

Handleiding Koppeling ESIS - Onderwijs Transparant

Rovict en Onderwijs Transparant

auteur: Rovict
datum: 10-01-2019
versie: 1.2

Inhoud

1	Inleiding.....	3
2	Informatie uit ESIS verzamelen	4
2.1	Registraties	4
2.2	Groepsplanoverzicht	5
2.3	Toetsoverzicht.....	6
3	Activeren van de koppeling met Onderwijs Transparant	7
4	Dossier verzenden naar Onderwijs Transparant.....	8
4.1	Het overzichtsscherm	8
4.2	Aanvraagdetails uit Onderwijs Transparant.....	8
4.3	Nieuwe dossier aanmaken.....	9
4.4	Een dossier wijzigen of verwijderen.....	10
4.5	Overzicht van alle opgeslagen en verstuurd dossiers	10
5	Verwerking van het dossier in Onderwijs Transparant.....	11

1 Inleiding

Werkprocessen stroomlijnen

Naast de onderlinge contacten werken scholen samen met partners in de hulpverlening, zoals (school)maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, leerplicht, jeugd-GGZ en jeugdzorg. Voor een dergelijk interdisciplinair samenwerkingsverband is een adequate stroomlijning van de werkprocessen een must. De werkprocessen kunnen ondersteund worden met passende ICT. De applicatie van het samenwerkingsverband is ontwikkeld om het hart van de samenwerking te zijn.

- Het faciliteert de samenwerking.
- Het ondersteunt en vergemakkelijkt de administratieve taak van iedere rol in het samenwerkingsverband.
- Het biedt rechthebbenden de mogelijkheid om de uitgezette trajecten te bewaken, te monitoren en te evalueren.
- Het bewaakt de statusovergangen in de trajecten en, indien gewenst, bewaakt het de beschikbare budgetten.

Initieer aanvullende ondersteuning vanuit ESIS

De kern van Onderwijs Transparant is de ondersteuningsbehoefte van de leerling, samengevat in een aanvraag. Vanuit deze aanvraag wordt het hele ondersteuningsproces in gang gezet. In ESIS kunnen vanuit een leerlingdossier basisgegevens verzonden worden naar Onderwijs Transparant. Hiermee wordt in Onderwijs Transparant automatisch een dossier aangemaakt. Intern begeleiders, zorgcoördinatoren en mentoren kunnen vervolgens vanuit het dossier in Onderwijs Transparant zoals zij gewend zijn aanvragen aanmaken en verzenden naar het samenwerkingsverband. Deze nieuwe koppeling vervangt het DOD, wat tot nu toe gebruikt werd voor de informatieoverdracht tussen beide systemen.

Tussen ESIS en Onderwijs Transparant is een koppeling gemaakt om de informatie snel, eenvoudig en veilig te kunnen wisselen. Met de koppeling tussen ESIS en Onderwijs Transparant kunt u:

- dossiers aanmaken en versturen naar Onderwijs Transparant;
- de statuswijzigingen van dossiers in Onderwijs Transparant volgen in ESIS;
- aanvragen behorend bij het dossier en aangemaakt in Onderwijs Transparant volgen in ESIS;
- (onvolledige) dossiers in ESIS aanvullen en nogmaals versturen.

2 Informatie uit ESIS verzamelen

Voordat een dossier verzonden kan worden naar Onderwijs Transparant, dient u eerst informatie uit het ESIS leerlingdossier te verzamelen. Hieronder wordt uitgelegd hoe u registraties, een groepsplanoverzicht en een toetsoverzicht verzamelt om deze vervolgens te verzenden naar Onderwijs Transparant. Het verzamelen doet u door van de gewenste informatie PDF-bestanden te maken. Deze PDF-bestanden voegt u bij het aanmaken van het dossier als bijlage toe. Hoe u dit doet, staat beschreven in hoofdstuk 4.

Belangrijk:

Voor het uitvoeren van onderstaande werkzaamheden zijn de juiste rechten in ESIS nodig. Dit regelt u bij Beheer > Gebruikers en rollen > Roldetails. Daar moet “Communicatie met samenwerkingsverbanden” op **Volledig** staan.

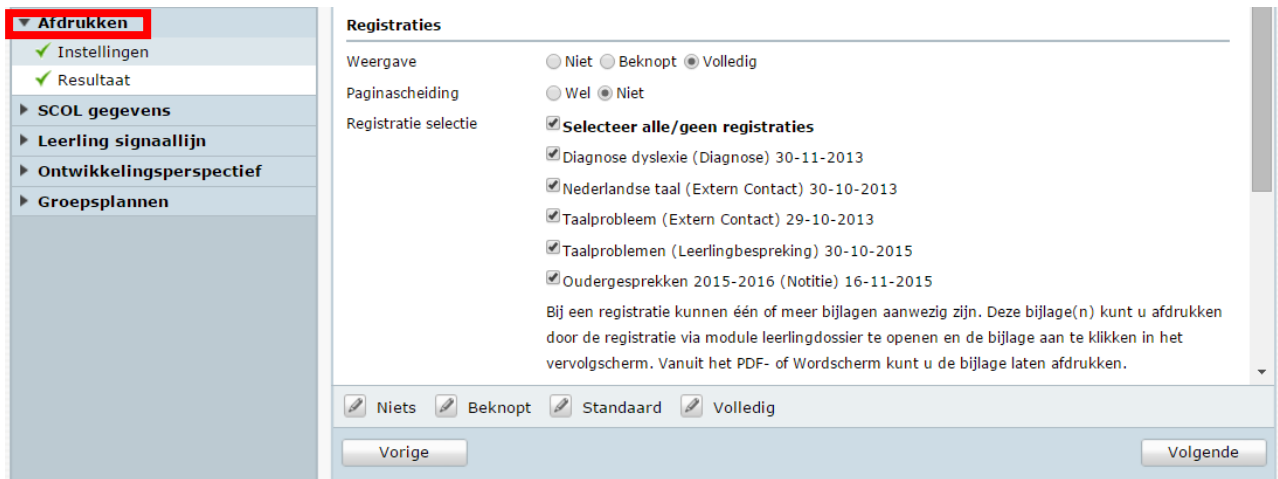
Beheer > Gebruikers en rollen > Rol details

Leerlingdossier	Toegang
Leerling selecteren om het leerlingdossier te openen	Volledig
Handelingsplan module	Volledig
SCOL gegevens	Volledig
Beheer van sjablonen in leerlingdossier beheer	Volledig
Leerlinginformatie in leerlingdossier	Volledig
Dossierindelingen maken	Volledig
Zorgniveau in leerlingdossier	Volledig
Absentieoverzicht in leerlingdossier	Volledig
Registraties in leerlingdossier	Volledig
Toetsoverzicht in leerlingdossier	Volledig
Handelingsplan in Leerlingdossier	Volledig
Groepsplannen in leerlingdossier	Volledig
Communicatie met samenwerkingsverbanden	Uit
Collectief muteren	Maak een keuze

Ook dient de koppeling met de applicatie van het samenwerkingsverband geactiveerd te zijn. In hoofdstuk 3 leest u hoe u dat doet. Raadpleeg ook uw applicatiebeheerder; deze beschikt over het recht om koppelingen te beheren.

2.1 Registraties

Ga naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel Afdrukken.

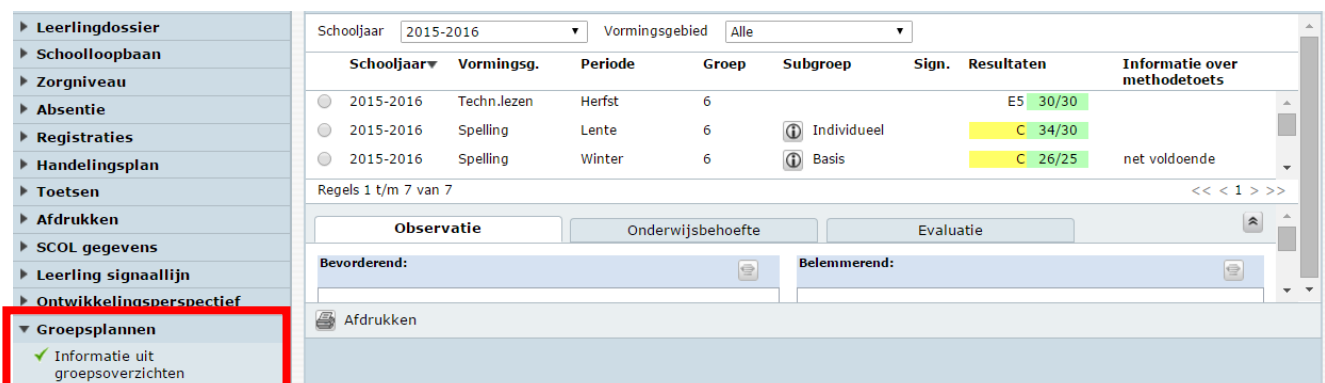


U maakt een PDF-bestand van de registraties door de volgende stappen te doorlopen:

- Kies voor een volledige weergave van het dossieroverzicht, door te klikken op de knop <Volledig>.
- Selecteer de registraties die u in de afdruk wenst op te nemen.
- Klik op de knop <Volgende>, rechtsonder. Er wordt een PDF-bestand gemaakt. Dit PDF-bestand bewaart u op uw computer en tijdens het aanmaken van het dossier voegt u het als bijlage toe.

2.2 Groepsplanoverzicht

Ga naar het leerlingdossier van de betreffende leerling en dan naar het onderdeel Groepsplannen.



Schooljaar	Vormingsg.	Periode	Groep	Subgroep	Sign.	Resultaten	Informatie over methodetoets
2015-2016	Techn. Lezen	Herfst	6			E5 30/30	
2015-2016	Spelling	Lente	6	Individueel		C 34/30	
2015-2016	Spelling	Winter	6	Basis		C 26/25	net voldoende

Kies linksboven het schooljaar waarvoor u het groepsplanoverzicht wilt afdrukken. Kies *Alle* boven aan de lijst met schooljaren om een afdruk te maken van de hele schoolloopbaan van de leerling. Klik vervolgens op de knop <Afdrukken>. Een afdrukvoorbeeld verschijnt. Dit slaat u als PDF-bestand op en bewaart op uw computer en voegt het tijdens het aanmaken van het dossier voor Onderwijs Transparant als bijlage toe.

Wenst u van meer schooljaren een groepsplanoverzicht toe te voegen aan het dossier, dan dient u voor ieder schooljaar een overzicht af te drukken en als PDF-bestand op te slaan.

2.3 Toetsoverzicht

Ga naar het leerlingdossier naar het onderdeel Toetsen en selecteer onderaan het overzicht *Toetsoverzicht voor ouders*.

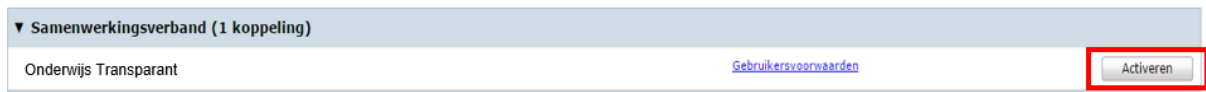
Handelingsplan	SP 2012	20-01-2014	M3 - ST V1	43	120	23	C	IV	M4	14	39	0,44	
Toetsen	SP 2012	11-06-2014	E5 - S+V1	34	125	30	D	IV	M5	24	80	0,21	
Overzicht	SP 2012	28-01-2015	M6-S+V2	43	131	35	C	IV	ESM6	32	91	0,01	
Afdrukken	SP 2012	08-06-2015	E6-S+V2	43	135	40	C	IV	M6E6	37	93	0,01	
SCOL gegevens	AVI 2009	25-06-2012	AVI-E3 B										
Leerling signaallijn	AVI 2009	25-06-2012	AVI-E3 B	2:58/4									
Ontwikkelingsperspectief	AVI 2009	25-06-2012	AVI-M3 B	1:51/0					5	50	0,51		
Groepsplannen	AVI 2009	31-01-2013	AVI-E3 A	1:34/2					10	67	0,31		
	AVI 2009	31-01-2013	AVI-M4 A	1:56/0					14	93	0,01		
	AVI 2009	11-06-2013	AVI-M4 B	1:43/3					14	70	0,31		
	AVI 2009	11-06-2013	AVI-E3 B	1:40/1					10	50	0,51		
	AVI 2009	29-01-2014	AVI-E3 B										
	AVI 2009	29-01-2014	AVI-M5 A	2:50/7		25							
	AVI 2009	11-02-2015	AVI-E5 A	1:45/7		36			30	83	0,11		
	AVI 2009	12-06-2015	AVI-E5 B	1:56/8		40			39	98	0,01		
	DMT 2009	01-02-2012	M3 Krt 12		35	16	6	C	IV	M3	4	67	0,31

Het Toetsoverzicht voor ouders toont per leerling een overzicht met een tabel en een grafiek per toets. Het overzicht wordt direct afgedrukt. Sla het afdrukvoorbeeld op als PDF-bestand en bewaar deze op uw computer.

Het Toetsoverzicht voor ouders heeft een uitgebreide selectiemogelijkheid. U kunt de selectie aanpassen door in ESIS te gaan naar **Overzichten en Exporten > Toetsoverzichten**. Selecteer één of meerdere groepen en klik op <Volgende>. Kies vervolgens Toetsoverzicht voor ouders. Op het instellingenschermbord kunt u de selecties aanpassen en instellen als standaard (links onder). Wanneer u nu het toetsoverzicht vanuit het leerlingdossier afdrukt, wordt het afgedrukt met de aangepaste instellingen.

3 Activeren van de koppeling met Onderwijs Transparant

In het menu-onderdeel **Import-Export-Koppelingen > Koppelingen** is een type koppeling Samenwerkingsverband aanwezig. Wanneer u op Samenwerkingsverband klikt, ziet u de Onderwijs Transparant-koppeling. Klik op de knop <Activeren>.



In het activatiescherm vult u uw naam in, zet u een vinkje voor akkoord en vult u de verificatiecode in.

Uw gegevens

Een gemandateerde gebruiker van de school gaat akkoord met de gebruikersvoorwaarden van de koppeling.

Gebruiker rovict
Uw naam * Ingrid Verhoef
Voor akkoord *
Startdatum 9-2-2016
Verificatiecode 99AA00123456789123456789

U kunt de gegevensuitwisseling tijdelijk stoppen door de verificatiecode te verwijderen. Wenst u de gegevensuitwisseling weer te hervatten, vul dan de verificatiecode weer in.

Let op: de verificatiecode dient identiek te zijn aan de verificatiecode die u in Onderwijs Transparant invult. In Onderwijs Transparant vult u de verificatiecode in onder menu-onderdeel **Overig > Mijn gegevens**.

4 Dossier verzenden naar Onderwijs Transparant

4.1 Het overzichtsscherm

In het leerlingdossier van ESIS is een menu-onderdeel Samenwerkingsverband toegevoegd. Op het eerste scherm ziet u een overzicht van de verstuurd dossiers en terug ontvangen aanvragen. De volgende informatie is op dit scherm aanwezig:

- Datum aangemaakt: de datum waarop het dossier is aangemaakt.
- Dossiernummer: het nummer dat Onderwijs Transparant het dossier gegeven heeft. Dit nummer ontvangt ESIS van Onderwijs Transparant na het succesvol versturen van het dossier.
- Dossierstatus: de status die het dossier in Onderwijs Transparant heeft. Indien de status in Onderwijs Transparant wordt aangepast, wordt deze ook automatisch in ESIS aangepast.
- Datum gewijzigd: de datum dat het dossier in ESIS voor het laatst gewijzigd is.
- Verzendstatus: de status van de verzending. De volgende statussen zijn mogelijk:
 - *Opgeslagen*: het dossier is in ESIS aangemaakt en nog niet verzonden.
 - *Wordt verzonden*: het dossier wordt momenteel verzonden.
 - *Verzonden*: het dossier is verzonden en in Onderwijs Transparant succesvol ontvangen.
 - *Fout*: het verzenden van het dossier is mislukt. U kunt het verzenden op een later moment nogmaals proberen.

Dossieroverzicht

Datum aangemaakt ▼	Dossier-nummer	Dossier-status	Datum gewijzigd	Verzend-status
22-02-2017			22-02-2017	Wordt verzonden

4.2 Aanvraagdetails uit Onderwijs Transparant

Op basis van het dossier in Onderwijs Transparant kunnen aanvragen worden gestart in Onderwijs Transparant. Van aanvragen behorend bij de dossiers die vanuit ESIS zijn verzonden wordt detailinformatie naar ESIS teruggestuurd. Hierdoor is het mogelijk om de voortgang in ESIS te volgen. De aanvraagdetails staan in de onderste sectie van het overzichtsscherm. De volgende informatie ontvangt ESIS over een aanvraag:

- Datum aangemaakt
- Datum gewijzigd
- Aanvraagnummer
- Aanvraagkenmerk
- Aanvraagstatus
- Besluitnummer
- Contactpersoon (voornaam, tussenvoegsel, achternaam)
- E-mail contactpersoon
- Telefoon contactpersoon
- Functie contactpersoon
- Korte omschrijving
- Uitgebreide omschrijving

4.3 Nieuwe dossier aanmaken

Middels de knop <Toevoegen>, links onderaan, kunt u een nieuw dossier aanmaken. Het volgende scherm verschijnt:

Dossier bestemd voor samenwerkingsverband	PO0001 - Reformatorisch Samenwerkingsverb ▾
Datum dossier	* 22-02-2017 
Dossiernummer	
Contactpersoon	Willem Almkerk ▾
E-mailadres contactpersoon	* willem@hotmail.nl
Telefoonnummer contactpersoon	* 010-123456789
Functie contactpersoon	* Groepsleerkracht

Naast bovenstaande gegevens en eventuele bijlagen die u toevoegt wordt er een OSO bestand meegestuurd. Daarnaast kunt u een PDF bestand van het OPP toevoegen dat u in ESIS heeft ingevoerd.

OPP toevoegen Ja Nee

- Selecteer het samenwerkingsverband waarvoor het dossier bestemd is.
- Het dossiernummer blijft leeg. Dit nummer wordt bij het succesvol versturen van het dossier terugontvangen van Onderwijs Transparant.
- Bij de Contactpersoon zet ESIS uw gegevens neer. Selecteer zo nodig een andere medewerker als die optreedt als contactpersoon. De gegevens die in ESIS bekend zijn, worden automatisch overgenomen.

Bij een dossier wordt altijd een Overstapdossier (OSO) van de leerling meegestuurd. De volgende gegevens van de leerling zijn in het OSO-bestand opgenomen:

- Gegevens van de instelling/school;
- Gegevens van de leerling en zijn ouders en eventueel verzorgers;
- Overstapadvies;
- Gegevens over de schoolloopbaan en het zorgbehandelingsplan;
- Verslag van sociaal-emotioneel functioneren (t.a.v. schooltaken en werkhouding);
- Verzuim;
- Toetsresultaten.

Daarnaast kunt u het ontwikkelingsperspectief van de leerling meesturen, dat u in ESIS heeft ingevoerd.

Wanneer u op de knop <Volgende> klikt, kunt u overige bijlagen toevoegen. Hier voegt u bijvoorbeeld de in hoofdstuk 2 beschreven registraties, groepsplan overzicht of toetsoverzicht toe. De maximale omvang van de toe te voegen bestanden is 30 MB

Bijlagen toevoegen uit dossier

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

Documenten toevoegen

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen, die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of een ander medium. Raadpleeg de Help functie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand Geen bestand gekozen

Omschrijving

Toegevoegde bijlagen

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is 29696 kB
 De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is 0 kB

Is het dossier volledig en wenst u deze naar het samenwerkingsverband te versturen, dan klikt u op de knop <Opslaan en verzenden>. U klikt op de knop <Opslaan> als u het dossier nog niet wenst te versturen maar wel tussentijds wilt opslaan. Op een later moment kunt u dan het dossier weer wijzigen en afronden.

4.4 Een dossier wijzigen of verwijderen

Reeds verstuurd dossiers kunt u wijzigen en nogmaals verzenden naar het samenwerkingsverband. Dit kunt u doen door een dossier te selecteren in het overzichtsscherm en te klikken op de knop <Wijzigen>.

U kunt nog niet verzonden dossiers of dossiers die afgehandeld zijn verwijderen door op het overzichtsscherm het betreffende dossier te selecteren en te klikken op de knop <Verwijderen>.

4.5 Overzicht van alle opgeslagen en verstuurd dossiers

Onder het menu-onderdeel **Overzichten en exporten > Overzichten** is een overzicht "Leerlingdossier – Samenwerkingsverband aanvragen" toegevoegd. In dit overzicht ziet u alle dossiers die binnen uw vestiging zijn opgeslagen en verzonden. U kunt het overzicht filteren op basis van schooljaren.

De volgende informatie staat in het overzicht:

SWV	Datum aangemaakt	Leerling	Aanvraag nummer	Aanvraag status	Omschrijving	Contactpersoon	Datum laatst gewijzigd	Verzend status
PO2401	16-02-2016	Tim van der Aa	50363	dossier incompleet	Dyslexie onderzoek	Ingrid Verhoef	22-02-2016	Verzonden
PO2401	22-02-2016	Tim van der Aa	50585	in behandeling	Aanvraag zorg PO	Ingrid Verhoef	22-02-2016	Verzonden

5 Verwerking van het dossier in Onderwijs Transparant

Hoe u in Onderwijs Transparant het dossier binnenkrijgt en er vanaf daar verder mee kunt, leest u in de handleiding van Onderwijs Transparant die u vindt onder **Help > Handleiding**.