waarde ingesteld worden.
Een vak/onderdeel heeft een interne en externe naam, deze mogen dezelfde zijn.
Alles hangt aan de interne naam, dus als je iets aan de schrijfwijze van de externe naam wijzigt heeft dit geen invloed op alle reeds ingebrachte punten en info.
Hier kan je instellen of de score van een bepaald vak/onderdeel als ster/kleur wordt afgedrukt op het rapport.
Voer eerst alle vakken in , druk op bewaar , daarna klik op een vak , voer de onderdelen in en druk opnieuw op bewaar.

3.0 Versie info

Versie van 20/05/2018

Nieuwe login via geheime code mogelijk (2 wegs authentificatie), de geheime code wordt via mail vesrtuurd.
In het user beheersscherm kunnen gebruikers verplicht worden hun paswoord te wijzigen, direct of op een bepaalde datum.
Paswoorden zijn niet meer zichtbaar voor de beheerder.
Een initieel paswoord kan ingesteld worden, de gebruiker moet dan verplicht een nieuw paswoord instellen.

Versie van 2/1/2018

upload van bestanden en foto's gebeurt via HTML5 ipv flash.
Algemeen gebruik van HTML5 in appmicatie.

Versie van 15/08/2017

Site maakt gebruik van SSL beveiligde verbindingen (https)
Nieuwe 64 bits ontwikkelomgeving

Versie van 08/01/2016

De rapportenmodule werd uitgebreid met de mogelijkheid , 2 blokken toe te voegen onderaan het puntenrapport met beoordelingszinnen-icoontjes.
Enkel zinnen met een beoordeling zullen afgedrukt worden.
Instellingen in administratie - Instelling beoordelingszinnen puntenrapport
Invullen beoordelingen in rapport - Beoordelingszinnen puntenrapport.
Per jaar en per rapport kunnen aparte titels en beoordelingszinnen gekozen worden.
De printmodule wordt een van de volgende dagen aangepast.

versie van 20/11

Scherm met 5 en 6 blokken opgenomen in historiek

Versie van 26/09

30 documenten per leerling bij pdf docu

Versie van 6/08

TODO toegevoegd onderaan klasbespreking en handelingsplan
melding bij login van openstaande TODO's
Handelingplan kan afgesloten worden met een datum.
De datum van afsluiten wordt ook getoond in de historiek tabel

Versie van 26/07

De functie TODO is toegevoegd , deze is te vinden in een tabblad van het prikbord en staat ook al onderaan het MDO scherm, de functie zal nog uitgebreid worden naar andere schermen.

versie van 02/05

In KVS wanneer in een kolom een H geplaatst wordt(groen) wordt dit ook automatich

voor de volgende kolommen (rechts) ingevuld.
Reeds ingevulde vakken worden NIET overschreven.

versie van 14/02

nieuw scherm AVI 2 (bij leestesten) , met vaardigheid, geschat AVI, AVI na doortesting

versie van 30/01

klas KVS , de leerlingen nummers worden per item herhaald
KVS : De maanden in de periodenamen , en boven de periode kolommen , zijn in administratie - wijzigen KVS te wijzigen (beperkt tot 4 karakters , gebruik dus afkortingen.

versie van 5/01/2016

aanpassing KVS klasoverzicht, bewaar functie is ook toegevoegd.
Nieuwe functie TODO in ontwikkeling

versie van 24/10

toevoegen PDF docu aan de leerlingenhistoriek

versie van 01/09

totaal percentage vermeld op rapport overzicht (scherm)
Splitsing van vakken / onderdelen instelbaar : een vak met onderdelen kan als een ondeelbaar blok ingesteld worden.
Ook wanneer gekozen wordt om de infotekst per vak onder elke blok vak-onderdelen te plaatsen (administratie - instelloing puntenrapport) wordt met de hoogte rekening gehouden.
Nieuw scherm 'MDO met keuze' , hier kan voor conclusie via vinkes snel een keuze gemaakt worden, er zullen lijsten kunnen gemaakt worden van kinderen met bepaalde keuze.

Versie van 02/05

Nieuw scherm 'Positief - negatief balans' onder volgsystemen.
Instelbaar in administratie - 'positief - negatief balans'

Versie van 29/03

Commentaren kunnen ook onder de punten van elk vak geplaatst worden ipv in 1 tekstblok onderaan
In te stellen in administratie - puntenrapport

Versie van 22/03
Activatie van rapport met sterren, kleuren of gekleurde sterren
activatie van gemeengd rapport punten en sterren

Versie van 15/03/2015

Open tabel 2 scherm.
Open tabel 1-2 titel instelbaar
Toevoegen vaardigheden aan AVI

Versie van 28/01

Rapport mogelijk zonder punten met sterren , kleuren of gekleurde sterren.
Bij attituderapport sjabloon per klas mogelijk zodat bij de items enkel een beoordeling moet geplaatst worden
Knop 'bereken totaal' bij rekenbegrip.

Bij MDO kan een sjabloon bewaard en ingeladen worden.
Bij Salto unnen alle kolommen via een knop met 1 gevuld worden.

versie van 27/09

LVS wiskunde B2-M6 uitgebred met hoofdrekenen en parate kennis
Kleuren toegevoegd aan sticordi
Tal toegevoegd aan Talk scherm , talk 1 en 2 samengevoegd.

versie van 22/09

Rapport 0 op 0 (geen punten voor een bepaald onderdeel van vak
wordt automatisch toegekend.

versie van 18/09

login scherm : enter toets drukt knop connect in

versie van 21/08

Aanpassing aan rapport instellingen.
Aanpassingen aan dioelenzoekers
Aanduiding ingave vertrouwelijke info (enkel voor gebruikers met admin rechten.

versie van 30/06

mail functie voor punten-attitude rapport en toetsenblad

versie van 23/06

Bij de agenda items staat de doelenzoeker in een apart tabblad

versie van 22/06

wijziging aan bewaren baso fiche
wijzigen aan kontrabas

versie van 01/06

Rapporten module operationeel

Versie van 15/04

Herwerkte versie van klasagenda met snellere gegevensverwerking.
Gebruik van kleuren mogelijk

versie van 09/03

Scherm voor instellingen puntenrapport.
Hoofdscherm puntnerapport met semester- en jaarrapport en berekening gemiddelden

versie van 02/03

blok wie bij premdo toegevoegd.

In administratie-Vak/onderdeel, scherm voor instelling vak/onderdeel totalen van puntenrapport

versie van 10/02

knop voor afdrukken basishandelingsplan
Leerling historiek kan met gekozen begindatum.
Aanpassingen agenda en attituderapport

versie van 19/01

prikbord, keuze voor manueel of automatisch leegmaken na login.

versie van 10/01

scherm voor het koppelen van electronische documenten aan een klas

versie van 4/12

Foto ook op MDO scherm

versie van 27/11

In scherm overzicht en prikbord kan een leerling geselecteerd
worden die dan in alle schermen geselecteerd staat.
Op die manier kan je tussen overzicht(prikbord) en andere schermen heen en weer springen.

versie van 20/11

Attitude en vaardighedenrapport operationeel.
Icoontjes, items en zinnen zijn instelbaar in scherm administratie -
instelling attitude.
Keuze van zinnen in puntenrapport - attituderapport.
Handleiding volgt eerdaags

Puntenrapport volgt.
Beiden worden als module uitbreiding aangeboden.

versie van 4/11

screening uitgebreid naar 20 zinnen per item.

versie van 2/11

klasagenda operationeel met te bewaren en te laden standaard weekplanning

versie van 29/09

Doelenzoeker geïntegreerd met te bereiken/bereikte doelenscherm
te vinden onder OVSG en VVKBAO.
Beide schermen gelinkt aan een agenda. Dus eerst agenda aanmaken!
Voor OVSG ook op leeftijd te selecteren.
Gebruik van kleuren rood -> te bereiken doel
groen -> bereikt doel.

versie van 10/09.

Vernieuwde zoekfunctie in leerlingeninfo
Invoer namen met ' mogelijk

versie van 2/09

Klasagenda VVKBaO volledig operationeel.
Toevoeging doelen en eindtermeninfo (te bereiken doelen en bereikte

doelen en eindtermen gerangschikt volgens datum)

versie van 26/08

Print module voor doelenzoeker.
Nieuwe doelen OVSG geïmporteerd.
Project en klasbespreking voor OVSG.
Scherm voor te bereiken/reeds bereikte en nog te bereiken doelen

versie van 21/08

Doelenzoeker OVSG actief (zoek versie wordt nog uitgebreid en printmodule voor doelenzoekers volgt)

versie van 18/08

administratie - lesvoorbereidng
administratie - project

versie van 10/08

Nieuw scherm rechten klasagenda (binnenkort onder administratieve rechten)
Instellingsscherm voor materialen , gebruikt bij lessen.

versie van 08/08

volgorde van printouts kan gekozen worden
nu -> vroeger
vroeger - nu

versie van 01/08

Persoonlijke agenda, agenda voor alle gebruikers en voor zorg,
lees en schrijfrechten zijn instelbaar.Staat onder klasagenda-persoonlijke agenda.
De klasagenda met doelen volgt nog.

versie van 01/06

printmodule voor open scherm 6 blokken
aanpassing handelingsplan en screening

versie van 29/05

Printmodule voor open scherm met 5 blokken

versie van 27/05

Nieuw instelbaar scherm met 6 blokken bij besprekingen
Titel en hoofdingen van blokken zijn instelbaar bij administratie- wijzigen scherm 5-6 blokken
Print module volgt.

versie van 26/05
Scherm voor beheer van eigen doelen.
Officiële doelen van OVSG, VVKBaO en GO! worden door SBO toegevoegd.

versie van 20/05

Scherm voor instelling rechten op agenda

versie van 14/05

Scherm "Info personeel" bij personalia
aanpassing instelling KVS
aanpassing TVT

versie van 12/05

Nieuwe leerlingen inladen via excel bestand
Plaats in eerste lijn van exel bestand boven de kolommen
Naam , voornaam ,gebdatum , klas, straat , nummer, bus , postnr, gemeente ,
telnr1, telnr2 , email.
Het programma zoekt zelf naar de juiste kolommen in het bestand.

versie van 10/05

Verschillende wijzigingen per dag worden maar 1 X getoond op het prikbord.
Schoolnaam vermeld op printouts.
Wijziging van CITO printout.
CITO lezen item onder leestesten.
Bij historiek van de leerling kan nu de printout van alle details van de besprekingen
gemaakt worden. Alle besprekingen van 1 leerling chronologisch gerangschikt op 1 printout.

versie van 28/04

print module voor baso fiche bij printouts.
Afsluitende tekst instelbaar via admin.
MDO scherm tonen AVI en WISC III info

versie van 13/04

Prikbord :
Bij aanmelden krijgt de gebruiker een bericht van het aantal gewijzigde/nieuwe/
verwijderde besprekingen sinds de laatste login, op het prikbord staat
een lijst per klas/leerling met type bespreking en datum.
Enkel de leerlingen van de klassen waar de gebruiker rechten voor heeft worden
getoond.
Op het prikbord kunnen ook berichten naar de andere gebruikers gestuurd worden.
Dit kan in 'berichten OUT'.
Bij aanmelden krijg je een melding of er nieuwe berichten zijn.
Deze staan dan in 'berichten IN' op het prikbord , eens gelezen kan je deze
markeren als 'gelezen'.

versie van 06/04

Bij screening kan een item los van een schooljaar gekozen worden door
---NVT--- (niet van toepassing) te kiezen bij schooljaar.
Baso fiche, tabellen aanpasbaar in 'administratie'-'baso fiche'
Print module voor kinderstappen , talk, salto, kobi-tv
Wijziging in printmodule voor dudal , toeters , kontrabas en rekenbegrip
Avi stickers (menu item bij leestesten)
Avi evolutie per kind (menu item bij leestesten)

versie van 19/03

bij de printouts keuzemogelijkheid voor een nieuw blad per leerling.

versie van 06/03

Print module voor LVS overzicht : alle periodes
Bijvoegen kleurcodes in KVS , en vermelding kleurcodes op scherm

versie van 18/02

Aanpassing LVS import.

versie van 17/02

Nieuw scherm 'statistieken' onder 'volgsysteem'.
Met een statistiek van de leerwinst in LVS per leerling en een
LVS schooloverzicht met vergelijking met de landelijke norm.

In het scherm LVS een statistiek van de 3 domeinen voor het geselecteerde moment
voor de hele klas.

versie van 14/02

Grafieken voor AVI, grafiek van alle leerlingen met de 3 testen en vorig schooljaar.
+ overzicht van de klas per test.

versie van 10/02

in KVS kan HH ingegeven worden (heel hoog)
dit geeft een gele kleur in het vak.

versie 01/02

Bijkomende kolom november voor 2.5 jarige in KVS

Versie 24/01

Aanpassing LVS
Aanpassing LVS print
Aanpassing rekenbegrip print
Aanpassing leerlingentabel
Begin ontwikkeling BASO fiche(personalia)

Versie 13/01/2013

* LVS import : In het LVS programma van CSBO exporteren naar DBF
het bestand selecteren in schoolatweb.
gegevens worden dan automatisch ingeladen.

Versie 29/12/2012

* Nieuw scherm voor het uploaden van elektronisch documenten dat aan een leerling gelinkt wordt.
Het scherm staat onder menuitem 'besprekingen' - 'PDF docu'

De hoeveelheid bestanden is beperkt tot 2 GB per school.

* BIj printouts kunnen de printouts rechtstreeks gemaild worden.
Veel wel recht de mail-gegevens in.

* Menuitem voor versieinformatie.