

Gebruikershandleiding Zien! leerkracht (1-16)

Versie 12-03-2024

Burgemeester Jamessingel 2
2803 PD GOUDA
KvK 81749481
info@gouwe-academie.nl
www.gouwe-academie.nl

Inloggegevens oefenomgeving

Website: start.zienvooronderwijs.nl

Inlog: Leerkracht1

Wachtwoord: DemoLeerkracht1

Omgeving: Oefen Zien! 1-16

Stappenplan invullen 28 stellingen Zien!1-16

Leerkrachtvragenlijst invullen

- Start Zien! en log in met bovenstaande gegevens.
- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
 - *Je ziet alleen de leerlingen van de groep(en) waar je aan gekoppeld bent*
 - *Als je aan meerdere groepen gekoppeld bent, selecteer je je groep en klik je onderaan op 'zoeken' om de filtering toe te passen.*
- Zoek nu de leerling in de lijst voor wie jij de observatielijst in wilt vullen.
 - *Je kunt leerlingen zoeken door middel van leerlingnummer, naam, geboortedatum, leerjaar, mentorgroep of laatste afname.*
- Selecteer de leerling door het vinkje in de eerste kolom aan te klikken.
- Klik onderaan op [Vragenlijst(en) invullen].
- Wanneer er meerdere vragenlijsten beschikbaar zijn, kies je bovenaan welke variant je wilt invullen.



Waarnemen:

- Vul de vragenlijst in.
Let goed op de betekenis van de antwoordopties!
 - *De stellingen zijn allemaal positief geformuleerd. De invuller geeft d.m.v. een vierpuntsschaal aan in welke mate én in wat voor soort situaties het gedrag gezien wordt bij de leerling.*

Antwoord	Toelichting
4	<i>Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie</i>
3	<i>Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende, en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien</i>
2	<i>Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties zien</i>
1	<i>Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien</i>



Vragenlijst invullen voor Amaya Amhali

1. WB: Komt opgewekt over [4] [3] [2] [1]

2. WB: Maakt een vitale, levenslustige indruk [4] [3] [2] [1]

3. WB: Komt ontspannen en open over [4] [3] [2] [1]

4. WB: Gaat graag naar school [4] [3] [2] [1]

< Selectie wijzigen Annuleren Opslaan

- Wanneer je met je muis over de oranje i'tjes bovenaan de antwoordopties gaat, zie je de betekenis van de 4 antwoordopties
- Ga je met je muis over een stelling dan verschijnt er een toelichting op de stelling.
- Wanneer je alle vragen hebt ingevuld, verandert de knop [Opslaan] onderaan in [Afronden]. Het is altijd mogelijk om de lijst tussentijds op te slaan.

Begrijpen + Wegen:

Na het invullen van de vragenlijsten is in de cockpit een overzicht te zien.

- Kies boven in het scherm voor "Cockpit".
- Er verschijnt een overzicht van alle leerlingen. Een filtering in welke klassen/soort vragenlijsten (evt. vragenlijsten van een specifiekere periode binnen het gekozen schooljaar) / type invuller/ naam van de invuller je wilt zien, kun je hier ook maken.
- Door middel van de verschillende kleuren krijg je snel inzichtelijk in welke mate de leerling het gedrag laat zien.

4 = Het kind laat het gedrag vrijwel altijd zien, zowel in een uitnodigende, als in een niet uitnodigende situatie
3-3.9 = Het kind laat het gedrag altijd in een uitnodigende, en soms in een moeilijke, niet uitnodigende situatie zien
2-2.9 = Het kind laat het gedrag alleen in makkelijke, uitnodigende situaties zien
1-1.9 = Het kind laat het gedrag vrijwel niet zien

- In de bovenste 3 regels van de tabel vind je de gemiddelde score en het percentage afnames in paars en oranje van alle leerlingen.
 - *Tip: kijk vooral naar de gemiddelde scores als je de vragenlijsten van één invuller op het scherm hebt staan (bijvoorbeeld alleen de leerlingvragenlijsten). Zie je leerkracht- én leerlinglijsten door elkaar heen staan, dan heeft de gemiddelde score minder waarde.*



HOME VRAGENLIJST COCKPIT RAPPORTEN BEHEER INFORMATIEF HANDLEIDING

Schooljaar: 2023/2024 Afnamedatum vanaf - tot en met: Zorgmodel: Zien1-16 (bekenden) Vestiging: Alles Groepen: Alles Invuller: Alles... Betreft: Wissen

Afnames - 1 t/m 2 (van 2)

	GRAADMETERS				GEDRAG							VEILIGHEID		
	Welbevinden	Betrokkenheid	Relatie - kinderen	Autonomie	RUIMTEMEND GEDRAG	Sociale Autonomie	Sociaal Initiatief	RUIMTEGEVEND GEDRAG	Sociale Flexibiliteit	Impulsbeheersing	Inlevingsvermogen	Pestbeleving	Pestgedrag	Veiligheidsbeleving
<input type="checkbox"/> Alles selecteren														
Gemiddelde score	3.8	3.0			2.9	2.9	2.9	2.6	3.2	2.4	2.2			
Percentage afnames in paars	0	0			0	0	0	0	0	0	50			
Percentage afnames in oranje	0	50			50	50	50	100	50	100	50			
Klik om een plan voor de geselecteerde leerlingen te maken														
<input type="checkbox"/> Lea Akker ▶	leerkracht	3.8	3.5		3.3	3.3	3.3	2.5	2.5	2.3	2.8			
<input type="checkbox"/> Karel-Jan van Ellis ▶	leerkracht	3.8	2.5		2.5	2.5	2.5	2.6	3.8	2.5	1.5			

- Een historisch overzicht van één leerling verschijnt wanneer in de cockpit op de naam van een leerling geklikt wordt.
 - *Selecteer eventueel een ander schooljaar als je verder terug wilt kijken. Je kunt ook filteren op afnamedatum, hiermee kun je meer bekijken dan 1 schooljaar tegelijk.*
 - *klik onderaan 'terug' als je weer naar de cockpit wilt*
- Ga na:
 - Komen de resultaten overeen met het beeld wat ik heb?
 - Hoe staat het met welbevinden en betrokkenheid?
 - Minimaal gemiddeld een 2? (dan pas verder kijken)
 - Vaardigheden: is er sprake van een balans?
 - Zo ja, komt het functioneren overeen met wat de leerling zou moeten laten zien gezien de uitstroombestemming?

Wegen + Handelen:

- Kies boven in het scherm voor "Cockpit".
- Bekijken van handelingsuggesties:
 - Klik op een gekleurd vakje achter de leerling om een handelingsplan te maken/handelingsuggesties te bekijken.
 - Door meerdere leerlingen te selecteren en daarna te klikken op het handje dat naar rechts wijst (onder de regels met gemiddelden), kun je een groepsplan (inclusief verwijzingen naar methoden) maken.
- Het handelingsplan wordt gevuld met suggesties. De teksten zijn naar wens aan te passen.



- Wanneer er een handelingsplan op individueel niveau aanwezig is, verandert op de cockpit het gekleurde vierkantje in een vierkantje met een omgeslagen hoekje. Wordt het hoekje rood, dan is de einddatum verstreken. Bij een lichtgrijs hoekje, is het plan geëvalueerd en afgesloten.
- Handelingsplannen voor meerdere leerlingen kun je zichtbaar maken door in de cockpit te filteren bij 'betreft' op 'cluster'.



Aandachtspunten

1. **Wil je verder gaan met het invullen van een vragenlijst?**
Kies boven in het scherm voor "Vragenlijst" en vervolgens voor "Invullen".
Hier staan de vragenlijsten waar wel aan begonnen is, maar die nog afgerond moeten worden.
2. **Wil je een ingevulde vragenlijst bekijken?**
Kies boven in het scherm voor "Cockpit" en kies de naam van de mentor / ouder achter de leerling.
3. Zolang er nog geen handelingsplan voor de leerling gemaakt is, kunnen de **antwoorden aangepast** worden.
4. Een opgeslagen **vragenlijst** kan worden **verwijderd** zolang er geen handelingsplan voor gemaakt is.



NB: Een Zien!-profiel geeft inzicht in het gedrag wat dit kind laat zien, in deze groep, in deze periode, bij deze leerkracht.



Leerlingvragenlijst

Vragenlijst klaarzetten voor meerdere leerlingen of groep(en) in één keer

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerlingen die een vragenlijst mogen invullen (gebruik de filters bovenaan).
- Wil je alle leerlingen selecteren? Vink het vakje aan voor 'Lnr.'
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten – in serie].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst en klik op [Verder>]
 - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een enveloppe achter de naam staan.
 - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Controleer de lijst met namen van de leerlingen en klik op bevestigen.

Vragenlijst klaarzetten voor één leerling

- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Selecteer de leerling die een vragenlijst mag invullen
- Klik op [Vragenlijst(en) klaarzetten - individueel].
- Kies bovenaan de juiste variant van de vragenlijst.
- Vink de naam van de leerling aan en klik op [Verder>]
 - Bij alle leerlingen waar een e-mailadres van bekend is, zie je een enveloppe achter de naam staan.
 - Als een leerling geen mailadres heeft, kan de applicatiebeheerder van jullie omgeving een wachtwoord opvragen voor het account van de leerling. De leerling logt dan in met gebruikersnaam en wachtwoord die in beeld zijn gekomen bij het aanmaken van het account. Zie bijlage 1 voor uitleg over hoe dit werkt.
- Kies bovenaan welke versie van de vragenlijst je wilt laten invullen.
- Klik op bevestigen.

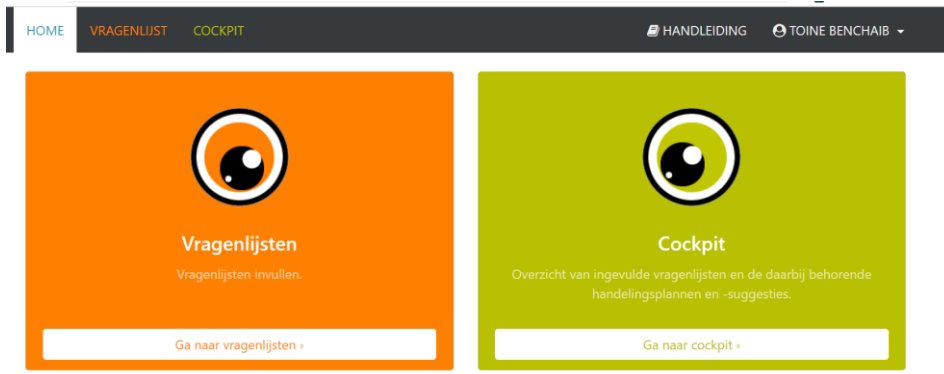
Vragenlijst invullen

Wanneer de leerling een account heeft, dan kan de leerling de klaargezette vragenlijst(en) digitaal invullen.

- Ga naar Zien! via <https://start.zienvooronderwijs.nl/>
- De leerling logt in met gebruikersnaam, wachtwoord en kiest als instelling de naam van de school.



Hieronder zie je het scherm dat leerlingen zien na inloggen:



- Klik op de homepage op de knop [Ga naar vragenlijsten].
- Je ziet hier de lijst(en) staan die de leerkracht heeft klaargezet.
- Klik achter de lijst op [Vragenlijst invullen]
- Vergeet niet op opslaan te klikken!

Wil de leerling halverwege stoppen, dan is dit mogelijk. De volgende keer ga je via dezelfde stappen van hierboven naar de vragenlijst. Je zult zien dat er achter de lijst waar de leerling mee bezig was 'gedeeltelijk ingevuld' staat.

Leerlingnummer	Afname betreft	Status	Datum klaargezet	Invullen
1003	Toine Benchaib	gedeeltelijk ingevuld	11-10-2022	<input type="checkbox"/> vragenlijst invullen

Vragenlijst op papier laten invullen door de leerling > antwoorden invoeren door leerkracht

- Wanneer je ervoor gekozen hebt om de leerlingvragenlijst op papier in te laten vullen, kun je vervolgens zelf de antwoorden invoeren via de volgende route:
 - Zet de vragenlijst klaar voor de leerlingen, zie [Leerlingvragenlijst](#)
 - Ga naar vragenlijst > herinneren
 - Klik op 'invullen' achter de vragenlijst
 - *Let op dat er in de kolom 'afname door' de naam van de leerling staat, en je niet per ongeluk de lijst invult voor een ouder.*
 - Vink de antwoorden aan die de leerling op papier heeft gegeven.
 - Klik rechtsonderaan op 'afsluiten' (je ziet 'opslaan' wanneer nog niet alle antwoorden zijn ingevuld, de resultaten komen nu al wel zichtbaar op de cockpit).



Bijlage 1 – accounts aanmaken 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.

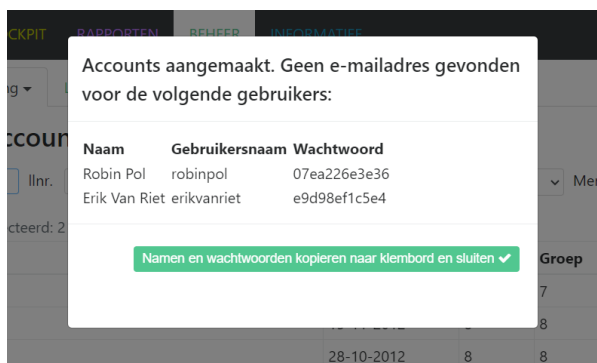
1. Log in als applicatiebeheerder
2. Ga naar Beheer > Instelling > Accounts
3. Klik rechtsonder op 'nieuw account aanmaken voor...' > selecteer 'leerling'
4. Zet een vinkje voor 'LInr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
5. Klik rechtsonder op 'accounts maken'

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 'LInr', zodat alle leerlingen aangevinkt worden
 - a. 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.



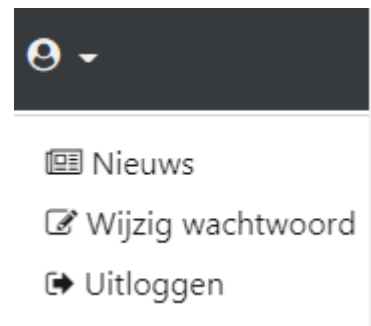
Optioneel: aanpassen van de gebruikersnaam

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'.
 - a. 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.