

Handleiding applicatiebeheer Zien!

Inhoud

Inleiding.....	2
Taken applicatiebeheerder	2
Koppeling activeren (eenmalig).....	2
Synchroniseren van gegevens	3
Koppelen aan vestiging (belangrijk!)	3
Vestigingen maken in ParnasSys	3
Rollen	4
Account wijzigen naar de rol (zorg)manager.....	5
Wachtwoord vergeten	6
Accounts voor leerlingen.....	7
Optie 1: de leerlingen hebben een mailadres.	7
Optie 2: de leerlingen hebben geen mailadres.	7
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam	8
Wachtwoord wijzigen.....	8
Wachtwoord vergeten	8
(Subles)groepen activeren	9
Vragenlijsten	10
Cockpit.....	11
Veelgestelde vragen	12
Ik heb de koppeling met ParnasSys aangezet, maar ik zie nog geen leerlingen in onze omgeving	12
Welke gegevens worden gesynchroniseerd met ParnasSys en Zien!	12
Een groep komt niet mee vanuit ParnasSys, hoe kan dit?.....	12
Ik wil de lijst klaarzetten voor een collega, maar zie hem/haar niet in de lijst staan.	12
Ik geef les aan een combinatiegroep, kan ik de resultaten apart per leerjaar bekijken?	12
Ik wil een ingevulde lijst bewerken, maar dit lukt niet	12
Bijlage - Voorleesfunctie in Google Chrome inschakelen	13
Gebruik Read Aloud.....	13
Instellingen Read Aloud.....	13



Inleiding

Met Zien! kun je het hele proces van handelingsgericht werken doorlopen: van signaleren tot handelen. Op die manier word je als leerkracht geholpen bij het opstellen van een aanpak, zowel voor de groep als voor de leerling. Zo biedt Zien! ook handelingssuggesties en verwijzingen naar sova-methoden en -materialen voor het bevorderen van de ontwikkeling. Lees meer op [onze website](#). Zien! bevat verschillende vragenlijsten, van sociaal-emotionele ontwikkeling tot burgerschap en van primair onderwijs tot voortgezet onderwijs. Wanneer een school een licentie heeft op Zien!, kunnen gratis andere vragenlijsten (wij noemen dit 'zorgmodellen') worden gebruikt. Voor meer info hierover of het openzetten van andere zorgmodellen kun je mailen naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl.

Om technisch gebruik te kunnen maken van Zien!, moeten er een aantal dingen geregeld worden. Deze handleiding is bedoeld voor de applicatiebeheerder van Zien! en neemt je mee in de stappen die je moet zetten om gebruik te kunnen maken van de techniek van Zien!. Daarnaast wordt er in dit document achtergrondinformatie gedeeld over het systeem, om het gebruik ervan makkelijker te maken.

Taken applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder van Zien! is verantwoordelijk voor het beheer van de accounts van leerlingen, medewerkers, verzorgers, ouders, en overige betrokkenen. Daarnaast is de applicatiebeheerder verantwoordelijk voor de import van de leerling-, medewerker-, groeps- en verzorgergegevens vanuit het leerling-administratiesysteem van je instelling (school), in dit geval ParnasSys. Maak je geen gebruik van ParnasSys, kun je ook met Zien! werken, neem hiervoor contact op met de helpdesk: helpdeskzien@gouwe-academie.nl.

Let op! Het is niet mogelijk om de gegevens van leerlingen, groepen, verzorgers en de koppelingen daartussen handmatig te beheren in Zien!. Dit zou namelijk betekenen dat we het administratiesysteem zouden nabouwen en dat levert dan weer een hoop dubbel administratiewerk op. Een nieuwe import overschrijft wat je handmatig hebt aangepast in Zien!. Zie je dus een fout in Zien!, dan moet je dit in ParnasSys wijzigen.

Koppeling activeren (eenmalig)

Om de koppeling tussen ParnasSys en Zien! te activeren, log je in met een account in ParnasSys dat de rol applicatiebeheerder aan zich gekoppeld heeft.

- Klik bovenaan op Beheer en vervolgens op Koppelingen.

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) section of the ParnasSys interface. The 'Beheer' menu is active, and the 'Koppelingen' (Connections) option is highlighted with a red circle. The interface includes a navigation bar with 'Mijn ParnasSys', 'Leerling', 'Groep', 'Medewerker', 'School', 'Overzichten', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Anders Leren (98AP)' and contains a grid of management options. The 'Koppelingen' option is located in the second column, second row of the grid.

Algemeen	Schooltabellen	Digitaal rapport	Ouderportaal
Briefhoofd	Absentieredenen	Digitaal rapport	Instellingen
Diagnoses	Activiteitscategorïën	Rapportcijferschalen	Modules
Nevenvestigingen	Huisartsen (bovenschools beheerd)	Begeleiding	Nieuwsberichten
Pasfoto's uploaden	Sociogramstellingparen	Ontwikkelingsperspectief	Privacy
Prullenbak	Koppelingen	Ontwikkelingsperspectief (oud)	Privacy-voorkeuren
Relaties	Koppelingen	Plancategorieën leerling	Gegevenstoegang
Rubrieken	ZIEN! gegevensuitwisselingen	Plancategorieën groep	Wachtwoordwijziging
Schoolmededelingen	Onderwijs Service Register (OSR)	Map	Leerlinggegevens verwijderen
Twee-staps-verificatie	Configuratie routeringskenmerken Kindkans (OSO)	Bestandscategorieën leerling	Groepsgegevens verwijderen
Verzorgers	Toetsen en schoolvakken	Bestandscategorieën medewerker	Verzorgers verwijderen
Verzorger accountbeheer			

- Zoek in deze lijst 'Zien GKV' op en klik op deze regel.
 - Staat deze er niet tussen, stuur dan een mail naar helpdeskzien@gouwe-academie.nl.
- Druk onderaan op de groene knop 'afnemen'.
- Je krijgt een pop-up te zien. Druk op OK.



Synchroniseren van gegevens

Elke nacht draait er automatisch een synchronisatie van de gegevens uit ParnasSys naar Zien!. Wanneer er nieuwe leerlingen, medewerkers of groepen toegevoegd worden in ParnasSys, staan ze dus de volgende dag ook in Zien!. Het is niet mogelijk om deze synchronisatie handmatig aan te zetten. Nadat je de koppeling geactiveerd hebt op de hierboven beschreven manier, zal deze synchronisatie geactiveerd worden. Dus, het duurt een nacht voordat jouw gegevens vanuit ParnasSys zijn overgedragen naar Zien!

Let op: wanneer je het idee hebt dat de synchronisatie niet plaatsvindt, of dat er iets misgaat in de synchronisatie, laat het dan weten aan de helpdesk. Dit kan namelijk het geval zijn wanneer Zien! fouten heeft geconstateerd in de synchronisatie; dan wordt deze afgebroken en kan het dus voorkomen dat er geen nieuwe gegevens in Zien! komen.

Koppelen aan vestiging (belangrijk!)

Dit is een kleine, maar heel belangrijke stap. We krijgen regelmatig vragen van scholen 'die niks zien in hun omgeving'. Dit komt doordat een applicatiebeheerders aan een vestiging gekoppeld moeten worden. Doe je dat niet, dan zie je inderdaad niks.

Wanneer de synchronisatie plaatsgevonden heeft, moeten alle applicatiebeheerders gekoppeld worden aan de vestiging. Dit kun je doen door in Zien! naar de knop BEHEER – Personen – Medewerkers te gaan. Filter bovenaan op de rol 'Applicatiebeheerder' en koppel deze personen aan de juiste vestiging(en).

The screenshot shows the Zien! application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, VRAGENLIJST, COCKPIT, RAPPORTEN, BEHEER, INFORMATIEF, HANDLEIDING, and a user profile icon. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Home', 'Personen', 'Instelling', and 'Landelijk'. The main content area is titled 'Medewerkers' and has a dropdown menu set to '1'. Below the title, there are search filters: 'Naam' with a text input '(Gedeeltelijke) naam', 'Vestiging' with a dropdown 'Kies...', 'Rol' with a dropdown 'Applicatiebeheerder' (circled in red), and a search icon.

Let op: wanneer er in ParnasSys geen gebruik gemaakt wordt van vestigingen, maakt Zien! automatisch een vestiging aan met de naam 'Hoofdvestiging' en het brinnummer erachter.

Vestigingen maken in ParnasSys

Wanneer je school meerdere vestigingen op 1 brinnummer en/of in 1 ParnasSys omgeving heeft, dan kun je ze in Zien! scheiden door gebruik te maken van vestigingen. Hieronder vind je de stappen die je hiervoor moet doorlopen. Zie voor meer informatie [dit artikel](#) op het kennisportaal van ParnasSys.

Maak één of meerdere dislocaties aan

1. Ga naar Beheer - Nevenvestigingen (links onder Algemeen) – Nieuwe vestiging (links onder).
2. Vul de groene velden in, laat de witte velden leeg (!)
3. Klik op opslaan.

Koppel de dislocaties

1. Ga naar Groep
2. Klik de bovenste groep aan
3. Klik op het potloodje bij Groepsgegevens (zie rechts)
4. Kies bij Nevenvestiging de juiste vestiging
5. Klik op opslaan en klik rechts op het roze pijltje om naar de volgende groep te gaan. Doe dit voor alle groepen binnen je ParnasSys-omgeving.

Na een nacht zijn de vestigingen gesynchroniseerd en zul je ze terug kunnen vinden in Zien!.

The screenshot shows the Zien! application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Mijn ParnasSys, Leerling, Groep, Medewerker, School, Overzichten, Beheer. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Overzicht', 'Leerlingen', 'Groepskaart', 'Absentie', 'Rooster', 'Toetsen', 'Begeleiding', 'Map', and 'Kindbegrip'. The main content area is titled 'Groep 1 (leerlijnen niet wijzigen) (2023 / 2024)'. Below the title, there is a table with columns: 'Groepsgegevens', 'Medewerkers - 1 t/m 4 (van 4)', and 'Leerlingen - 1 t/m 11 (van 11)'. The 'Medewerkers' table has columns: 'Roepnaam', 'Voorvoegsel', and 'Achternaam'. The 'Groepsgegevens' section is highlighted with a red circle.



Rollen

Na de synchronisatie komen alle leerlingen, leerkrachten en ouders binnen als **persoon** in Zien!. Je kunt ze terugvinden onder de knop BEHEER – Personen. Leerlingen kunnen niet handmatig aangemaakt worden, maar moeten binnenkomen via de synchronisatie. Je kunt wel nieuwe medewerkers toevoegen als zij de rol (zorg)manager moeten krijgen (zie [Account wijzigen naar de rol \(zorg\)manager](#)).

Voeg geen nieuwe leerkrachten handmatig toe in Zien!, een volgende synchronisatie zal deze weer verwijderen. Ib'ers/directieleden kun je wel handmatig toevoegen. Als je de ib'er/directeur vervolgens de rol (zorg)manager geeft en aan de school (vestiging) koppelt, zal een volgende synchronisatie ze niet verwijderen.

Een **account** binnen Zien! wordt gekoppeld aan één persoon: een leerling, medewerker, verzorger, of betrokkene. Aan een account wordt een rol gekoppeld. Een account kan slechts één rol vervullen. Je kunt als applicatiebeheerder alleen accounts, persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers, verzorgers, ouders, en overige betrokkenen beheren. Wil je ook vragenlijsten invullen voor je leerlingen, dan zul je hiervoor een tweede account voor jezelf moeten aanmaken.

Hieronder de lijst met de verantwoordelijkheden per rol:

Directe betrokkene: Dit is de leerling. Wanneer er een vragenlijst is klaargezet, kan de leerling een vragenlijst voor zichzelf invullen. Daarnaast kan de leerling de gemaakte plannen bekijken in zijn account via de knop Cockpit.

Medewerker: dit zijn leerkrachten, of andere medewerkers van je school, zij worden via de groep aan de leerling(en) gekoppeld. Zij kunnen de vragenlijst invullen of klaarzetten voor andere personen. Medewerkers die niet aan een groep gekoppeld zijn, kunnen alleen een vragenlijst invullen wanneer deze voor hen klaargezet is.

Verzorger: De ouder/verzorger van de leerling, kan een vragenlijst invullen voor zijn of haar kind.

Overige betrokkene: Een ambulante begeleider (of overige betrokkene) die specifiek bij één leerling wordt betrokken voor het invullen van een vragenlijst. Deze kunnen handmatig toegevoegd worden aan het systeem. De applicatiebeheerder moet vervolgens het account activeren.

(Zorg)manager: Medewerker van de school die vragenlijsten kan uitzetten naar collega's, vragenlijsten kan invullen/wijzigen/ verwijderen en de cockpit kan bekijken van alle leerlingen van zijn/haar school. Een (zorg)manager kan daarnaast meer rapportages opvragen dan een medewerker, bijvoorbeeld het veiligheidsrapport. Er is geen expliciete rol voor intern begeleiders/directieleden in Zien!, dus voor deze medewerkers wordt aangeraden om de rol (zorg)manager te gebruiken. Aangezien de mogelijkheden binnen Zien! voor (zorg)managers en medewerkers praktisch hetzelfde zijn heeft een ib'er aan één account voldoende.

Applicatiebeheerder: Rol voor medewerkers van de school om accounts en de inrichting van de school in Zien! te beheren. Om vragenlijsten uit te kunnen zetten en in te vullen als leerkracht dient een applicatiebeheerder een tweede account te hebben.

Landelijk beheer & Root: Dit zijn accounts voor medewerkers van Zien! om de inrichting van de applicatie te kunnen onderhouden. Bijvoorbeeld voor het aanpassen van vragenlijsten en handelingssuggesties. Wanneer een vraag wordt gesteld via de helpdesk, kunnen de medewerkers van Zien! inloggen bij de Zien! omgeving van je school om mee te kijken.



Accounts aanmaken voor medewerkers

Nadat de synchronisatie voor het eerst afgerond is en je aan de vestiging gekoppeld bent, kun je de accounts gaan aanmaken voor de medewerkers.

Let op: wanneer je accounts aanmaakt, krijgt de desbetreffende persoon een mail uit het systeem met gebruikersnaam en wachtwoord. Wijs hen er vooraf op dat ze hier een mail van krijgen zodat ze deze bewaren.

1. Ga naar BEHEER – Instelling – Accounts
2. Druk rechts onderaan op ‘Nieuw account maken voor...’ en klik op medewerker.
3. In deze lijst zie je alle personen die in jullie omgeving staan en die nog geen account hebben.
4. Vink de personen aan die je een account wilt geven en druk op ‘Account(s) maken’
5. Is er geen mailadres bekend in het systeem, dan krijg je een melding te zien waarin de gebruikersnaam + wachtwoord voor deze persoon staat.
6. **Let op: sla dit wachtwoord ergens op**, je kunt het namelijk later niet meer terugvinden in het systeem. Het enige wat je kunt doen is een nieuw wachtwoord opvragen voor die persoon.

Account wijzigen naar de rol (zorg)manager

Wanneer je alle medewerkers een account hebt gegeven, kun je voor bepaalde personen de rol veranderen naar (zorg)manager. Dit is een rol voor directieleden, ib'ers en gedragswetenschappers die alle gegevens van de hele school mogen inzien en daarnaast meer rechten nodig hebben. Een (zorg)manager kan namelijk ingevulde vragenlijsten wijzigen, verwijderen (mits er geen handelingsplan aan hangt) en een veiligheidsrapport opvragen.

1. Ga naar BEHEER – Instelling – Accounts
2. Zoek de persoon op in de lijst en klik achter de naam op het potloodje in de kolom Bewerken.
3. Verander links onderaan de Rol van medewerker naar (zorg)manager. Klik op opslaan.

Home Personen ▾ Instelling ▾ Landelijk ▾

Wijzig account

Account Gebruikersnaam <input type="text" value="leerkrachtBB"/> Actief <input checked="" type="checkbox"/> Geblokkeerd <input type="checkbox"/> Rol <input type="text" value="Medewerker"/> <input type="text" value="Medewerker"/> <input type="text" value="(Zorg)manager"/> <input type="button" value="Nieuw wachtwoord genereren"/>	Eigenaar Volledige naam Jan Willem Rouvoet E-mailadres Vestigingen Burgemeester Jamessingel <input type="button" value="Verwijder"/> <input type="button" value="Annuleren"/> <input type="button" value="Opslaan"/>
---	---

4. Ga naar BEHEER – Personen – Medewerkers
5. Zoek de persoon op in de lijst en klik achter de naam op het potloodje in de kolom Bewerken.
6. Koppel rechtsboven de juiste vestiging(en) aan de (zorg)manager.



Wachtwoord vergeten

Wanneer een persoon het wachtwoord vergeten is, of ze de mail met wachtwoord niet meer hebben, kan een applicatiebeheerder een nieuw wachtwoord laten opsturen.

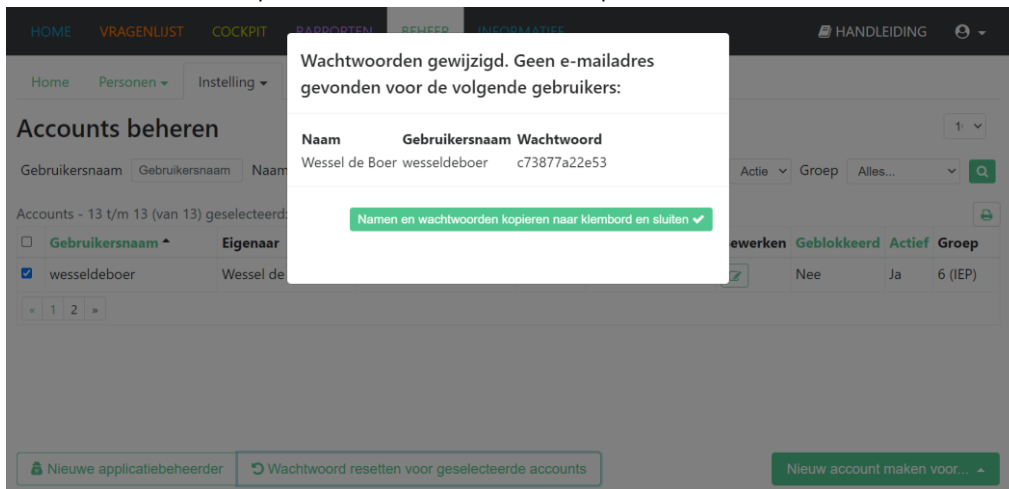
1. Klik op BEHEER – Instelling – Accounts
2. Zoek de betreffende persoon op in de lijst en zet een vinkje in het vakje voor de gebruikersnaam.
3. Klik onderaan op ‘wachtwoord resetten voor geselecteerde accounts’.

Er wordt nu een mail verstuurd met de gebruikersnaam + wachtwoord.

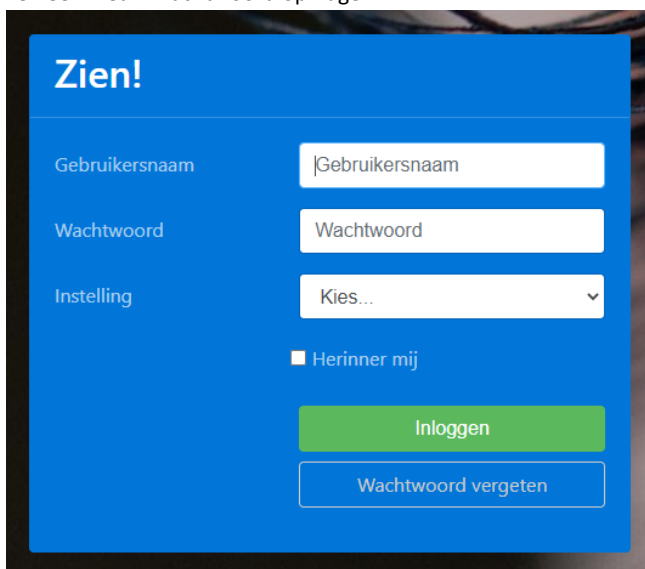
Deze actie kun je ook voor meerdere personen tegelijkertijd doen, door meerdere personen aan te vinken en het wachtwoord te resetten.

Geen mailadres bekend?

Wanneer het systeem geen mailadres weet van de gebruiker, dan krijg je bij stap 3 de gebruikersnaam + wachtwoord in je scherm te zien. Sla deze op en deel deze met de betreffende persoon.



Tip! Wijs de persoon er ook op dat er op het inlogscherm onderaan een knop met ‘wachtwoord vergeten’ staat. Hier kun je zelf een nieuw wachtwoord opvragen.



Wachtwoord wijzigen

Als je ingelogd bent, kun je zelf je wachtwoord wijzigen bij de knop rechtsboven.



Accounts voor leerlingen

Optie 1: de leerlingen hebben een mailadres.

Wanneer de leerlingen bij jullie op school een mailadres hebben én deze in ParnasSys staat ingesteld, maak je accounts voor de leerling met dit mailadres. De leerlingen krijgen een mailtje toegestuurd met gebruikersnaam en wachtwoord.

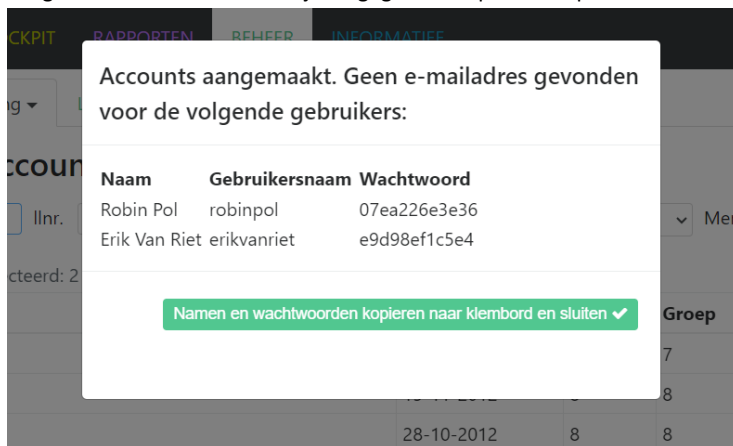
1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor...' > selecteer 'leerling'
4. Zet een vinkje voor 'Llnr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
5. Klik rechtsonder op 'accounts maken'

Alle leerlingen krijgen nu een mail waarin hun inlognaam en wachtwoord staat. De standaard gebruikersnaam is een combinatie van voornaam + achternaam, in kleine letters en zonder leestekens.

Optie 2: de leerlingen hebben geen mailadres.

Wil je de inloggegevens per groep apart opvragen? Doorloop deze stappen dan voor elke groep apart.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor...' > selecteer 'leerling'
4. Selecteer bij 'mentorgroep' de groep waarvoor je accounts wil aanmaken > klik op het vergrootglas (=zoeken)
5. Zet een vinkje voor 'Llnr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
 - Tip: check of het aantal leerlingen klopt en dat je niet per ongeluk voor alle leerlingen van de school in één keer een account aanmaakt
6. Klik rechtsonder op 'Accounts maken'
7. Er verschijnt een pop-up scherm met de namen, gebruikersnamen en wachtwoorden van de accounts die zijn aangemaakt. Met één klik kan je de gegevens kopiëren en plakken in een Word- of Excelbestand.



8. Indien je ook voor de andere groepen accounts aan wilt maken, ga terug naar stap 4 en doe de stappen nog een keer.



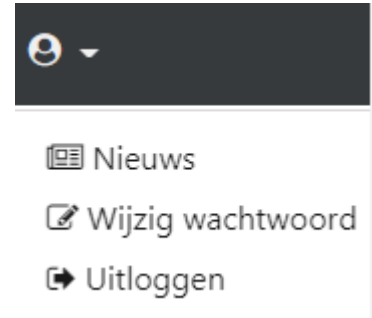
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam

Een applicatiebeheerder kan de gebruikersnaam van leerlingen wijzigen.

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Selecteer bij rol 'direct betrokkene'
4. Klik op 'bewerken' achter de eerste leerling
5. Wijzig de tekst in het vak 'gebruikersnaam'.
 - Let op: het systeem is hoofdlettergevoelig! Wil je het de leerlingen makkelijk maken, gebruik dan geen hoofdletters.
6. Klik op opslaan
7. Klik op bewerken achter de volgende leerling en ga verder bij stap 5

Wachtwoord wijzigen

Een leerling kan zelf zijn wachtwoord wijzigen: na het inloggen kun je rechtsboven klikken op het pijltje naar beneden. Je kiest dan 'wijzig wachtwoord'.



Maak goede afspraken met de leerlingen of dit wel of niet de bedoeling is!

Wanneer ze zelf hun wachtwoord wijzigen, weet de leerkracht niet meer wat het wachtwoord is; omdat de leerlingen geen mailadres hebben, kunnen ze niet zelf een nieuw wachtwoord opvragen/instellen. Dat moet dan via de route die hieronder beschreven staat bij 'wachtwoord vergeten'.

Wachtwoord vergeten

Wanneer één of meerdere leerlingen het wachtwoord niet meer weten, kan de applicatiebeheerder een nieuw wachtwoord opvragen:

1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Vink de leerlingen aan die hun wachtwoord zijn vergeten.
4. Klik onderaan op de knop: 'wachtwoord resetten voor geselecteerde accounts'.

Accounts beheren

Gebruikersnaam Naam Rol Va

Accounts - 1 t/m 10 (van 10) geselecteerd: 3

<input type="checkbox"/>	Gebruikersnaam ^	Eigenaar	Rol	e-mail
<input type="checkbox"/>	1002	Anné ten Holland	Direct betrokkene	helpdeskzien...
<input type="checkbox"/>	21993244	B. ten Holland	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	erikvanriet	Erik Van Riet	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	joanneelharmanny	Joanne El Harmanny	Direct betrokkene	
<input type="checkbox"/>	leerling	Jelle Folmer	Direct betrokkene	helpdeskzien...
<input type="checkbox"/>	nieklam	Niek Lam	Direct betrokkene	
<input checked="" type="checkbox"/>	robinpol	Robin Pol	Direct betrokkene	
<input checked="" type="checkbox"/>	toinebenchaib	Toine Benchaib	Direct betrokkene	

5. Accounts waar een mailadres van bekend is, krijgen een mailtje toegestuurd met het nieuwe wachtwoord. Voor accounts waar geen mailadres van bekend is, verschijnt er een pop-up scherm waar het nieuwe wachtwoord te lezen is.



(Subles)groepen activeren

Uit ParnasSys komen álle groepen en sublesgroepen mee. De **groepen** staan standaard op actief en de **sublesgroepen** standaard op niet actief. Je ziet alleen de actieve groepen op de cockpit. Ook zien leerkrachten alleen de leerlingen uit actieve groepen wanneer ze een vragenlijst willen invullen/klaarzetten. Wil je de (subles)groepen activeren of juist deactiveren, dan kan dit via beheer.

- Klik op BEHEER
- Ga naar Instelling – Groepen
 - **Tip:** Gebruik de filters om de actieve, of juist niet-actieve groepen weer te geven.
 - **Tip:** Klik op de groene kolomnamen om de groepen te sorteren. Klik je bijvoorbeeld op ‘groepsoort’ dan krijg je eerst alle groepen en dan alle sublesgroepen te zien.

Naam	Vestiging	Schooljaar	Actief	Groepsoort ^	Bewerken	Verwijder
1 (leerlijnen niet wijzigen)	Hoofdvestiging	2022/2023	Ja	Groep		
2	Hoofdvestiging	2022/2023	Ja	Groep		
3a	Hoofdvestiging	2022/2023	Ja	Groep		
4	Hoofdlocatie	2022/2023	Ja	Groep		
5 (Leerlijnen Lowan)	Hoofdvestiging	2022/2023	Ja	Groep		

- Klik achter de groep op Bewerken
- Vink het vakje bij ‘Actief’ aan en klik op opslaan.

Mentorgroep

Schooljaar: 2022/2023

Naam: test1

Vestiging: Hoofdlocatie

Actief:

Groepsoort: Sublesgroep

Mentoren

Leerlingen: Barker, Jayden

Annuleren | Opslaan



Vragenlijsten

Een leerkracht kan een vragenlijst zelf invullen en/of een vragenlijst klaarzetten voor een andere leerkracht, de ouders of het kind zelf. Dit doe je door op de knop VRAGENLIJST te klikken. Een leerkracht ziet hier alleen de leerlingen van de groep(en) waar hij/zij aan gekoppeld is.

HOME VRAGENLIJST COCKPIT RAPPORTEN BEHEER INFORMATIEF HANDLEIDING

Klaarzetten Herinneren Invullen

Leerling(en) selecteren Leerlingen - 1 t/m 12 (van 147) geselecteerd: 0 2023/2024

<input type="checkbox"/>	Lnr.	Naam ^	Geboortedatum	Leerjaar	Groep	Laatste afname
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alles...	Alles...	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5832170790	Rein Aarab	01-06-2008			
<input type="checkbox"/>	5832172031	David Aasters	01-06-2011			
<input type="checkbox"/>	5832170801	Kim Aattache	01-03-2011			
<input type="checkbox"/>	15192380092	Johan Bakker	12-12-2018	2	2/3	
<input type="checkbox"/>	10960754064	Jayden Barker	01-01-2015	5	5 (Leerlijnen Lowan)	
<input type="checkbox"/>	10960217156	Noah BB	09-08-2017	3	3	
<input type="checkbox"/>	7316802695	Donny van de Beek	16-04-2012			

Zoeken Groepsafname Selecteer... Vragenlijst(en) invullen Vragenlijst(en) klaarzetten

alibi (root) Demo 1-16 VragenlijstPage

Tip: maak gebruik van de filters bovenaan. Klik bijvoorbeeld op Groep, kies hier de groep waar het kind in zit en druk links onderaan op 'Zoeken'. Vervolgens zie je alle kinderen uit deze groep. Wil je alle kinderen uit alle groepen zien, houd dan het filter op 'Alles...'.

- Vink één of meerdere leerling(en) aan en kies vervolgens rechts onderaan voor 'Vragenlijst(en) invullen' of 'Vragenlijst(en) klaarzetten'. Bij 'Vragenlijst(en) klaarzetten' heb je de keuze uit individueel of in serie. Deze laatste optie gebruik je als je voor meerdere leerlingen tegelijk dezelfde leerlingvragenlijst wilt klaarzetten.
- Wil je halverwege stoppen met het invullen van een vragenlijst, of met het invullen van alle klaargezette vragenlijsten, dan kan dit. Druk op opslaan en verlaat de pagina.
 - Bij de knop VRAGENLIJST – Invullen kun je de lijst weer terugvinden en verdergaan met invullen.
- Bij de knop VRAGENLIJST - Herinneren is er de mogelijkheid om ouders/leerling/overige betrokkenen een herinneringsmail te laten sturen dat de vragenlijst voor hun klaarstaat. Ook staat hier de knop om de lijst in te vullen.



Cockpit

Wanneer een vragenlijst wordt ingevuld, komen de resultaten op de cockpit te staan (pas op het moment dat de eerste vragen beantwoord zijn). Voor de dimensies waar geen vragen voor zijn, of geen vragen voor zijn ingevuld, komt er ook geen resultaat op de cockpit.

Door op de groene naam van de invuller te klikken (zie schermafbeelding), kom je bij de ingevulde vragenlijst terecht. Nu kun je (indien je de rechten hiervoor hebt) de lijst nog aanpassen en opslaan.

Afnames - 1 t/m 7 (van 7)

	ONTWIKKEL- VOORWAARDEN				GEDRAGS- REGULEREND: RUIJTE- NEMEND		GEDRAGS- REGULEREND: RUIJTEGEVEND			REFLECTIE EN PLANNEN	DENK- VAARDIGHEDEN			
	Welbevinden	Betrokkenheid	Veiligheidsbeleving	Aantasting van de veiligheid	Initiatief	Autonomie	Inlevingsvermogen	Flexibiliteit	Impulsbeheersing	Plannen en organiseren	Zelfinzicht	Creatief denken	Kritisch denken	Analytisch denken
<input type="checkbox"/> Alles selecteren														
Gemiddelde score	3.3	3.1	2.6	3.6	2.5	2.8	3.2	3.5	3.5		2.8	3	2.7	2.3
Percentage afnames in paars	14	14	0	0	33	0	0	0	0		16	0	16	33
Percentage afnames in oranje	0	0	42	0	16	50	16	0	0		0	33	33	0
Klik om een plan voor de leerkracht te bekijken of te maken														
<input type="checkbox"/> Özlem Adsız	4	3	3	4	3	4	3	4	3		3	2	4	3
Zien!+ Omgaan met bekenden incl. MSV (BB, 7-8), 26-07-2023, door Özlem	4	3	3	4	4	4	3	3	4		3	3	2	1
	1	1	2	3	1	2	2	3	3		1	2	2	1
Leerling Özlem Adsız	3.8	4	3.5	3.8	4	3	4	4	4		3	4	3	3
Handelingsplannen >														

Gebruik de filters bovenaan de cockpit om te kiezen welke lijsten je op de cockpit wilt zien. Kies je bij 'Invuller' voor 'Leerkracht', dan zul je zien dat er een filter bij komt. Dit betreft een filter waarmee je de naam van de leerkracht kunt aanvinken. Zo kun je alleen filteren op de lijsten van één leerkracht.



Veelgestelde vragen

Ga voor meer veelgestelde vragen in Zien! naar de knop INFORMATIEF – Veelgestelde vragen.

Ik heb de koppeling met ParnasSys aangezet, maar ik zie nog geen leerlingen in onze omgeving.

Ben je gekoppeld aan de juiste vestiging? Dat doe je via de knop BEHEER - Personen - Medewerkers. Zoek iedereen met de rol 'Applicatiebeheerder' op en koppel deze aan de vestiging(en). Nu zul je wel gegevens kunnen zien. Hetzelfde geldt voor (zorg)managers. Zij moeten aan de juiste vestiging gekoppeld worden, willen ze resultaten kunnen zien.

Welke gegevens worden gesynchroniseerd met ParnasSys en Zien!

Vanuit ParnasSys komen gegevens van de leerlingen, groepen (ook sublesgroepen) en leerkrachten mee. Het gaat bij de leerling om de naam, geboortedatum, geslacht, e-mailadres (als deze aanwezig is) en de naam, geslacht en mailadressen van de ouders. Daarnaast is de koppeling met leerjaar, groep en school van belang. Bij de medewerkers worden de namen en mailadressen gesynchroniseerd.

Een groep komt niet mee vanuit ParnasSys, hoe kan dit?

Waarschijnlijk is er geen medewerker aan de groep gekoppeld. In dat geval zal de groep niet meekomen in de synchronisatie. In principe komen alle groepen en sublesgroepen mee. De sublesgroepen staan standaard op niet-actief. Als applicatiebeheerder kun je ze activeren.

Ik wil de lijst klaarzetten voor een collega, maar zie hem/haar niet in de lijst staan.

Wanneer je bij de knop vragenlijst een vragenlijst wilt klaarzetten voor een collega, zijn er twee velden waar de namen van collega's komen te staan: direct betrokken medewerkers en overige medewerkers.

- In het eerste veld (direct betrokken medewerkers) vind je alle leerkrachten die direct gekoppeld zijn aan de groep van de leerling.
- In het tweede veld (overige medewerkers) zie je alle andere medewerkers van de school die een account hebben binnen Zien!. Staan de medewerkers dus wel in Zien!, maar hebben ze nog geen account, dan kunnen ze niet teruggevonden worden in dit lijstje maar moet een applicatiebeheerder eerst een account voor ze aanmaken.

Ik geef les aan een combinatiegroep, kan ik de resultaten apart per leerjaar bekijken?

Het is niet mogelijk om op leerjaar te filteren in de cockpit. Wel zou je kunnen werken met sublesgroepen. Maak in ParnasSys een aparte sublesgroep aan voor beide leerjaren. Koppel de leerkracht aan de sublesgroep. Nadat de synchronisatie gedraaid heeft, kun je de sublesgroepen in Zien! terugvinden. Sublesgroepen komen als niet-actief binnen in Zien!, vergeet deze niet te activeren. Hierna kun je filteren op de sublesgroepen in de cockpit.

Ik wil een ingevulde lijst bewerken, maar dit lukt niet


Het is mogelijk om een ingevulde lijst later nog te bewerken. Dit kan gedaan worden door de persoon die de lijst heeft ingevuld of klaargezet. Daarnaast heeft de (zorg)manager altijd de rechten om alle lijsten te bewerken. Enige uitzondering is als er een handlingsplan actief is. Dan kun je een vragenlijst niet meer bewerken.




Bijlage - Voorleesfunctie in Google Chrome inschakelen

1. Ga naar de Chrome Web Store Extensies: <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions?hl=nl>
2. Typ in het zoekvenster Webwinkel doorzoeken: Read Aloud
3. Klik op Read Aloud: A Text to Speech Voice Reader



4. Klik op: Toevoegen aan Chrome en vervolgens op Extensie toevoegen
5. Klik nu op het puzzelstukje rechts bovenin Google Chrome. 
Hier zie je als het goed is Read Aloud tussen staan. Klik op de punaise om de extensie vast te pinnen zodat het altijd naast de adresbalk te vinden is.

Gebruik Read Aloud

Ga naar de site die je voorgelezen wilt hebben. Klik op de afbeelding van de megafoon  en het voorlezen begint automatisch. Tijdens het afspelen verschijnt een kader met 4 knoppen zoals je op de afbeelding hieronder ziet. De knoppen zijn voor pauzeren/hervatten, stoppen, springen naar de vorige en naar de volgende alinea. Je kunt ook de tekst laten tonen die wordt voorgelezen – deze kan je ook vergroten als je dat fijn vindt lezen.



Instellingen Read Aloud

Ook instellingen veranderen is eenvoudig: je klikt op de megafoon en vervolgens op de stopknop. Er verschijnt nu een nieuwe knop met als pictogram een tandwiel. Klik daar op voor het selecteren en opslaan van je instellingen.



[report issues](#)

Wat kun je hier allemaal instellen?

- Computerstem: de optie 'Voice' staat standaard op 'Auto select'. Het voorlezen gaat dan automatisch met de juiste computerstem. Zelf computerstemmen kiezen kan door te klikken op de afbeelding van de pen, rechts van 'Voice'.
- Snelheid, toonhoogte en volume van de computerstem pas je met schuifbalken aan. De standaard snelheid verander je door op de pen te klikken naast 'Speed'.
- De meeleescursor kun je bij 'Text Highlighting' aan of uit zetten. Bij Show in popup zal Read Aloud de tekst voorlezen en in een kader tonen. Elke alinea is dan geel gemarkeerd.

Om Read Aloud uit te schakelen klik je weer op de afbeelding van de megafoon.

Bron: <https://goedekennis.dedicon.nl/alle-artikelen/extensie-google-chrome-leest-websites-voor>