

BasisOnline.nl
Ouderportaal

Handleiding voor leerkrachten



BasisOnline is een product van Bouwmeester Groep Internet Architecten
Telefoon 040 2354690 – www.bouwmeestergroep.nl – info@bouwmeestergroep.nl

Opdrachtgever : Bouwmeester Groep Internet Architecten

Uitgever : Bouwmeester Groep Internet Architecten

Datum : 1 augustus 2016

Versie : 1.7.2

Bouwmeester Groep, Internet Architecten
Beatrix de Rijkweg 5, 5657 EG EINDHOVEN

Telefoon: (040) 2354690

Telefax: (040) 2354699

E-mail: info@bouwmeestergroep.nl

Internet: www.bouwmeestergroep.nl

Copyright © 2016 Bouwmeester Groep, Internet Architecten.

Op deze uitgave zijn de bepalingen van toepassing volgens het Nederlandse en internationale auteursrecht. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch, of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Een optimale basisschooltijd voor ieder kind; dat is wat school en de ouders voor ogen hebben. Zowel op sociaal-emotioneel als cognitief gebied heb je elkaar hard nodig om dit te kunnen bereiken. Met het inzetten van het BasisOnline Ouderportaal geef je een nieuwe impuls aan het versterken van de school-ouder-kind-relatie.

Het BasisOnline Ouderportaal is het instrument wat antwoord geeft op alle communicatieve vraagstukken die de ouder met de school verbindt. En vice-versa uiteraard. Met deze handleiding weet je in no-time welke modules gebruikt kunnen worden en met welk doeleinde. Zo komt er een einde aan het tijdperk met zoekgeraakte briefjes, die een week later doorweekt uit de wasmachine komen. Maar ook aan e-mails die in de vergetelheid geraakt zijn omdat zij op pagina 2, 3 of 4 van Postvak IN beland zijn. Daarnaast hebben we modules zo ingericht, dat zij niet alleen processen digitaliseren, maar ook een efficiëntieslag maken. Je bespaart dus niet alleen papier en inkt, maar ook tijd!

In deze handleiding is per module een zogenaamde 'Quick-guide' opgenomen. Op één pagina wordt dan een compleet overzicht weergegeven met alle mogelijkheden die de module biedt, zowel voor de leerkracht als de ouder. Op de pagina's erna worden vervolgens mogelijkheden en instellingen uitgebreid belicht.

Het Ouderportaal is zo ontworpen, dat veel zaken voor zich zullen spreken. Eenmaal gewend zul je derhalve deze handleiding steeds minder hoeven raadplegen. En mocht deze handleiding geen antwoord bieden op uw vraag, dan zijn we altijd bereikbaar. Ook op ons [Youtube-kanaal](#) vind je digitale instructiefilmpje.

Het is tijd om het Ouderportaal te gaan inrichten en inzetten. Als het goed is, ben je snel op weg. We wensen je daarbij veel succes toe.

Het team van BasisOnline

Inhoudsopgave

<i>Welkom!</i>	3
<i>Inhoudsopgave</i>	4
Het Ouderportaal; de mogelijkheden	6
Inloggen op het Ouderportaal	7
Inloggen voor leerkrachten	7
Het bureaublad instellen	7
Een gebruiker toevoegen	8
Een gebruiker verwijderen	9
Inloggen voor ouders	9
Ouders valideren	10
Medische gegevens	11
Gescheiden ouders	11
De ouder logt voor het eerst in	11
De Schoolinformatiepagina	12
Schoolvrije dagen	12
De digitale boekenkast	13
De digitale boekenkast voor de leerkracht	13
Een digitaal boek maken of beheren	14
De digitale boekenkast voor ouders	16
Uitgebreide opties in de digitale boekenkast	16
Nieuws	17
Een nieuwsbericht toevoegen	17
Nieuwsbericht in de App	19
Groepsinformatie	20
Gegevens inzien van medeleerlingen	20
Ouders koppelen, rechten instellen en leerlingen toevoegen	20
Groepsinformatie voor ouders	21
Berichten	22
Berichten in de App	23

Fotoalbums	24
Fotoalbums voor ouders	25
Fotoalbums in de App	25
De kalender	26
De gesprekkenplanner	27
Een gespreksronde aanmaken	28
De gesprekkenplanner voor ouders	29
De Takenplanner	30
Start: het instellen van het rooster en de niveaus	30
Eenvoudig de weektaak instellen	31
De weektaak; een overzicht genereren.....	32
De takenplanner voor ouders	33
Absentie en verlof	34
Absentie instellen en beheren.....	34
Absenties en verlof voor ouders.....	35
Absenties en verlof in de App	36
.....	36
Overblijven	36
Opvangpersoneel.....	37
Instellingen	38
Opvangrooster per week instellen	39
Overblijven voor ouders	39
Het beheer van het Ouderportaal	40
Het beheer van de ouders.....	40
Standaardrechten instellen	41
Beheer vanuit de groepen.....	41
Ouders verwijderen	41
Intekenen	42
Formulier aanmaken	42
Formulier vullen	44
Een template	44

Het Ouderportaal; de mogelijkheden

Hieronder worden de mogelijkheden van het Ouderportaal geschetst voor ouders. Zo weet je als leerkracht snel welke knoppen welk doel hebben.

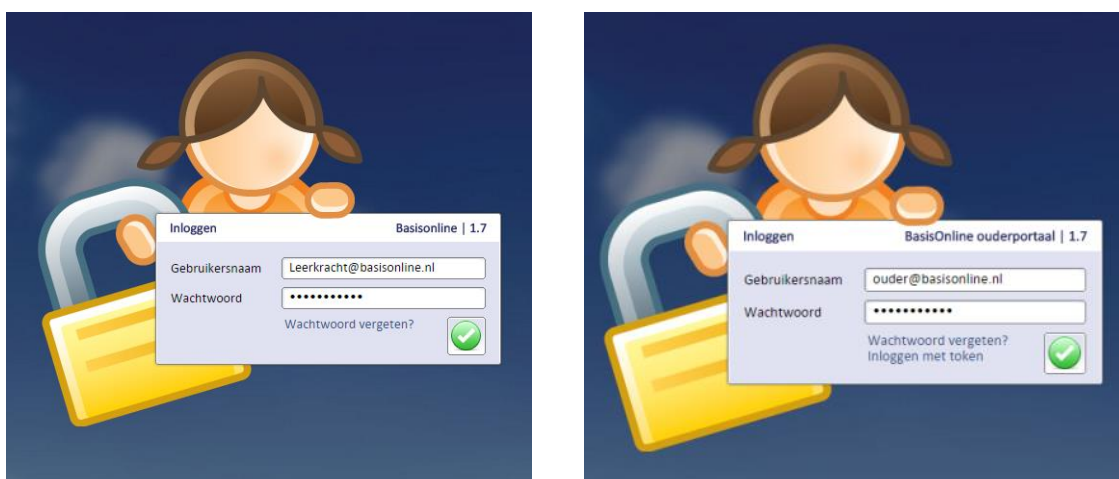


	De schoolgids, nieuwsbrieven, overblijfroosters en andere documenten deelt u in de digitale boekenkast.		Snel en eenvoudig gesprekken inplannen met de leerkracht van uw kinderen.
	Altijd op de hoogte van het laatste nieuws. Groepspecifiek en schoolbreed nieuws komt altijd bij de juiste ouders aan.		Een wijziging van uw e-mailadres of het veranderen van uw wachtwoord doet u via de knop 'Instellingen'.
	Informatie over leerkrachten en contact leggen met andere ouders. Ook de medische indicatie van kinderen is hier terug te vinden.		Inzicht in de taken en het huiswerk van de kinderen; de school gebruikt hiervoor de weektaakplanner.
	Fotoalbums van de website of alleen het ouderportaal kunnen gepubliceerd worden voor specifieke oudergroepen.		Ziekmeldingen en verlofaanvragen worden doorgegeven via de module 'Absenties'.
	Alles in één overzicht: geplande schoolactiviteiten, oudergesprekken en activiteiten op groepsniveau.		Het complete administratieve proces van overblijven wordt voortaan verzorgd via de module 'Overblijven'.
	Op de schoolinformatiepagina worden alle medewerkers van de school weergegeven en zijn de contactgegevens van de school zichtbaar. Ook kun je er vakantiedagen instellen.		Snel en eenvoudig berichten versturen naar en ontvangen van ouders en/of collega's. Gerichte communicatie via een chatvenster.
	Op de inteken pagina ontvangen ouders de door de school verzonden formulieren en enquêtes. Hier kunnen zij direct antwoord geven.		

Inloggen op het Ouderportaal

Het Ouderportaal van BasisOnline is een webbased oplossing. Dit betekent dat je, ongeacht waar je bent, altijd kunt loggen op het systeem. Je hoeft geen specifieke software op uw computer te installeren alvorens je kunt beginnen. Je hebt alleen een computer met een internetverbinding nodig.

Er is een verschil tussen teamleden van de school en ouders als het gaat om de login. Teamleden loggen in op <https://plaza.basisonline.nl>, ouders doen dat via <https://ouders.basisonline.nl>. Het inlogscherf ziet er op het eerste gezicht hetzelfde uit. Leerkrachten en ouders maken overigens wel gebruik van dezelfde App, daarover later meer.



Inloggen voor leerkrachten

Je logt in met je e-mailadres en een zelfgekozen wachtwoord. Heb je nog geen wachtwoord gekozen, dan is je wachtwoord de eerste keer 'welkom'. Daarna zie je boven in beeld twee tabbladen, waarbij je kiest voor het tabblad 'Ouders'. Hier heb je direct toegang tot alle modules van het ouderportaal, mits de beheerder deze voor jou beschikbaar gesteld heeft.



Het bureaublad instellen

Nadat je bent ingelogd, kun je je bureaublad snel instellen. Dit doe je onder 'Persoonlijke instellingen' rechtsboven. Stel daar ook je 'notificaties voor nieuwsberichten in'. Dan ontvang je een e-mailbericht wanneer er een nieuw bericht of nieuwsbericht voor je klaarstaat. Je kunt hierin kiezen voor: "Alleen spoedberichten", "Dagoverzicht (en spoedberichten)" of "Altijd".

Notificaties

Wanneer wenst u per email een melding te ontvangen bij nieuwe nieuwsberichten/mededelingen/berichten?

☐ E-mail notificatie voor absenties/verlof

☐ Geluid bij herinnering, verzoek en/of uitnodiging

☐ Notificaties voor e-mail, berichten en agenda uitschakelen

☐ Nooit

☐ Alleen spoedberichten

☒ Dagoverzicht (en spoedberichten)

☐ Altijd

Een gebruiker toevoegen



De eerste inrichting doet BasisOnline voor jullie. Wil je later nog een leerling toevoegen, dan kan dat heel gemakkelijk, als je de knop 'Beheer' hebt. Niet elk teamlid heeft deze knop; vaak zijn er per school enkele beheerders. Vervolgens klik je op de knop 'gebruiker toevoegen'.

Hier vul je de benodigde gegevens in. Een e-mailadres moet altijd worden ingevuld, ook al zal de leerling waarschijnlijk geen emailadres hebben. Hier kun je een fictief (verzonnen) e-mailadres invullen. Vul in elk geval **niet** het e-mailadres van de ouder in. Het e-mailadres wordt niet als fysieke e-mailbox aangemaakt; er kan naar dit adres geen e-mail verzonden worden. Hieronder vind je een voorbeeld van een ingevoerde leerling.

Gebruiker toevoegen

School	Basisschool Online	Gebruikersnaam	micheldewijs@onzeschool.nl
Voornaam	Michel	Wachtwoord	
Tussenvoegsel	de	Wachtwoord bevestigen	
Achternaam	Wijs	Vul een nieuw wachtwoord in om deze te wijzigen. Indien je het wachtwoord leeg laat, zal het wachtwoord niet gewijzigd worden.	
E-mail	micheldewijs@onzeschool.nl	De gebruiker dient zijn wachtwoord te veranderen <input checked="" type="checkbox"/> bij het inloggen op de plaza.	
De gebruiker is een		E-mail type	
<input checked="" type="radio"/> Leerling <input type="radio"/> Leraar		<input checked="" type="radio"/> Geen <input type="radio"/> BasisOnline <input type="radio"/> Extern	
		Login naam van je e-mail programma	
		Email wachtwoord	

De loginnaam van je e-mail programma kan bijvoorbeeld uw e-mailadres zijn. Voorbeeld: a.janssen@mijndomein.nl of gewoon a.janssen

Kies een groep

Groep 1/2A Groep 1/2B Groep 3 Groep 5 Groep 6 Groep 7 Groep 8	← →	Groep 4
---	--------	---------

Vergeet niet aan te vinken dat het om een leerling gaat.

E-mail type hoeft niet te worden ingevuld.

Een gebruiker verwijderen

Een leerling of teamlid die niet langer deel uitmaakt van de school, kun je eenvoudig verwijderen. Ook hiervoor heb je de module 'Beheer' nodig. Selecteer vervolgens de betreffende leerling en klik rechtsboven op de rode 'Verwijderen' knop. Let op; ouders kun je hier niet verwijderen; deze verwijder je in 'Groepen' of bij 'Beheer' > 'Beheer ouders'.

De ouder moet echter, voor hij kan inloggen, zichzelf registreren. Dat gebeurt met een token die hij van de school ontvangt. Je genereert als school/leerkracht eenmalig een token wat je voor alle ouders kunt gebruiken. Dat doe je in de module 'Groepen', waar je vervolgens de eigen groep selecteert.



Uw eigen groep kent vier iconen:



Met deze knop kun je instellen welke modules je voor ouders beschikbaar wilt stellen.



Met deze knop genereer je een groepstoken en koppel je oudergegevens handmatig aan leerlingen. Hier doe je dit als leerkracht; je kunt er ook voor kiezen om de ouder zelf te laten registreren. Dit gebeurt dan met het groepstoken. Koppel je de ouders zelf, dan heb je geen token nodig.



Met deze knop bewerk je de groep; je voegt leerlingen toe of plaatst ze in een andere groep. Je kunt hier geen leerlingen aanmaken; dit doe je in de module 'Beheer'.



We gaan verder met het aanmaken van een token. Hiervoor heb je de knop 'Ouderkoppeling' nodig.



Vervolgens klik je op de knop 'Groepstoken'. Er verschijnt dan een token dat zes weken geldig is en waarmee je een begeleidende brief kunt maken.

Met de knop 'Genereer PDF' kun je een brief genereren die je meegeeft aan de ouder. Deze brief is in het editor-scherm aan te passen. Alle kinderen uit één groep krijgen dezelfde code.



Ouders valideren

Nadat een ouder zich heeft aangemeld, ontvang je hiervan als leerkracht een e-mailbericht:



De link in het e-mailbericht verwijst je naar de validatiepagina. Hier heb je de keuze om de betreffende ouder, na controle, te accepteren of te weigeren. Nadat je een ouder hebt gevalideerd, ontvangt deze automatisch een e-mail ter bevestiging. De ouder kan daarna inloggen.

zorger 1	
	<input type="text" value="henk@basisschoolcms.nl"/>
Voornaam	<input type="text" value="Henk"/>
Tussenvoegsel	<input type="text" value="van"/>
Achternaam	<input type="text" value="Druken"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="0632641282"/>
Mobiel nummer	<input type="text"/>
Adres	<input type="text" value="Van Heemstralaan 32"/>
Postcode	<input type="text" value="4816 KB"/>
Woonplaats	<input type="text" value="Breda"/>
Klasseouder	<input type="checkbox"/> Ja
Wachtwoord	<input type="checkbox"/> Wordt automatisch verzonden
Validatie profiel	
<input checked="" type="radio"/> De ingevulde informatie hierboven komt overeen met de bij de school bekende gegevens van de ouders/verzorgers van Eefje Donders en mag daarom gekoppeld worden aan het profiel van Eefje Donders, Groep 8	
<input checked="" type="checkbox"/> Hiervan zal een notificatie naar het opgegeven emailadres gestuurd worden	
<input type="radio"/> Ik keur de ingevulde gegevens af	
<input type="checkbox"/> Hiervan zal een notificatie naar het opgegeven emailadres gestuurd worden	

Een ouder kan zichzelf niet aanmelden als klassenouder. Dit doet de leerkracht.



Medische gegevens

Bij het valideren zijn de medische gegevens leeg. Deze vult de ouder in, nadat hij voor het eerst is ingelogd. Je kunt deze ook als leerkracht altijd invullen/aanvullen.

Gescheiden ouders

De optie 'gescheiden ouders' heeft betrekking op de gesprekkenplanner en de inteken module. Wanneer je hier aangeeft dat ouders gescheiden zijn, krijgen beiden apart een uitnodiging om op gesprek te komen of zich in te schrijven.

Overige instellingen

☒ Gescheiden ouders/verzorgers

De ouder logt voor het eerst in

Een ouder die voor het eerst inlogt, controleert eerst zijn gegevens. Hierin wordt bepaald of gegevens kloppen, maar ook of deze gegevens mogen worden gedeeld met andere ouders. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt dus bij de ouders.

Gezinsgegevens Eefje Donders

Openbaar voor andere ouders

E-mail	: henk@basisschoolcms.nl	✓
Voornaam	: Henk	✓
Tussenvoegsel	: van	
Achternaam	: Druten	
Telefoonnummer	: 0632641282	✓
Mobiel nummer	:	✓
Adres	: Van Heemstralaan 32	✓
Postcode	: 4816 KB	✓
Woonplaats	: Breda	✓

☒ Openbaar voor de andere ouder/opvoeder van Eefje
☐ Gegevens zijn beschikbaar voor de klasse ouder

De Schoolinformatiepagina

Op de schoolinformatiepagina kun je vakantiedagen instellen en bepalen welke teamleden moeten worden weergegeven op het Ouderportaal. Vakantiedagen die hier worden ingevuld, worden overgenomen in alle modules. Zo kan op een vakantiedag geen verlofdag worden aangevraagd en ook worden deze uit de overblijf-overzichten gehaald.

Bij het aanklikken van de schoolinformatiepagina zie je direct het team. Met de knoppen rechts in beeld kun je elk teamlid publiceren of depubliceren op het ouderportaal.

Let op

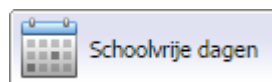
Bij 'Instellingen' kun je bepalen of de teaminformatiepagina wordt weergegeven in het Ouderportaal. Standaard staat deze uit. Je hoeft deze slechts eenmalig in te schakelen.

	Naam teamlid	Plaza rol	Groep
<input type="checkbox"/>	Wendy van Wanten	Leerkracht, Bovenbouwcoördinator	Groep 6
<input type="checkbox"/>	Netty de Wolf	Leerkracht, MR	Groep 7
<input type="checkbox"/>	Marvin Reuvers	Beheerder, Directeur, Leerkracht	Groep 4, Groep 8
<input type="checkbox"/>	Marijn van Dam	Leerkracht, Bovenbouwcoördinator	Groep 7
<input type="checkbox"/>	Lesley de Geus	Leerkracht	Groep 6
<input type="checkbox"/>	Hein Wittgen	Beheerder, Leerkracht	Groep 8
<input type="checkbox"/>	Francine Brands	Leerkracht	Groep 7
<input type="checkbox"/>	Lieke Korteweg	Leerkracht	
<input type="checkbox"/>	Brenda Simons	ICT-coördinator, Leerkracht	Groep 6

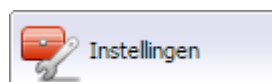
Teamlid toevoegen/verwijderen in het overzicht.

Teamlid publiceren/depublishen

Schoolvrije dagen



Door schoolvrije dagen in te vullen, worden deze opgenomen in het Ouderportaal. Niet alleen in de kalender, maar ook in de overblijfmodule en de absentiemodule.



Klik bij 'Instellingen' eerst de regio aan. Hierdoor worden de standaard vakanties al voor je ingevuld. Hier kun je dan zelf nog vakantie- en studiedagen aan toevoegen.

Naam	Startdatum	Einddatum
Zomervakantie	05-07-2017	17-08-2017
Herfstvakantie	11-10-2017	11-10-2017

De digitale boekenkast

De digitale boekenkast geeft je mogelijkheden om documenten in allerlei formaten te delen met de ouders. Zo deel je bijvoorbeeld de schoolgids of het protocollenboek met de hele school, maar is de leerkracht ook in staat om huiswerkbladen, hulpkaarten en ouderbrieven met alleen zijn klas te delen. De ouder heeft dus een gepersonaliseerd overzicht aan beschikbare documentatie.

De digitale boekenkast voor de leerkracht



Basisschool Online - 8 boek(en)

De digitale bibliotheek van uw school.



Wanneer je de digitale boekenkast opent, ziet u de boekenplanken die zich in de boekenkast bevinden. Hiermee kun je hoofdcategorieën aanmaken, om vervolgens boeken in subcategorieën aan te maken. Let wel; de ouder ziet deze categorisering niet. Deze is alleen voor teamleden zichtbaar. Je hoeft dus geen boekenplank te maken.



In een boek kun je een mappenstructuur aanmaken. Je kunt vervolgens in het boek of specifiek in een map bestanden toevoegen.

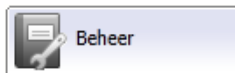


Een boek wat nog niet gevuld is, heeft ook als afbeelding nog geen pagina's. Zo kun je eenvoudig zien of een boek inhoud heeft.

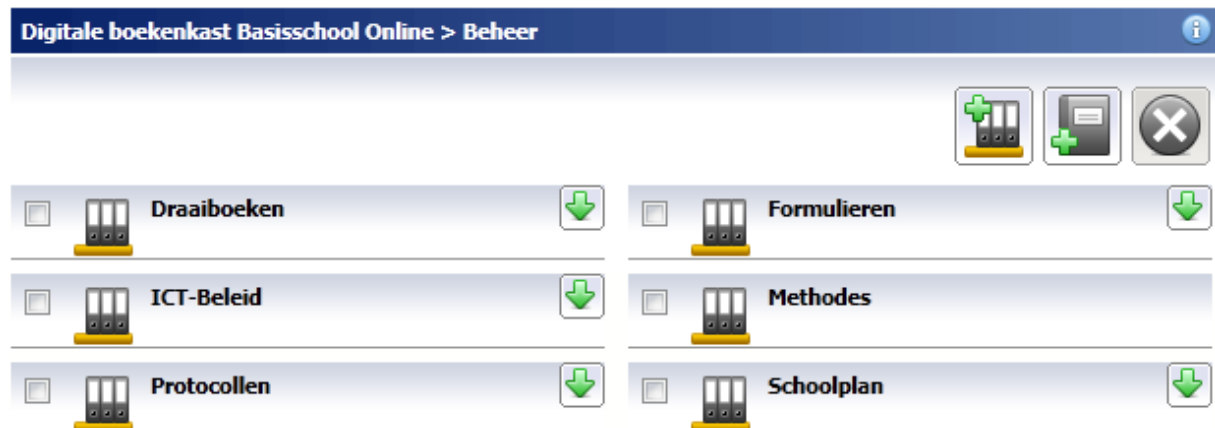
Wanneer je in de digitale boekenkast de eigen school opent, zie je alle boeken waar je toegang toe hebt. Links in beeld ziet je dan een knop 'Beheer'. Nadat je deze knop hebt aangeklikt, zie je de boeken waar je beheerder van bent of kun je direct een nieuw boek toevoegen.

Op de volgende pagina's leggen we uit hoe je digitale boeken aanmaakt en beheert.

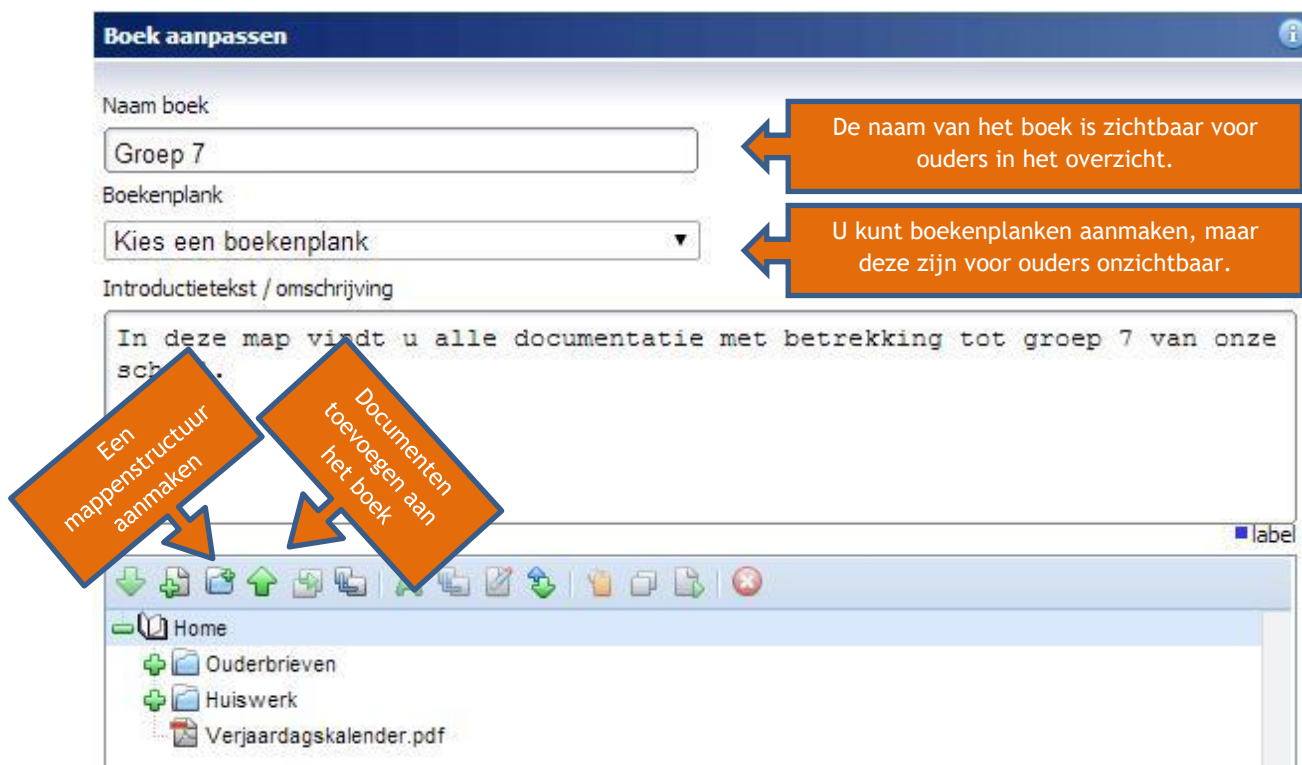
Een digitaal boek maken of beheren



Nadat je de module 'beheer' opent, verschijnt het volgende scherm. Dit scherm lijkt op het oog op het scherm wat je hebt wanneer je de boekenkast opent, maar hier kunnen boeken ook daadwerkelijk worden bewerkt. Doordat één en ander op elkaar lijkt, kan dit verwarrend werken. Let daarom altijd goed op of je je bevindt in de digitale boekenkast of in de beheermodule ervan.



Bij het beheren van een boek of het toevoegen van een boek zie je vervolgens dezelfde opties:



Op de volgende pagina leggen we uit hoe je ouders en teamleden toegang geeft tot het boek.

Nu het boek gevuld is, kun je het beheer gaan instellen. Hiervoor geven we eerst een tweekeuze-mogelijkheid.

Beschikbaar voor

- ☐ Iedereen op mijn eigen school
- ☐ Ik selecteer zelf voor wie

De eerst gegeven optie maakt het mogelijk om de inhoud van het gemaakte boek met één muisklik met je gehele school te delen; alle ouders en teamleden zien dan de inhoud van het boek.

Is de informatie groep- of bouwspecifiek? Dan kies je 'Ik selecteer zelf voor wie'. Er ontvouwt zich dan een structuur waarbij je per doelgroep zelf kunt kiezen welke groepen toegang mogen hebben tot het boek; teamleden, ingesteld op rolniveau of ouders, verdeeld in groepen.



Beschikbaar voor

- ☐ Alle medewerkers (PLAZA), leerlingen (ELO) en ouders (Ouderportaal) van mijn eigen school
- ☒ Ik selecteer zelf voor wie

☒ Medewerkers (PLAZA)

Beschikbaar voor de rol



Beheerder		Directeur Leerkracht
	←	
	→	

☒ Ouders (Ouderportaal)

Beschikbaar voor ouders van de groepen

Groep 1 Groep 2 Groep 3 Groep 4 Groep 5 Groep 6 Groep 8		Groep 7
	←	
	→	

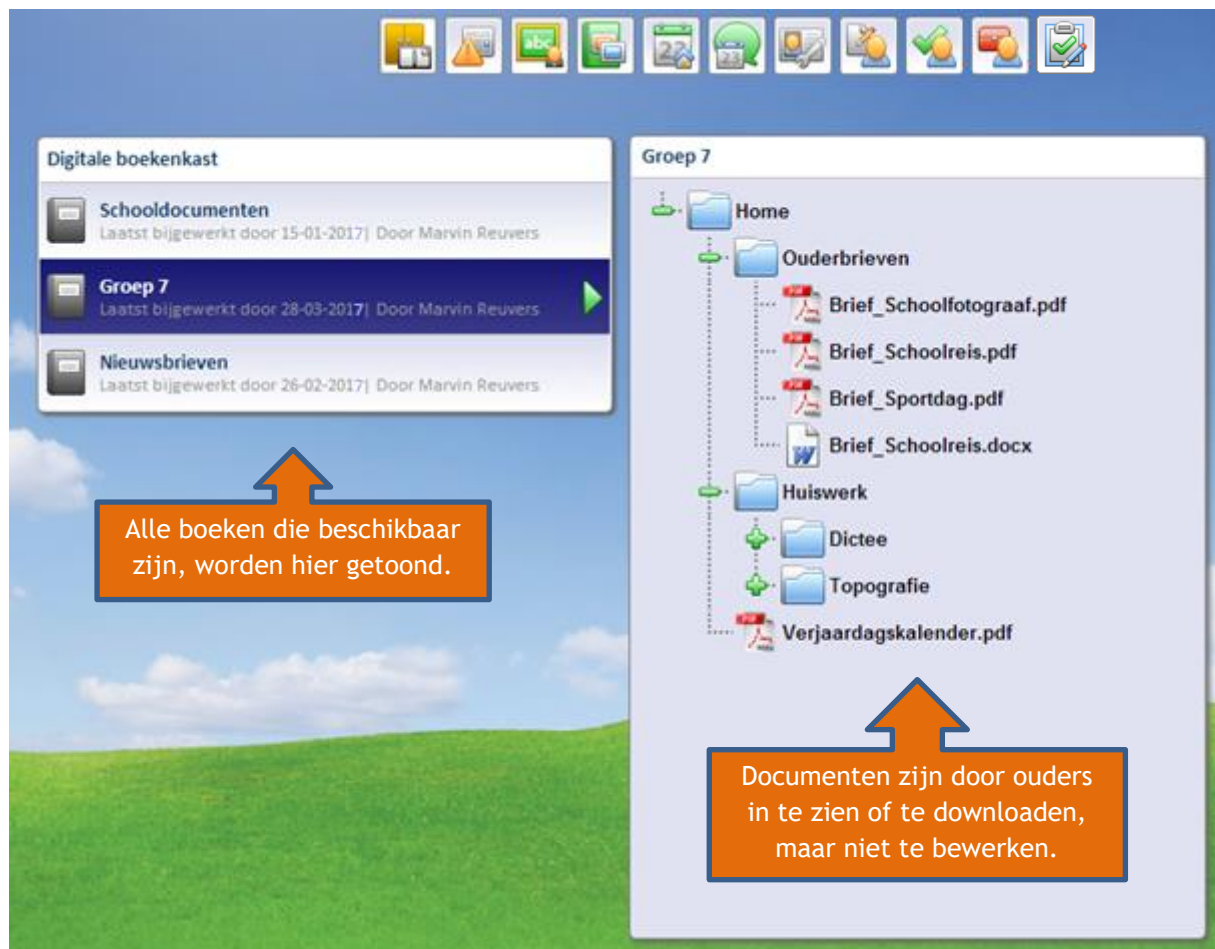
 

De **rechter kolom** geeft altijd aan welke groeperingen toegang hebben. Je kunt het boek dus niet voor een individu beschikbaar stellen; dit gebeurt op rol- en groepsniveau.

Nadat je op 'Opslaan' hebt geklikt, word je gevraagd wie het boek moeten kunnen beheren. Ons advies hierin is om een rol te selecteren, niet een persoon aangezien personeel kan wisselen.

De digitale boekenkast voor ouders

Wat ziet de ouder in zijn digitale boekenkast?



Uitgebreide opties in de digitale boekenkast

De digitale boekenkast biedt meer dan alleen het hetgeen hierboven beschreven. Niet alle opties zijn in deze verkorte handleiding uitgelegd. Zo kun je bijvoorbeeld ook stroomschema's en labels toevoegen aan het boek, en zijn er uitgebreide mogelijkheden om beheer op rolniveau in te delen. De informatie daarover is te vinden via het 'help-knopje' op de betreffende pagina. Je vindt deze altijd rechtsboven in de blauwe balk.



De digitale boekenkast is tot op heden niet beschikbaar in de App voor smartphones en tablets.

Nieuws



Met nieuwsberichten kun je ouders op een simpele en efficiënte wijze inzicht geven in alle actualiteiten rondom de school en de klas. Tevens kun je bestanden bijvoegen vanuit de bestanden module en kun je een afbeelding bij het nieuwsbericht plaatsen.

Een nieuwsbericht toevoegen

Bij het openen van de Plaza-omgeving zie je direct het actuele nieuwsoverzicht in beeld. Anders dan bij het versturen van een e-mail heeft elk nieuwsitem namelijk een start- en einddatum. Hiermee wordt bepaald hoe lang het nieuwsbericht in beeld staat. Na het verstrijken van de einddatum verdwijnt het nieuwsbericht van het scherm van de ouder; de leerkracht kan het dan nog wel terugvinden.

Het toevoegen van bijvoorbeeld een nieuwsbericht kan via de knoppen links in beeld. Hier kan de leerkracht bijvoorbeeld kiezen voor 'Nieuwsbericht toevoegen'.

The screenshot shows the Plaza interface. On the left, there is a vertical list of buttons: 'Nieuwsbericht toevoegen', 'Schoonkalender item toevoegen', 'Fotoalbum aanmaken', and '(Groeps)bericht versturen'. Below these buttons is an 'Online' status dropdown and a 'Favorieten' button. On the right, there are two sections: 'Absentie/verlof aanvragen' and 'Nieuws'. The 'Absentie/verlof aanvragen' section shows two entries for Oscar Schippers (Groep 7) with dates and times. The 'Nieuws' section shows one entry for 'sinterklaasintocht komende maandag' with a date.

Wanneer er gekozen is om een item toe te voegen kan er vervolgens een titel en een bericht ingegeven worden. Daarna stel je het tijdsbestek in waarop het bericht in beeld moet zijn. De publicatiedatum is de datum die bij het bericht in beeld wordt gebracht, de startdatum is de datum waarop het bericht ook daadwerkelijk in beeld komt.

Publicatiedatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Startdatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Einddatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Onderaan kun je nog bepalen of er een notificatie moet worden verzonden, en of het bericht ook op de website geplaatst moet worden indien je school een BasisOnline website heeft. Tevens kun je er hier voor kiezen of het een spoedbericht betreft. Ouders kunnen er bijvoorbeeld voor kiezen om alleen spoedberichten direct te ontvangen en alle overige notificaties in een dag overzicht te krijgen. Daarnaast kun je het mogelijk maken voor ouders om te reageren op het bericht.

Publicatiedatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Startdatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Einddatum

31 ▼ 3 ▼ 2017 ▼

Notificaties

☐ Markeer als spoedbericht

Reageren

☐ Reacties op dit nieuwsbericht zijn mogelijk

Op de Volgende pagina worden alle opties uitgelegd aan de hand van een afbeelding.

Nieuwsitem toevoegen

Titel
Sportdag groot succes

Header afbeelding

Introductie

Nieuwsbericht

 De jaarlijkse sportdag was weer een groot succes. Alle kinderen hebben zich kostelijk vermaakt

Publicatiedatum
17 05 2017

Startdatum
17 05 2017

Einddatum
30 06 2017

Bijlagen

Beschikbaar voor
☐ Iedereen op mijn eigen school
☒ Ik selecteer zelf voor wie

Medewerkers (PLAZA)

☒ **Ouders (Ouderportaal)**

Beschikbaar voor ouders van de groepen

Groep 1
Groep 2
Groep 3
Groep 6
Groep 7
Groep 8

Groep 5

Notificaties
☐ Markeer als spoedbericht
Reageren
☐ Reacties op dit nieuwsbericht zijn mogelijk

Hier kun je een
titel invoeren

Hier kun je een
korte introductie
geven

Hier kun je een
afbeelding
toevoegen

Hier kan de
tekst ingevoerd
worden

Datum per wanneer het
bericht zichtbaar wordt

Data waarop het bericht
betrekking heeft

Bestanden
toevoegen

Hier kun je
selecteren wie
het item
mogen inzien

Hier kun je selecteren of het
een spoedbericht betreft en
of ouders mogen reageren

Nieuw item

Hier kun je een afbeelding toevoegen

Hier kun je een titel invoeren

Titel
Sportdag groot succes

Hier kun je een korte introductie geven

Introductietekst
12 mei hebben de kinderen weer de jaarlijkse sportdag bijgewoond.

Hier kan de tekst ingevoerd worden

Nieuwsbericht
De jaarlijkse sportdag was een groot succes. De kinderen hebben zich kostelijk vermaakt.

Publicatiedatum :

Datum per wanneer het bericht zichtbaar wordt

Startdatum :

Datum waarop het bericht betrekking heeft

Einddatum :

Datum waarop het bericht afloopt

Beschikbaar voor:

Alle groepen Ouders Groep 4

Website Medewerkers

Hier kun je selecteren wie het item mogen inzien. Enkel de groepen waar je zelf les aan geeft zijn zichtbaar

Hier kun je aangeven of het een speedbericht betreft

Notificatie
☐ Markeer als speedbericht

Opslaan

Om de App zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken hebben we de meest relevante opties beschikbaar gemaakt.

Groepsinformatie









De module ‘Groepsinformatie’ speelt een sleutelrol binnen het Ouderportaal. Hier zijn bijvoorbeeld adres- en medische gegevens vindbaar, maar ook sta je via deze module direct in contact met andere ouders en de leerkracht.

Gegevens inzien van medeleerlingen

De ouder bepaalt zelf welke gegevens inzichtelijk zijn voor andere ouders. De leerkracht kan uiteraard altijd alle gegevens inzien. Het afschermen of beschikbaar stellen van gegevens doet de ouder bij ‘Instellingen’.

Ouders koppelen, rechten instellen en leerlingen toevoegen

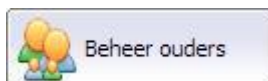
Bij het openen van de pagina ‘Groepen’ zie je direct een overzicht van alle groepen die voor jouw school zijn aangemaakt. Je kunt alleen werken in de groepen waarvan je leerkracht bent. Dat zie je aan de knoppen die aan deze groepen zijn toegekend, zoals hier het geval is voor groep 3 en 7:

Groepen	
 Groep 1 Leraren:	 Groep 2 Leraren:
 Groep 3 Leraren: Marvin Reuvers	 Groep 4 Leraren: Hein Wittgen
 Groep 5 Leraren:	 Groep 6 Leraren: Angelique van Grootel
 Groep 7 Leraren: Marvin Reuvers	 Groep 8 Leraren:

Met deze knop stel je in welke modules voor ouders beschikbaar zijn. Dit gebeurt nu op groepsniveau.



Je kunt deze rechten ook op schoolniveau instellen, mits je hiervoor rechten hebt. Als je gaat naar de module ‘Beheer’ en daarna ‘Beheer ouders’ gaat, zie je een knop ‘Standaard rechten ouders’.



Groepsinformatie voor ouders

Een bericht versturen aan alle leerkrachten van deze groep

Een bericht versturen

Selecteer een ouder om informatie op te vragen

The interface shows a sidebar with group selection (Inge Liefkens | Groep 7, Tessa Liefkens | Groep 3) and a main panel for 'Groep 7'. The main panel lists teachers (Marvin Reuvers, Hennie Liefkens) and parents (Aron de Deugd, Michiel Bouwman, Barry de Kort, Noud H., Femke de Heen, Inge Liefkens). Each entry includes contact details like phone number, address, and email.

Na het aanklikken van één van de leerlingen zie je direct de ouderinformatie, indien de ouder deze beschikbaar stelt. Voor leerkrachten zijn de gegevens altijd beschikbaar.

Left Screenshot (Parent Information):

Tamara Faas

Ouder/verzorger 1 : Hennie de Haan
 Telefoonnummer : 0612345678
 Postcode : 4731 KB
 Adres : Schoolstraat 17
 Woonplaats : Oudenbosch
 E-mail : fam.bakker@basisonline.nl

Right Screenshot (Medical Information):

Tamara Faas

Huisarts : dokter Van Rijn
 Adres : Bisschop Molenstraat 17
 Postcode & woonplaats : 4731 AK Oudenbosch
 DoctorTelephone : 0612345678
 Medische indicatie : Koemelk-allergie
 Medicijnen : Paracetamol
 Producten vermijden : producten waar koemelk in zit
 Belangrijke instanties : Ziekenhuis: Franciscus Roosendaal - 0165319000

Berichten

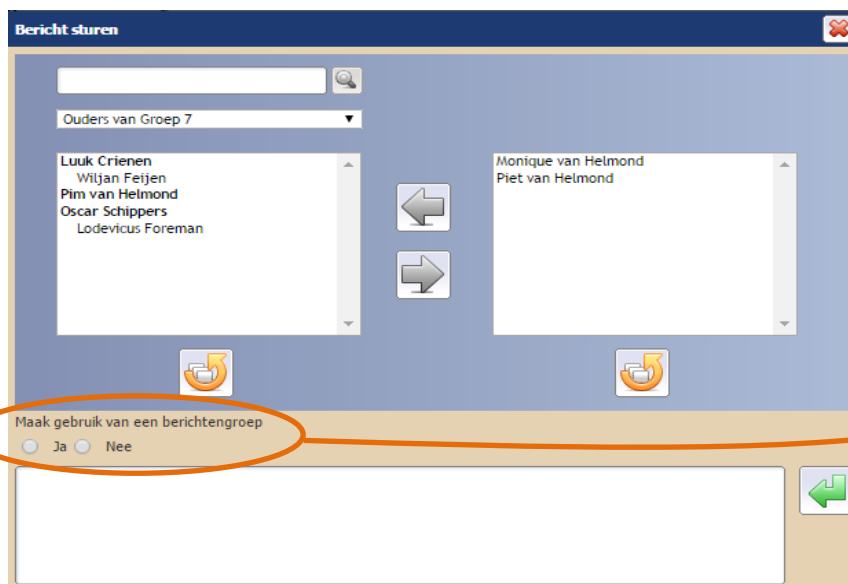
De module 'Berichten' wordt ingezet om berichten naar ouders te sturen en terug te ontvangen. De module 'Berichten' is een snel middel om een ouder op de hoogte te brengen, een vraag te stellen of een afspraak te maken. De berichtenmodule is ook de module waarbij de ouder kan reageren op informatie vanuit de school. Aan de module 'Berichten' zijn enkele restricties:

- De leerkracht kan een bericht naar één, meerdere of alle ouders sturen
- Ouders kunnen alleen één op één reageren
- Ouders kunnen één op één zelf naar andere ouders een bericht sturen
- De klassenouder kan een bericht naar alle andere ouders sturen binnen de groep

Een bericht verstuur je vanaf je desktop of in de App. Links in beeld zie je knoppen om direct een bericht te sturen. Je bereikt de berichtenmodule ook door op 'Groepen' te klikken en dan je eigen groep te selecteren.



Klik de knop '(Groeps)bericht versturen' aan en klik rechtsboven op 'Bericht sturen'. Kies vervolgens je doelgroep: wil je één of meerdere collega('s), ouder(s) of een combinatie daarvan aanschrijven?



Kies je hier voor 'Ja', dan kunnen ontvangers elkaars reactie en naar elkaar reageren

Wanneer je hebt aangegeven notificaties te willen ontvangen, wordt elke vier uur gekeken of je een nieuw bericht ontvangen hebt. Hiervan ontvang je dan een e-mailbericht. In de App ontvangen ouders direct een melding.

Ontvang je een bericht terug, dan zie je dit ook altijd op je bureaublad. Berichten in het grijs zijn geopend, berichten in het blauw nog niet.



Berichten verschijnen bij de ouder op het bureaublad en ook zij krijgen een notificatie welke eens per vier uur gecheckt wordt, mits zij ervoor kiezen om direct op de hoogte gebrachte te worden.

Berichten in de App

STAP 1 →

Selecteer contacten

Groep 4 Team

Alle ouders Groep 4

Naam Leerling → Selecteer de betreffende leerling

Naam Ouder → Selecteer de betreffende ouder

STAP 2 →

Naam Ouder
Ouder van Naam

Deze maand ▾

Naam leerkracht
Voorbeeld
17:57

Hier kun je het bericht typen →

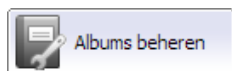
✓ → Hiermee verzend je het bericht

Fotoalbums

Vaak zijn er activiteiten op school waarvan je foto's wilt delen met ouders. Deze foto's hoeven dan niet altijd op het openbare web. Het ouderportaal biedt dan uitkomst. Bovendien biedt het Ouderportaal de mogelijkheid om foto's op de website te publiceren. Zo hoef je ze maar één keer te uploaden.



Nadat je op de module 'Fotoalbums' hebt geklikt, zie je direct alle albums in beeld waar je toegang toe hebt.



Vervolgens zie je links in beeld een knop 'Albums beheren' als je daartoe rechten hebt. Beheerrechten zijn in te stellen in de module 'Beheer'. Dit geldt voor alle modules en wordt uitgelegd in het hoofdstuk 'Beheer'.



Nu gaan we een album toevoegen. Klik daarvoor op het knopje 'Album toevoegen'.

The screenshot shows the 'Beheer' (Manage) interface for 'Fotoalbums BasisOnline'. It includes a sidebar with 'Online' status, 'Vorige pagina' (Previous page), and 'Beheerders' (Managers). The main area has fields for 'Naam fotoalbum' (Photo album name) set to 'Voorleeswedstrijd' and a description: 'Op vrijdag 25 mei werd de voorleeswedstrijd gehouden. Jip uit groep 7 werd de grote winnaar.' There are buttons for 'Foto's' (Photos) and 'Beschrijving maken' (Create description). Below the photo grid, there are settings for 'Beschikbaar voor' (Available for) and 'Extern beschikbaar voor' (Externally available for). Annotations with arrows point to these elements:

- Foto's uploaden** (Upload photos) points to the green plus icon in the top right.
- of** (or) points to the 'Foto's' button.
- Sleep foto's direct vanaf uw pc in het vak** (Drag photos directly from your PC into the box) points to the photo grid.
- Bepalen wie het album mag beheren/wijzigen** (Determine who can manage/change the album) points to the 'Beheerders' button.
- Titel en omschrijving zichtbaar voor ouders** (Title and description visible to parents) points to the description field.
- Beschikbaarheid instellen** (Set availability) points to the 'Beschikbaar voor' section.
- Beschrijving per foto maken** (Create description per photo) points to the 'Beschrijving maken' button.
- Externe Beschikbaarheid instellen** (Set external availability) points to the 'Extern beschikbaar voor' section.

The screenshot shows the 'BasisOnline / InstapInternet' interface. It has a section 'Alle websites:' with a list of websites and a 'Bericht publiceren op *:' (Publish message on *) section with a dropdown menu. The dropdown is set to 'BasisOnline Demoschool 1'. Annotations include:

- Via de keuze bij externe beschikbaarheid kan de website worden aangevinkt. Selecteer vervolgens de school en zorg dat deze in het rechter vakje komt te staan.** (Via the choice in external availability, the website can be checked. Then select the school and make sure it ends up in the right box.) points to the 'Alle websites:' list.



Fotoalbums voor ouders

Het fotoalbum wordt voor ouders weergegeven in een praktische en overzichtelijke slideshow.

Bovendien kunnen ouders foto's downloaden naar hun eigen computer, bijvoorbeeld om ze af te laten drukken als de school dat toestaat.



Fotoalbums in de App

**Album toevoegen**

Albumnaam


Omschrijving


Beschikbaar voor:


Alle groepenOuders Groep 4

WebsiteMedewerkers

Fotoalbum opslaan

Neem foto

Kies foto's uit galerij

Annuleren

Hier kun je foto's toevoegen

Hier kun je het album een naam geven

Hier kun je het album een omschrijving geven

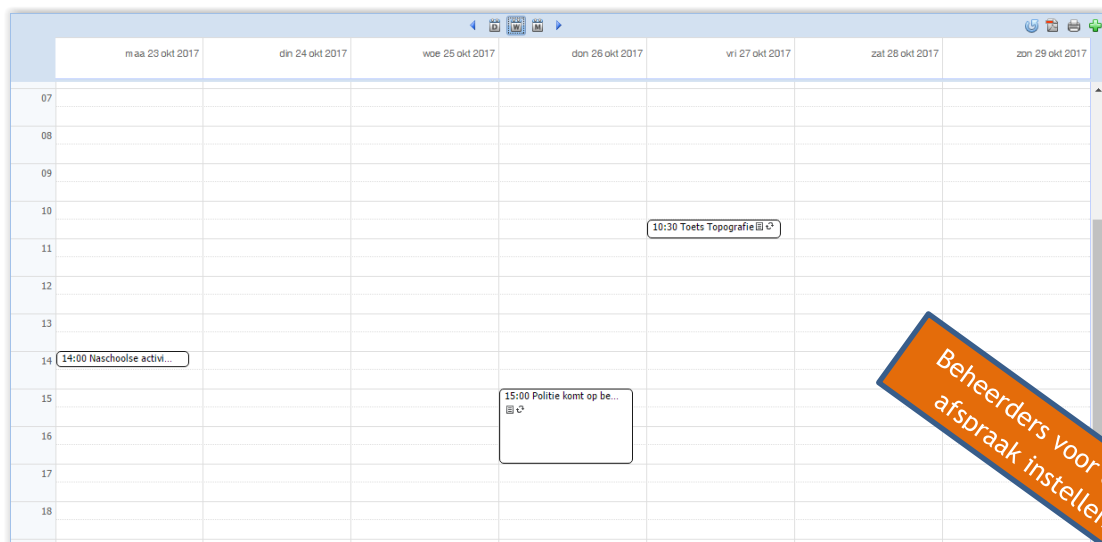
Hier kun je aangeven voor wie het album inzichtelijk moet

De kalender

Veel scholen geven aan het begin van het schooljaar een informatiekalender mee. Deze wordt dan gedrukt of in PDF verstuurd. Het nadeel van zo'n kalender; het is een statische kalender. Met de ouderportaal kalender zijn ouders altijd op de hoogte van het actuele activiteitenoverzicht; zelfs bij wijzigingen, toevoegingen of geannuleerde items. Bovendien heeft de ouder altijd een gepersonaliseerd overzicht; met schoolbrede activiteiten en activiteiten die plaatsvinden in de groepen waarin de ouder kinderen heeft.



Je opent de kalender via de knop 'Schoolkalender'. Hier kun je direct activiteiten toevoegen, wanneer je daar rechten voor hebt. Je kunt dat zien aan het 'activiteit toevoegen' knopje.



Een afspraak toevoegen kan op drie manieren: met het knopje 'activiteit toevoegen', door een tijdsbestek te slepen, terwijl je de linker muisknop houdt ingedrukt of door dubbel te klikken op een tijdsvak. Nadat u de muisknop loslaat, verschijnt een venster waar je de afspraak verder vorm kunt geven.

Je kunt kalender items ook specifiek voor groep(en) of enkel intern aanmaken. Dit doe je door "Ik selecteer zelf voor wie" aan te klikken waarna je kunt geven welke klassen en leerkrachten het betreft. Tevens kun je vanuit het ouderportaal het kalenderitem direct op de website publiceren door dit bij "externe omgeving" te selecteren.

De gesprekkenplanner



Met de gesprekkenplanner maak je ouders verantwoordelijk voor het inplannen van een tijdstip waarop ze op gesprek komen. Zo wordt het inplannen van de gesprekken wel heel gemakkelijk. Er wordt bovendien rekening gehouden met broers en zussen en de leerkracht geeft zelf aan binnen welke tijdsbestekken ouders kunnen inschrijven.

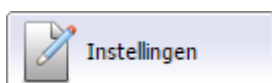
Na het aanklikken van het icoon zie je een overzicht van alle groepen waarvoor gespreksrondes kunnen worden aangemaakt. Een gespreksronde is overigens na het aanmaken eenvoudig te kopiëren naar andere groepen, zodat je niet alle instellingen verschillende malen opnieuw hoeft te doen.

Gesprekkenplanner

Basisschool Online ▼

Groep	Status
Groep 1/2A	Geen gesprekken
Groep 1/2B	Geen gesprekken
Groep 3	Geen gesprekken
Groep 4	Geen gesprekken
Groep 5	Geen gesprekken
Groep 6	Geen gesprekken
Groep 7	Geen gesprekken
Groep 8	Eerstvolgende gesprek: 17-06-2017

Door op de betreffende groep te klikken, kun je direct een gespreksronde aanmaken.



Links in beeld vind je een knop waarmee je de instellingen kunt aanpassen. Je kunt daar aangeven tot wanneer ouders kunnen inschrijven; aangegeven in uren voorafgaand aan het eerste gesprek. Ook is er de mogelijkheid om de standaardmail die ouders ontvangen als uitnodiging tekstueel aan te passen.

Links in beeld vind je een

Instellingen

Standaard introductietekst aanpassen

B I U [Color] [Link] [Image] [Table] [Omega]

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Binnenkort willen we met u als ouder/verzorger in gesprek om de voortgang van uw kind bij ons op school te bespreken. Hiervoor hebben we enkele data en tijden beschikbaar gesteld en we willen u vragen u hierop in te schrijven.

Klik op de link hieronder, gebruik uw e-mailadres en het wachtwoord en selecteer een moment dat u het beste uit komt.

Als een datum of tijd niet langer beschikbaar is, kunt u een ander tijdstip selecteren. Om een tijdstip te kunnen kiezen wat u goed uitkomt, adviseer ik u niet te lang te wachten met inschrijven. Alvast bedankt voor uw inschrijving en ik zie u graag tijdens het gesprek.

Het aanpassen van inschrijvingen kan niet meer vanaf 72 uur voorafgaand aan het geplande gesprek.

[Green Checkmark] [Green Arrow]

Een gespreksronde aanmaken



Nadat je de eigen groep hebt geselecteerd, kun je direct een gespreksronde toevoegen. Ook zie je hier een overzicht van in het verleden geplande gespreksrondes.

Gespreksronde toevoegen

Naam

Selecteer de kinderen waarvan u de ouders wilt uitnodigen

Ontvangen geen uitnodiging

Ontvangen een uitnodiging

Antoinet van Eijk
Kevin van Keysteren
Patricia van Schilt
Martijn Krooswijk
Matthijs de Vries
Peter Doomen
Robin de Mol
Udo Uithuizen
Melissa Nederpel
Tom Jongmans

←
→

Bram Antens
Sylvan Melderings
Mark Prang
Veronique de Zwart
Michael Konings
Desiree Blok
Pieter van het Westeinde

Meerdere data en tijdsbestekken selecteren

Doer gesprek Minuten Pause Minuten

Selecteer datum:

3 ▼ 7 ▼ 2017 ▼
3 ▼ 7 ▼ 2017 ▼
4 ▼ 7 ▼ 2017 ▼

Van 15:30 Tot 16:00
Van 16:10 Tot 16:40
Van 15:30 Tot 16:00

Welke data en tijdstippen ben je beschikbaar

Locatie

Het afzender e-mailadres wordt als afzender gebruikt voor e-mails die naar ouders worden verzonden. Indien u geen e-mailadres ingeeft wordt het standaard adres van de leerkracht gebruikt als afzender.

☐ Inschrijven uitschakelen
☒ E-mail ontvangen bij inschrijving
☒ Uitnodiging direct verzenden

Inschrijven uitstellen, een e-mail ontvangen of de uitnodiging meteen verzenden

Welke ouders ontvangen een uitnodiging?

Welke data en tijdstippen ben je beschikbaar

Nadat je op Opslaan hebt geklikt, wordt de uitnodiging nog niet direct verzonden. Je kunt eerst de uitnodiging die ouders ontvangen, controleren en desgewenst tekstueel aanpassen.

De gespreksronde is bijna aangemaakt. Alleen de uitnodiging moet nog worden verzonden.

De ouders krijgen dan een notificatie-email om ze op de hoogte te brengen dat er kan worden ingeschreven.

De standaardtekst is per groep aanpasbaar.

De naam van de leerkracht en van de school worden automatisch ingevuld.

De gesprekkenplanner voor ouders

Zodra een gespreksronde gepland is, verschijnt er bij ouders een notificatie op het bureaublad. Hiervan ontvangen zij ook een e-mailbericht.

De ouder kiest de tijd uit die hem/haar het best uitkomt. Dit is later nog te wijzigen.

De Takenplanner



Met de takenplanner geef je ouders inzicht in het leerproces van de leerling. Deze vrije takenplanner maakt het mogelijk om ouders inzichtelijk te maken of de leerling huiswerk heeft, maar ook de complete weektaak is hierin te verwerken. Zo bepaal je zelf wat je weergeeft en neem je ouders mee in het onderwijsproces.

Start: het instellen van het rooster en de niveaus

Voor je kunt starten met de takenplanner, stel je het jaarrooster in en geef je aan bij welke vakken in verschillende niveaus wordt gewerkt. Je selecteert eerst je eigen groep.



Jaarplanning
taken

Met deze jaarplanning geef je aan welke vakken op welke dagen van de week verzorgd worden. Zijn vakken niet gebonden aan een bepaalde dag? Dan vul je deze vakken niet in. De vakken worden dan automatisch een weektaak.




Vakkenbeheer

In de takenplanner is een standaard vakkenpakket opgenomen. Wordt er op jouw school een vak verzorgd wat niet in het vakkenpakket staat? Dan kun je dit vak zelf toevoegen bij 'Vakkenbeheer'.

Jaarplanning taken

U kunt de vakken in de juiste volgorde slepen.

Maandag	Dinsdag	Woensdag
<input type="checkbox"/> Taal	<input type="checkbox"/> Rekenen	<input type="checkbox"/> Rekenen
<input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Taal	<input type="checkbox"/> Taal
<input type="checkbox"/> Rekenen	<input type="checkbox"/> Geschiedenis	<input type="checkbox"/> Technisch lezen
<input type="checkbox"/> Natuur	<input type="checkbox"/> Begrijpend lezen	<input type="checkbox"/> Teken
<input type="checkbox"/> Spelling	<input type="checkbox"/> Schrijfonderwijs	
	<input type="checkbox"/> Spelling	

Donderdag	Vrijdag
<input type="checkbox"/> Taal	<input type="checkbox"/> Rekenen
<input type="checkbox"/> Rekenen	<input type="checkbox"/> Taal
<input type="checkbox"/> Spelling	<input type="checkbox"/> Technisch lezen
<input type="checkbox"/> Aardrijkskunde	<input type="checkbox"/> Verkeersonderwijs
<input type="checkbox"/> Begrijpend lezen	<input type="checkbox"/> Engelse taal
<input type="checkbox"/> Schrijfonderwijs	<input type="checkbox"/> Handvaardigheid

Vrijdag

☐ Rekenen

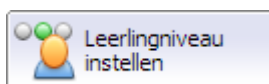
☐ Taal

☐ Technisch lezen

☐ Verkeersonderwijs

☐ Engelse taal

☐ Handvaardigheid



Vervolgens stel je in bij welke vakken in niveaugroepen wordt gewerkt. Er wordt onderscheid gemaakt in drie niveaus: het reguliere basisniveau, een instructieniveau en een verrijkingsniveau. Je kunt per vak per leerling aangeven op welk niveau de leerling stof aangeboden moet krijgen.

Selecteer een vak en stel het niveau per leerling in door het bolletje van het betreffende niveau aan te klikken, en daarmee groen te arceren.

Leerlingniveau instellen

Selecteer vak: Engelse taal

Niveau per leerling > Engelse taal			I = Instructie B = Basis V = Verrijking				
	I	B	V		I	B	V
Aron de Deugd	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Barry de Kort	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inge Liefkens	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Michiel Bouwman	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tamara Faas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Zerline van Aafkens	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bovenstaande stappen voer je eenmalig uit, maar deze zijn later natuurlijk bij te stellen.

Eenvoudig de weektaak instellen

Vervolgens kun je eenvoudig per week instellen welke taken voor elk vak op het programma staan.

Als leerkracht kun je aangeven of leerlingen moeten wachten op uitleg (U), mogen samenwerken (S) en/of zelfstandig na mogen kijken (Z).

Weektaken instellen

Selecteer vak: Engelse taal Week 14 23

Taken instellen voor Engelse taal U = Uitleg | S = Samenwerken | Z = Zelf nakijken

Vrijdag

	U	S	Z
Instructie: Hello World, lesson K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basis: Hello World, lesson L	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verrijking: Hello World, lesson L and M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Weektaak en huiswerk

WEEKTAAK

	U	S	Z
Instructie: Make a mindmap about your family	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basis: Make a mindmap about your family	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verrijking: Make a mindmap about your family	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

HUISWERK

	U	S	Z			
Instructie: Test about new words	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	2017
Basis: Test about new words	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	2017
Verrijking: Test about new words	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	4	2017

De weektaak; een overzicht genereren

Na het invullen van alle vakken is de weektakenkaart voor leerlingen te printen en voor ouders inzichtelijk. Bij gebruik van een ELO kan de leerling ook digitaal lessen maken, reflecteren op lessen en op zijn werkweek.



Selecteer de leerlingen en klik op het knopje 'Genereer PDF'.

Weektaken

 **Week 14**   

Weektaken voor

☒ Selecteer alles

<input checked="" type="checkbox"/> Aron de Deugd	<input checked="" type="checkbox"/> Barry de Kort	<input checked="" type="checkbox"/> Femke de Heen
<input checked="" type="checkbox"/> Inge Liefkens	<input checked="" type="checkbox"/> Michiel Bouwman	<input checked="" type="checkbox"/> Noud Huisman
<input checked="" type="checkbox"/> Tamara Faas	<input checked="" type="checkbox"/> Zerline van Aafkens	

De PDF-overzichten zijn vervolgens direct op te slaan of af te drukken. Wanneer de ELO gebruikt wordt, heeft de leerling ook in de ELO een actueel overzicht, wat hij zelf kan bijhouden.

Aron de Deugd

Taken voor week 4 - Maandag 20 januari t/m vrijdag 24 januari 2017

Maandag		
Taal	Blok 3 les 6 A B C	Uitleg
Muziek	Muziek op Maat - De Spijkerbroekenblues	
Rekenen	Blok 2 les 5, som 1, 3 en 4	Samenwerken / Zelf nakijken / Uitleg
Natuur	Kikkers en padden	Samenwerken / Uitleg
Dinsdag		
Rekenen	Blok 2 les 5, som 7, 8 en 9	Zelf nakijken
Taal	Blok 3 les 7 A B C	
Geschiedenis	Les 4: De Gouden Eeuw	Uitleg
Begrijpend lezen	Visserij in Noorwegen	Uitleg
Spelling	Blok 4 Les 2	Uitleg
Woensdag		
Rekenen	Cito Rekenen M7	Uitleg
Taal	Blok 3 les 8 A B C	Samenwerken
Technisch lezen	Eigen leesboek, 2 bladzijdes voorlezen	
Tekenen	Tekenen een postzegel met een zelfportret	
Donderdag		
Taal	Blok 3 les 9 A B C	Uitleg
Rekenen	Blok 2 les 6, som 2, 4, 5 en 6	Samenwerken
Spelling	Blok 4 Les 3	Samenwerken / Zelf nakijken
Aardrijkskunde	Les B: Amsterdam, wereldstad	Samenwerken / Uitleg
Begrijpend lezen	Typisch Volendam	Uitleg
Vrijdag		
Rekenen	Blok 2 les 6, som 7, 8 en 9	Samenwerken / Zelf nakijken
Taal	Blok 3 les 10 A B C	Samenwerken
Technisch lezen	Op jacht naar de schat	
Handvaardigheid	Bandbekers kleien	Uitleg
Weektaken en huiswerk		
WEEKTAAK		
Rekenen	Extra werkboekje, bladzijde 17, 18 en 19	Zelf nakijken
Spelling	Spellingwijzer Les 4A	Zelf nakijken
HUISWERK		
Aardrijkskunde	Toets Aardrijkskunde Hoofdstuk 4	

De takenplanner voor ouders

Inge Liefkens | Groep 7

Hoe is het deze week gegaan?

Maandag 😊 Donderdag 😊

Dinsdag 😊 Vrijdag 😊

Woensdag 😊

Wat vond Inge van deze week?
Onbekend

Opmerkingen van Marvin Reuvers
Het gaat goed met je rekenwerk! Je gaat snel vooruit. Houd dit vol!

Concentratie

Inzet

Werkverzorging

Takenoverzicht

Vorige week **Week 4 - 2017** Volgende week

Taken maandag 20 januari

Muziek	Muziek op Maat - De Spijkerbroekenblues	✓
Natuur	Kikkers en padden	✓
Rekenen	Blok 2 les 5, som 1 t/m 5	✓
Taal	Blok 3 les 6 A C E F	✓

Taken dinsdag 21 januari

Begrijpend lezen	Visserij in Noorwegen	✓
Geschiedenis	Les 4: De Gouden Eeuw	✓
Rekenen	Blok 2 les 5, som 6, 7 en 8	✓
Spelling	Blok 4 Les 2	✓
Taal	Blok 3 les 7 A C E F	✓

Taken woensdag 22 januari

Rekenen	Cito Rekenen M7	✓
Taal	Blok 3 les 8 A C E F	✓
Technisch lezen	Eigen leesboek, 2 bladzijdes voorlezen	✓
Tekenen	Teken een postzegel met een zelfportret	✓
Rekenen	Oefenen Spreken en Luisteren 3	✓

Taken donderdag 23 januari

Aardrijkskunde	Les 8: Amsterdam, wereldstad	✓
Begrijpend lezen	Typisch Volendam	✓
Rekenen	Blok 2 les 6, som 1 t/m 4	✓
Spelling	Blok 4 Les 3	✓
Taal	Blok 3 les 9 A C E F	✓
Aardrijkskunde	Toets Topografie Noord-Nederland	✓

Taken vrijdag 24 januari

Engelse taal	Unit 4, Lesson 7	✓
Handvaardigheid	Bandbakers kleien	✓

Zelfbeoordeling leerling →

↑ **Reflectie leerkracht**

→ **Huiswerk wordt wit gearceerd**

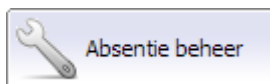
Taak is ingeleverd →

Absentie en verlof



Eenvoudig absentie en verlof bijhouden en registreren. Het kan voortaan plaatsvinden in het BasisOnline Ouderportaal. De leerkracht heeft dan altijd een actueel overzicht, en de ouder kan vanaf zijn smartphone of desktop een melding doorgeven of een aanvraag doen.

Absentie instellen en beheren



Hier is in te schakelen of je een terugkoppeling verplicht stelt; een ouder moet dan wachten op een reactie vanuit de school alvorens hij/zij ervan uit mag gaan dat de aanvraag of melding akkoord is. Meestal is dit met name relevant bij verlofaanvragen. Daarnaast is het standaardbericht aan te passen wat ouders zien nadat zij een aanvraag hebben ingediend.

Instellingen absentiemeldingen en verlofaanvragen

Absentiemeldingen	Verlofaanvragen
<input checked="" type="radio"/> Inschakelen <input type="radio"/> Uitschakelen	<input checked="" type="radio"/> Inschakelen <input type="radio"/> Uitschakelen
<input type="checkbox"/> Terugkoppeling verplicht	<input checked="" type="checkbox"/> Terugkoppeling verplicht

Het bericht dat ouders zien in het ouderportaal nadat zij een absentie of verlofverzoek hebben ingediend:

B *I* U [abc](#)

Absentiemelding
Bij een absentiemelding neemt de school contact met u op mochten er nog vragen zijn.

Verlofaanvraag
In het geval van een verlofaanvraag neemt de school deze zo spoedig mogelijk in behandeling en ontvangt u op korte termijn een reactie.

In het algemene overzicht zie je voor jouw groep(en) een overzicht van alle meldingen die nog open staan. Deze kun je altijd direct accepteren of weigeren. Na behandeling krijgt de ouder hiervan een bericht, zowel in het Ouderportaal als via e-mail.

Filter gebruikt: 01-08-2017 t/m 31-07-2017 | Groep 7 - Groep 3 | Absentie - Verlof | Nog niet geaccordeerd

Uw groep	Soort	Ingediend	Datum en tijd afwezigheid	
Groep 3 - Tessa Liefkens	Absentie	06-02-2017	06-02-2017 t/m 06-04-2017 ochtend	 
Reden : where do i see the items of the second child? Ouder/opvoeder : Frans Liefkens > 0652458936				
Groep 7 - Inge Liefkens	Absentie	21-03-2017	21-03-2017 hele dag	 
Reden : griep Ouder/opvoeder : Frans Liefkens > 0652458936				



Om inzicht te krijgen in alle aanvragen die dit jaar zijn gedaan, pas je het filter aan. Dat doe je met deze knop. Natuurlijk is het ook mogelijk om een PDF-overzicht te genereren.

Absenties en verlof voor ouders

Wanneer een ouder de module 'Absentie' aanklikt, ziet hij een overzicht van alle aanvragen uit het verleden, met daaronder direct de terugkoppeling. Elke aanvraag is aan te klikken om de terugkoppeling te kunnen lezen. Verlofaanvragen en absentiemeldingen kunnen uiteraard wanneer wenselijk door de ouder zelf worden ingetrokken.

Door op de desbetreffende aanvraag of melding te klikken ziet de ouder de aan te vinken optie 'Verwijder verlofaanvraag'.

☐ Verwijder verlofaanvraag

Wanneer de ouder één van de leerlingen selecteert, kunnen ze direct een nieuwe aanvraag doen.

The screenshot shows the 'Absenties en verlof' overview for Inge Liefkens (Groep 7). On the left, there are two student selection buttons: 'Inge Liefkens | Groep 7' and 'Tessa Liefkens | Groep 3'. The main area is titled 'Eerdere absentiemeldingen en verlofaanvragen' and contains a table of past requests.

Type	Date	Time	Reason	Status
Verlof	03-04-2017	ochtend	Inge Opa en oma vijftig jaar getrouwd.	
Absentie	21-03-2017	hele dag	Inge griep	
Absentie	15-02-2017	08:45 tot 09:30	Inge orthodontist	
Verlof	11-02-2017	09:00 tot 10:00	Inge Ziek Veel beterschap!	

The screenshot shows the 'Absentiemelding / Verlofaanvraag' form for Inge Liefkens. On the left, the same student selection buttons are present. The main form area is titled 'Absentiemelding / Verlofaanvraag voor Inge Liefkens' and contains the following fields:

- Absentie** (selected): (Absentie gebruikt u met name voor medische redenen)
- Verlof** (unselected): (Verlof gebruikt u om vrij te vragen voor uw kind)
- Dagdeel**: [Dropdown]
- Uur**: [Dropdown]
- Minuten**: [Dropdown]
- Van**: 4 / 4 / 2017 [Calendar icon]
- T/m**: 4 / 4 / 2017 [Calendar icon]
- Reden**: Orthodontist [Text area]
- Submit**:

Absenties en verlof in de App

Navigeer vanuit het App menu naar Absenties & Verlof.



Absenties & Verlof



Absenties & Verlof

Lopende aanvragen en meldingen



Naam leerling

Groep

Absentie Wo 22-06 | hele dag



Vervolgens zie je een overzicht van alle lopende absentiemeldingen die nog beantwoord moeten worden. Door erop te drukken krijg je meer details over de absentiemelding te zien en kun je hem goedkeuren of afkeuren.



Absentie/verlof aanvraag



Achmed Jansen

Groep 4

Soort : Absentie

Ingediend : Wo 22-06-2016 | 16:56

Datum/tijd : Wo 22-06-2016 | hele dag
afwezigheid

Reden : Test

Hier kun je een antwoord op melding typen (optioneel)

Jouw terugkoppeling

Goedkeuren

Afkeuren

Hier kun je de melding goed- of afkeuren

Overblijven



Het overblijfproces regelen hoort natuurlijk in het Ouderportaal thuis. Ouders kunnen zich voortaan digitaal inschrijven en inschrijvingen beheren. Ook voor- en naschoolse opvang heeft zijn eigen plaats in deze module.

Bij het aanklikken van de module zie je direct welke kinderen uit jouw groep(en) zijn ingeschreven voor één van de opvangmomenten voor vandaag. Dit overzicht is te filteren in diverse opties en ook in PDF te genereren.

Opvangoverzicht						
<input type="text"/>				Week 14 Vrijdag 04-07-2017		
Groep	leerling	VO	Eigen lunch	Schoollunch	NO	
001 Groep 3	Tessa Liefkens					
002 Groep 7	Inge Liefkens					

Opvangpersoneel



Opvangpersoneel

Met de knop 'Instellingen' kun je de opvangmomenten instellen. Ook is het mogelijk om hier opvangpersoneel toe te kennen aan de verschillende opvangmomenten. Dat opvangpersoneel moet eerst aangemaakt worden, en kan bestaan uit gebruikers van het portaal (teamleden) en externen, bijvoorbeeld ouders of een externe organisatie.

Na het aanklikken van deze knop zie je direct de mogelijkheid om opvangpersoneel toe te voegen.

Selecteer gebruikers

Geselecteerd als opvangpersoneel

Bart Faas
Colinda Klaassen
Henk Dijkstra
Hennie de Haan
Hennie Liefkens
Jantina van Overveld
Juff Annie Bouwmeester
Karelte Ezelsoor

Frans de Hoop
Frans Liefkens
Marit de Hoop
Marvin Reuvers
Mirthe Post
Pieter Stoop

Extern opvangpersoneel

Naam

Jannie de Wit

Emailadres

jannie@basisonline.nl

Instellingen

De eerste optie die je in beeld ziet bij 'Opvanginstellingen' is dat je in of uit kunt schakelen welke opvangmomenten de school aanbiedt. Bij 'Schoollunch' is bovendien een bedrag in te stellen.

Vrijdag



Bij instellingen kun je direct het opvangpersoneel koppelen aan één of meerdere opvangmomenten. Dat doe je door het betreffende opvangmoment te bewerken. Elk opvangmoment heeft zijn eigen knopje 'Bewerken'.

Na het aanklikken van deze knop kom je in het volgende overzicht, welke per opvangmoment is in te stellen of te wijzigen.

Opvangmoment toevoegen/bewerken

Beschikbaar opvangpersoneel

Frans de Hoop
Frans Liefkens
Marvin Reuvers
Mirthe Post
Pieter Stoop

Toevoegen aan opvangmoment

Jannie de Wit
Marit de Hoop

Beschikbare groepen

Groep 1
Groep 2

Toevoegen aan opvangmoment

Groep 3
Groep 4

Reeds geselecteerd

Naam	Groep
Frans de Hoop	Groep 5 / Groep 6 / Groep 7 / Groep 8

☐ Overzicht(en) automatisch per mail sturen
☐ Verwijder de toekomstige uitzonderingen voor opvangmoment

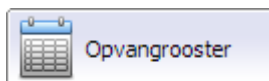
Vergeet na het selecteren van personen en groepen niet deze knop aan te klikken

Deze personen zijn verantwoordelijk voor dit opvangmoment.

De geselecteerde personen kunnen voor één, meerdere of alle groepen verantwoordelijk zijn

Voor deze groepen is het opvangmoment al ingesteld.

Opvangrooster per week instellen



Het opvangrooster is ook per week in te stellen. Dit doe je door op deze knop te klikken.

Overblijven

Maandag	31-03-2017	
Frans de Hoop Groep 5, Groep 6, Groep 7, Groep 8		
Marvin Reuvers, Mirthe Post Groep 1, Groep 2, Groep 3, Groep 4		

Met deze optie is het opvangrooster per dag in te stellen. Wanneer het opvangpersoneel per moment wisselt, is dit aan te bevelen.

Overblijven voor ouders

Overblijftopties voor Inge Liefkens

Stel eerst met de knop rechts in wanneer uw kind(eren) gebruik maken van opvang. Vervolgens kunt u hieronder per week de instellingen aanpassen.

☒ Direct instellen voor Inge en Tessa

	VO	Overblijven	NO	Eigen lunch
Maa 07-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Din 08-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
Woe 09-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Don 10-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vrij 11-04-2014	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>

Vorige week **Week 15 - 2014** Volgende week

Eventuele (medische) informatie over Inge Liefkens stuurt de school mee naar de overblijfouder of leerkracht.

☒

Het beheer van het Ouderportaal



Eerder in deze handleiding wordt uitgelegd hoe je ouders koppelt aan het Ouderportaal. Je kunt dit zelf doen, maar ook de ouders zichzelf laten registreren. In dit hoofdstuk gaan we in op hoe je ouders rechten geeft voor diverse modules. Eerst kun je kijken welke rechten je zelf hebt. Zoek jezelf op en pas eenvoudig de rechten aan.

post 

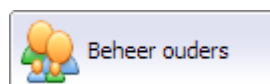
Leerkracht  Kies een groep  Filter zoekwoord op 

Sorteer op 



☐ Mirthe Post BasisOnline Leerkracht   

Het beheer van de ouders



Beheer ouders

In het beheer heb je, indien je daartoe rechten hebt, links een knop 'Beheer ouders'. Vervolgens zie je een overzicht van alle groepen.

ouders van Groep 7  

Rechten voor
jouw groep
instellen



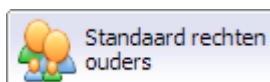
We gaan nu de rechten voor de groep instellen.
Schakel de modules in die je voor ouders beschikbaar wilt stellen.

☒ Selecteer **alle rechten**

Digitale boekenkast 	Nieuws en mededelingen 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit
Groepen 	Fotoalbums 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit
Schoolagenda 	Gesprekkenplanner 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit
Instellingen 	Taken 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit
Absenties 	Overblijven 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit
Schoolinformatie 	Berichten 
 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit	 <input type="radio"/> Aan <input type="radio"/> Uit

Ouders koppelen of een
groepstoken genereren.

Standaardrechten instellen

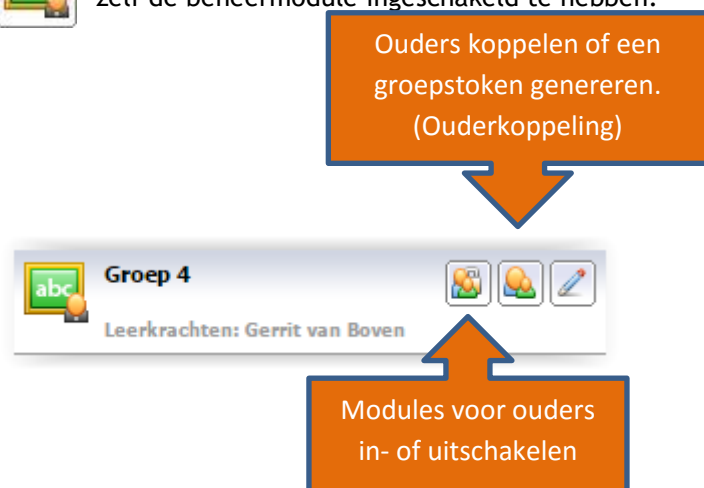


Je kunt ook de standaardrechten voor alle groepen gelijk stellen. Dit doe je met de knop; 'Standaardrechten ouders', voordat je de eigen groep selecteert. Standaardrechten kunnen alleen worden ingesteld door beheerders. Daarna is het uiteraard mogelijk om per groep uitzonderingen te maken.

Beheer vanuit de groepen



Het is ook mogelijk om beheer vanuit de groepen te regelen. Zo hoeft niet elke leerkracht zelf de beheermodule ingeschakeld te hebben.



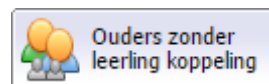
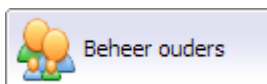
Ouders verwijderen



Een ouder verwijderen gaat net iets anders dan het verwijderen van een gebruiker. Hiervoor ga je naar 'Ouderkoppeling' (zie bovenstaande afbeelding). Achter de betreffende leerling klik je op het potloodje waarna je het beheer scherm van de ouder krijgt. Langs "Ouder/verzorger 1" en "Ouder/verzorger 2" bevindt zich een vakje welke je kunt aanvinken. Hierna kleurt het rode kruis rechtsboven rood waarmee je de ouder kunt verwijderen.



Echter is deze ouder nu nog niet verdwenen uit het ouderportaal. Verwijderde ouders komen namelijk eerst terecht in 'Ouders zonder leerling koppeling'. Wanneer je ze hier verwijdert, verdwijnen de ouders uit ouderportaal



Intekenen



Wanneer je het BasisOnline SchoolCMS gebruikt, zal je deze module deels herkennen van de 'Formulieren'. Een gedeelte van de functionaliteit is hierin verwerkt. Echter, we hebben een aantal zaken specifiek toegevoegd voor gebruik in het Ouderportaal, zoals het versturen van reminders, het kopiëren naar andere groepen en een overzicht van inschrijvingen, zodat je snel contact kunt leggen met bijvoorbeeld de ouders die je komen helpen.

Wanneer je de knop 'Formulieren' aanklikt, zie je de groepen waar je leerkracht van bent. Beheerders zien alle groepen. Per groep is het mogelijk een formulier aan te maken. Je ziet eventueel ook reeds aangemaakte formulieren.

<input type="checkbox"/>	<i>Naam formulier</i> ▼	<i>Status</i> ▲	<i>Respons</i> ▲	<i>Periode</i> ▲	
<input type="checkbox"/>	Ouderavond 'Engels op school'	Beëindigd	1 van 1	06-07-2016 - 08-07-2016	
<input type="checkbox"/>	Vervoer schoolreisje 22-09-216	Lopend	0 van 1	22-07-2016 - 22-08-2016	



Een nog niet verzonden formulier verzenden



Een reminder versturen naar iedereen die nog niet gereageerd heeft



De actuele inschrijvingen bekijken

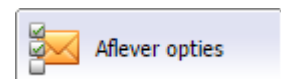


Een formulier kopiëren naar één of meerdere groepen

Formulier aanmaken



Door, net als in de andere modules, op het groene plusje te klikken kun je een formulier aanmaken. Hier kun je zaken als een titel, start- en einddatum invoeren en eventueel een bestand bijvoegen. Vervolgens kun je onder "Selecteer een formulieren template als basis" kiezen voor "maak je eigen formulier". Je kunt hier tevens kiezen om een eerder gemaakte template in te laden, hierover meer verderop in dit hoofdstuk. Links in beeld heb je de afleveropties. Daar stel je in bij wie de inschrijvingen moeten binnen komen. Vul je daar niets in, dan worden inschrijvingen standaard gestuurd naar de persoon die het formulier heeft verstuurd.



Je krijgt hier de keuze uit 8 verschillende vraagsoorten. In het tekst vak rechts van de vraagsoorten wordt nadere toelichting gegeven over wat je precies kan met iedere soort.

Op de volgende pagina worden alle mogelijkheden aan de hand van een afbeelding weergegeven.

Inteken-formulier toevoegen

Titel
Meerijden schouwburg

Introductie
Wij zijn opzoek maar ouders die bereid zijn mee te rijden naar de schouwburg.

Bijlagen

Startdatum: 27 07 2016
Einddatum: 27 07 2016
☐ Dit intake-formulier verloopt niet

Selecteer een formulieren template als basis
Maak je eigen formulier

Formulier

Aantal, Aanvink optie, Datum invoer, Enkele tekstregel, Meerdere tekstregels, Meerkeuze optie, Selectiemenu, Tekstblok zonder invoer

U kunt een veld toevoegen aan het formulier door op het veld te klikken of door het naar een specifieke plaats in het formulier te slepen. U ziet daarna het eigenschappen venster.

Velden die u reeds in het formulier heeft geplaatst, kunt u bewerken door op het icoontje rechts naast het veld te klikken.

*** verplichte velden**

Ontvangers

Selecteer de kinderen waarvan u de ouders wilt uitnodigen

Francis Schouwenaars, Kevin van Keysteren, Martijn Krooswijk, Matthijs de Vries, Melissa Nederpel, Michael Konings, Nadine Maas, Patricia van Schilt

Peter Doomen

Hier kun je selecteren welke ouders deelnemen

Hier kun je aangeven na hoeveel reacties het formulier gesloten moet worden of als er bijvoorbeeld genoeg autoplaatsen beschikbaar zijn

Opties

☒ Inschrijving sluiten bij voldoende reacties
Bij als de totale som Van veld Aantal kunnen ouders zich niet meer inschrijven

☐ Dit formulier opslaan als voorbeeld template

Je kunt het formulier ook meteen opslaan als template

Data waarin ouders kunnen reageren

Bestand toevoegen

Hier kun je kiezen voor een template of zelf een formulier maken

Vraagsoorten

Toelichting vraagsoorten

Hier kun je selecteren welke ouders deelnemen

Hier kun je aangeven na hoeveel reacties het formulier gesloten moet worden of als er bijvoorbeeld genoeg autoplaatsen beschikbaar zijn

Je kunt het formulier ook meteen opslaan als template

Formulier vullen



Je kunt een formulier vullen door de gewenste vraag met de muis in het gestreepte kader te slepen. Wanneer je dit doet krijg je een pop-up waarin je de vraag en antwoord opties kunt ingeven. Je kunt deze gegevens altijd nog wijzigen met het potloodje achter de vraag.

Een template

Een voorbeeldtemplate is een door BasisOnline ontwikkeld voorbeeldformulier voor veelgebruikte doeleinden. Je kunt ook, bij het zelf aanmaken van een formulier, ervoor kiezen om deze op te slaan als template. Zo hoef je het formulier niet steeds opnieuw te maken en bewijs je jezelf en je collega's een dienst. Er zijn onder meer templates voor hulpouders bij activiteiten, het regelen van vervoer naar uitjes en een enquête over ouderbetrokkenheid.



Formulieren
templates

Wanneer je na het aanklikken van de formulieren module alle beschikbare groepen ziet, zie je links tevens een knop "Formulieren templates". Wanneer je hier op klikt krijg je een overzicht van alle templates en kun je er tevens een aanmaken om later te gebruiken. Ook kun je hier templates verwijderen.