

Inrichten Dossiers en Toetsen in ESIS

Versie mei 2023

Inhoud

Inleiding	5
A. Dossier	6
1. Aanpak en stappenplan	6
2. Stap 4: Dashboard Mijn Groep en het vaststellen van de keuzemenu's van het dossier en de beschikbare sjablonen	7
2.1. Dossierregistraties	7
2.1.1. Afspraak	8
2.1.2. Diagnose	8
2.1.3. Extern contact	9
2.1.4. Extra ondersteuning	9
2.1.5. Incident	10
2.1.6. Leerlingbespreking	11
2.1.7. Notitie	11
2.1.8. Het onderwerp	12
2.1.9. De korte omschrijving	12
2.1.10. Keuze: bundelen van registraties of losse registraties	12
2.1.11. Bijlagen	12
2.2. Sjablonen	13
2.1. Handelingsplannen	14
2.2. Ondersteuningsniveaus	14
3. Stap 5: Afspraken over dossierregistraties vastleggen	15
4. Stap 6: Dossierindelingen ontwerpen	17
5. Stap 7: Hulptabellen voor de keuzelijsten inrichten	17
6. Stap 8: Sjablonen inrichten	20
6.1. De editor nader bekeken	20
7. Stap 9: Dossierindelingen inrichten	22
7.1. Indicatoren en hun relaties met velden in ESIS	24
7.1. Exporteren en importeren van dossierindelingen	26
8. Stap 10: Rollen en gebruikers - Groepsleerkrachten toegang geven tot dossier	26
9. Stap 11: Koppelen van dossierindelingen aan groepen	27
10. Stap 12: Teamscholing organiseren en afspraken overdragen	27
10.1. Rendement uit overzichten	27
10.2. Individuele overzichten	27
10.3. Dossiers van groepen leerlingen doorzoeken en afdrukken	29
10.3.1. Dossierregistraties	29
B. Toetsen	30
1. Toetsen activeren	30

2.	Aanwijzingen voor het invoeren van toetsresultaten	31
2.1.	Cito-toetsen: taken ofwel toetsversies	31
2.1.1.	Taken voor speciale leerlingen	31
2.1.2.	Toetsen op maat	31
2.1.3.	De afnamedatum	31
2.1.4.	Versies en afnamemomenten	31
2.1.5.	Voorkeursafname bepalen voor de nieuwe 3 ^e generatie Cito-toetsen	32
2.1.6.	Toetsen waarbij u zelf het afnamemoment bepaalt	32
2.2.	Entreetoetsen	33
2.3.	Eindtoetsen	33
2.4.	AVI-toetsen	33
2.5.	Methodetoetsen en cijferlijsten	33
3.	Toetsen, het Ontwikkelingsperspectief en Groepsplannen	34
4.	Dashboard Managementinformatie	34
5.	Digitale Uitwisseling van Leer- en Toetsresultaten (DULT)	34
6.	De Catalogus Overzichten in ESIS helpt u bij de analyse	34

Inleiding

Met de module Dossier heeft u een rijk instrument tot uw beschikking om dossiers van uw leerlingen op te stellen, te onderhouden en te analyseren.

Zo kunt u het dossier doorzoeken van een individuele leerling, maar ook de dossiers van alle leerlingen in één of meer groepen of van de gehele school. Op groeps- of schoolniveau kunt u analyses maken van allerlei typen registraties in uw dossier, afhankelijk van de manier waarop u het dossier inricht: hoeveel leerlingen hebben er dyslexie, welke incidenten zijn er het afgelopen half jaar voorgevallen in de bovenbouw, voor welke leerlingen is er contact geweest met een bepaalde begeleidingsdienst.

De module Toetsen helpt u bij het registreren, volgen en analyseren van de toetsresultaten van uw leerlingen. De module biedt u op alle niveaus mogelijkheden om de resultaten te analyseren: van het niveau van de individuele leerling tot dat van het bovenschools management.

U kunt de modules inrichten naar uw eigen wensen en voorkeuren. Voor een optimale toepassing van de modules is een goede inrichting noodzakelijk.

Of u nu start met deze modules of u werkt er al mee: deze handleiding biedt u ondersteuning bij het inrichten van de modules Dossier en Toetsen in ESIS of bij het optimaliseren van de inrichting naar nieuwe inzichten en werkprocessen.

Beide modules kennen een sterke integratie met functies als Ontwikkelingsperspectief en Groepsplannen. De inhoud van deze handleiding zal dan ook deels overlappen met die van *Werken met OPP en Groepsplannen in ESIS*. Soms zal ook worden verwezen naar die handleiding.

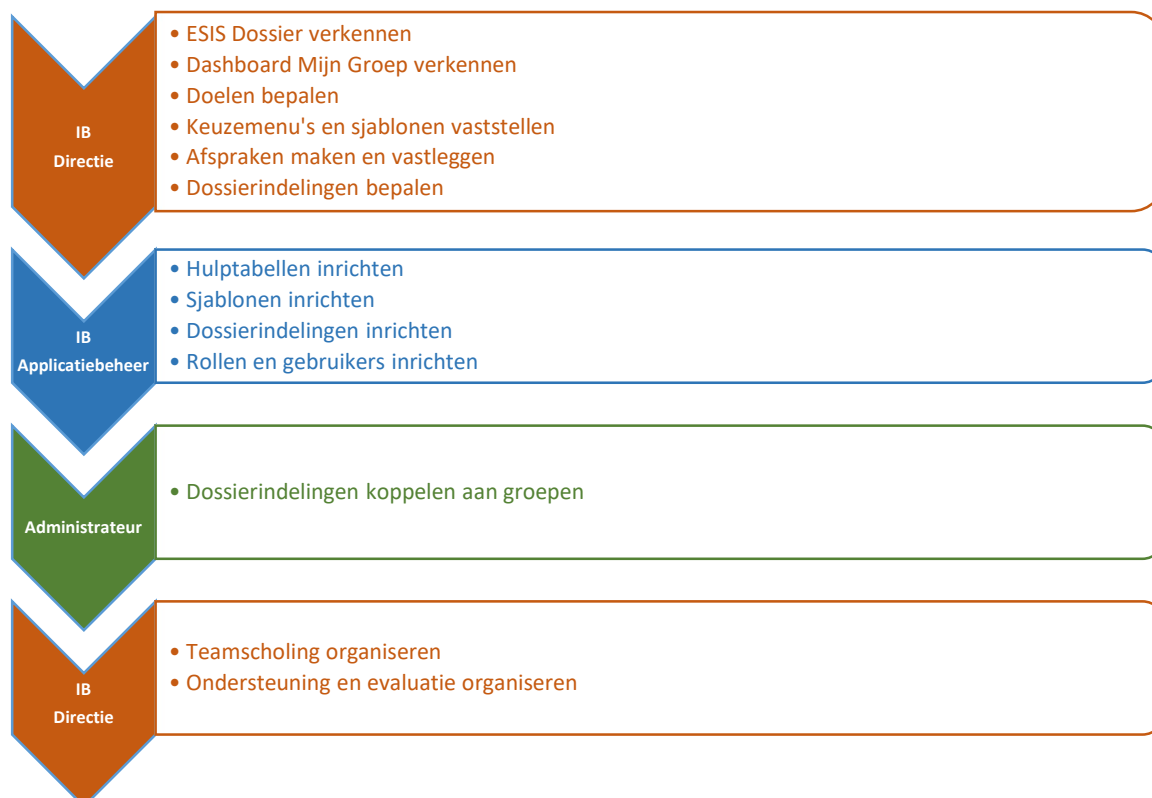
Deze handleiding bestaat uit twee delen:

In deel A leggen we uit hoe u de module Dossier kunt inrichten, in deel B doen we dat voor de module Toetsen.

A. Dossier

1. Aanpak en stappenplan

Voordat u in ESIS de module Dossier gaat inrichten, zult u helder moeten hebben hoe u met de module wilt gaan werken. De inrichting van de module is slechts een onderdeel van de implementatie van de modules in uw schoolorganisatie. Daarom plaatsen we de inrichting in deze handleiding ook in dit bredere kader en kunt u het volgende stappenplan hanteren.



De eerste stappen worden genomen door de intern begeleider en de directie:

1. Verken de mogelijkheden van het ESIS Dossier. Dat kan door deze handleiding globaal door te nemen, zodat u weet wat de reikwijdte is van de module.
2. Verken wat Dashboard Mijn Groep voor de leerkracht kan betekenen. Dat kan door de *Gebruikershandleiding Dashboard Mijn Groep* globaal door te nemen, of de video over Dashboard Mijn Groep te bekijken in de ESIS Help. Hierin leest/ziet u welke informatie direct in het dashboard voor de groepsleerkracht wordt getoond en waar het dashboard die informatie ophaalt. Dit helpt u bij het maken van keuzes over de inrichting.
3. Beantwoord de basale vraag wat u beoogt met de dossiervorming over uw leerlingen. Welke informatie wilt u in de dossiers bijhouden, hoe zou u die informatie willen ordenen, hoe wilt u die informatie weer terug kunnen vinden en waarop wilt u sturen op de verschillende niveaus in uw organisatie.
4. Stel de inhoud van de keuzemenu's van het dossier en de beschikbare sjablonen vast.
5. Leg de afspraken over de invoer van registraties vast.

6. Bepaal welke informatie in één oogopslag zichtbaar moet zijn in Dashboard Mijn Groep of bij het openen van een dossier. Het scherm dat getoond wordt bij openen van het dossier noemen we de *dossierindeling*.

De intern begeleider richt met ondersteuning van de applicatiebeheerder het dossier in ESIS in:

7. Richt de hulptabellen in ESIS in op basis van de vastgestelde keuzemenu's.
8. Richt de sjablonen in.
9. Richt de dossierindeling in ESIS in.
10. Richt rollen en gebruikers in (dit kan de standaard-rol van intern begeleider niet).

Voor de administrateur:

11. Koppel de gemaakte dossierindelingen aan de groepen.

De laatste stappen nemen de intern begeleider en de directie:

12. Organiseer teamscholing en draag de afspraken over aan het team.
13. Organiseer ondersteuning bij het werken met de module en plan evaluatiemomenten in.

Voor stap 1 neemt u deze handleiding globaal door: bekijk de inhoudsopgave en lees de inleiding. Voor stap 2 gebruikt u de *Gebruikershandleiding Dashboard Mijn Groep*. Stap 3 voert u uit met het managementteam, het schoolteam of een werkgroep. De volgende hoofdstukken van deze handleiding ondersteunen u bij de bovengenoemde *stappen 4 t/m 12* met tips en instructies en wijzen u op aandachtspunten.

2. Stap 4: Dashboard Mijn Groep en het vaststellen van de keuzemenu's van het dossier en de beschikbare sjablonen

Dashboard Mijn Groep toont veel informatie over de leerlingen in een overzicht per groep in één oogopslag. In de *Gebruikershandleiding Dashboard Mijn Groep* leest u hoe Dashboard Mijn Groep de informatie toont en waar het deze vandaan haalt. Deze handleiding helpt u bij het maken van keuzes bij de inrichting.

2.1. Dossierregistraties

In het leerlingdossier kunt u registraties vastleggen, zoals bijvoorbeeld gespreksverslagen, notities, diagnose rapporten en incidenten. Denk hierbij aan registraties die niet vallen onder het ontwikkelingsperspectief of thuishoren onder groeps- of handelingsplannen.

ESIS biedt voor deze resterende groep registraties een vaste indeling, waarna u zelf een onderverdeling kunt inrichten.

De vaste indeling bestaat uit:

- Afspraak
- Diagnose
- Extern contact
- Extra ondersteuning
- Incident
- Leerlingbespreking
- Notitie

In ESIS komt u als intern begeleider bij de registraties van een leerling via **Onderwijs > Leerlingdossiers – Registraties** of als leerkracht via **Dashboard Mijn Groep > Acties - Registratie**.

2.1.1. Afspraak

Onder *Afspraak* kunt u gemaakte afspraken over het onderwijs en de begeleiding aan de leerling vastleggen.

Algemene gegevens		Afspraak gegevens	
Datum aangemaakt	* 18-08-2017	Betrokken medewerkers	Selecteren Tonen
Soort registratie	* Afspraak	Afgerond	* Ja Nee
Onderwerp	* ---	Geplande einddatum	
Korte omschrijving	*		
Eigenaar	Kees Meester		
Bijlagen			
+ Bijlage toevoegen			
Uitgebreide omschrijving			
Kies sjabloon: --- Ok			
↶ ↷ ✂ 📄 📁 B <i>I</i> <u>U</u> ↺ A ▾ A ▾ I_x ≡ ≡ ≡ ≡ 🔍 📄 ▾ Opmaak ▾ Tekengrootte ▾ ☰ ☰ ☰ ☰ <> — Ω 🖨 🕒 🔗 🔗			

2.1.2. Diagnose

Onder *Diagnose* kunt u een gediagnosticeerde stoornis of beperking vastleggen.

Algemene gegevens		Diagnose gegevens	
Datum aangemaakt	* 18-08-2017	Soort diagnose	* ---
Soort registratie	* Diagnose	Gediagnosticeerd door	
Onderwerp	* ---	Ingangsdatum diagnose	
Korte omschrijving	*	Einddatum diagnose	
Eigenaar	Kees Meester		
Bijlagen			
+ Bijlage toevoegen			
Uitgebreide omschrijving			
Kies sjabloon: --- Ok			
↶ ↷ ✂ 📄 📁 B <i>I</i> <u>U</u> ↺ A ▾ A ▾ I_x ≡ ≡ ≡ ≡ 🔍 📄 ▾ Opmaak ▾ Tekengrootte ▾ ☰ ☰ ☰ ☰ <> — Ω 🖨 🕒 🔗 🔗			

Door de *Soort diagnose* op te geven, kunt u later zien welke diagnoses de leerling heeft en hoeveel diagnoses van een bepaalde soort er op uw school of binnen een bouw of groep voorkomen. Deze keuzelijst met *soort diagnose* kunt u zelf vaststellen. In het volgende hoofdstuk Inrichten hulptabellen gaan we in op *hoe* u deze keuzelijst in ESIS kunt aanpassen. Welke keuzes u aan uw medewerkers aanbiedt en welke afspraken u maakt over de invoer, is dus bepalend voor wat u later aan informatie en analyses uit het systeem kunt halen.

Veel scholen gebruiken in dit keuzemenu dezelfde opties als die u vindt in de lijst van de diagnose-OSO-codes. Deze codes zijn gebaseerd op de DSM-lijst (*Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*). In de paragraaf over de hulptabellen zijn deze codes opgenomen.

2.1.3. Extern contact

Onder deze registratiesoort kunt u registraties in het kader van contacten met externe instanties invoeren. Er zijn ook scholen die deze registratiesoort niet gebruiken en het prettiger vinden om externe contacten onder te brengen bij de Extra ondersteuning. U kunt hier zelf een keuze in maken.

Algemene gegevens		Extern contact gegevens	
Datum aangemaakt *	18-08-2017	Naam instantie	
Soort registratie *	Extern Contact	Begindatum	
Onderwerp *	---	Einddatum	
Korte omschrijving *			
Eigenaar	Kees Meester		
Bijlagen			
+ Bijlage toevoegen			
Uitgebreide omschrijving			
Kies sjabloon: --- Ok			
↶ ↷ ✂ 📄 📁 B <i>I</i> <u>U</u> S A <i>A</i> <u>I</u> ≡ ≡ ≡ ≡ 🔄 👁 📄 Opmaak Tekengrootte ☰ ☷ ☰ ☷ <> — Ω 🖨 🕒 🔗 🔗			

2.1.4. Extra ondersteuning

Onder *Extra ondersteuning* kunt u registraties met betrekking tot extra ondersteuning voor de leerling vastleggen.

Net als bij *Diagnose* kunt u voor *Extra ondersteuning* later zien welke extra ondersteuning de leerling heeft gekregen en hoeveel extra ondersteuning van een bepaalde soort er op uw school of binnen een bouw of groep voorkomt. Deze keuzelijst met *soort extra ondersteuning* kunt u zelf vaststellen. In het volgende hoofdstuk 'Inrichten hulptabellen' gaan we in op *hoe* u deze keuzelijst in ESIS kunt aanpassen. Welke keuzes u aan uw medewerkers aanbiedt en welke afspraken u maakt over de invoer, is dus bepalend voor wat u later aan informatie en analyses uit het systeem kunt halen.

Algemene gegevens		Extra ondersteuning gegevens	
Datum aangemaakt	* 07-02-2020	Soort extra ondersteuning	* ---
Soort registratie	* Extra Ondersteuning	Begindatum	
Onderwerp	* ---	Einddatum	
Korte omschrijving	*		
Eigenaar	Kees Meester		

Bijlagen

+ Bijlage toevoegen

Uitgebreide omschrijving

Kies sjabloon: ---

2.1.5. Incident

Onder *Incident* kunt u registraties van incidenten vastleggen.

Ook voor *Incident* geldt, dat u later kunt zien welke incidenten er zijn voorgevallen bij de leerling en hoeveel incidenten van een bepaalde soort er op uw school of binnen een bouw of groep voorkomen. Deze keuzelijst met *Soort incident* kunt u zelf vaststellen. In het volgende hoofdstuk 'Inrichten hulptabellen' gaan we in op *hoe* u deze keuzelijst in ESIS kunt aanpassen. Welke keuzes u aan uw medewerkers aanbiedt en welke afspraken u maakt over de invoer, is dus bepalend voor wat u later aan informatie en analyses uit het systeem kunt halen.

Algemene gegevens		Incident gegevens	
Datum aangemaakt	* 21-08-2017	Soort incident	* ---
Soort registratie	* Incident	Betrokken instantie	
Onderwerp	* ---	Datum incident	
Korte omschrijving	*	Datum afgerond	
Eigenaar	Kees Meester		

Bijlagen

+ Bijlage toevoegen

Uitgebreide omschrijving

Kies sjabloon: ---

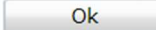
2.1.6. Leerlingbespreking

Onder *Leerlingbespreking* kunt u de verslagen van leerlingbesprekingen vastleggen.

Algemene gegevens		Afspraak gegevens	
Datum aangemaakt	* 21-08-2017 	Betrokken medewerkers	 Selecteren  Tonen
Soort registratie	* Leerlingbespreking ▼	Afgerond	* ☐ Ja ☒ Nee
Onderwerp	* --- ▼	Geplande einddatum	
Korte omschrijving	*		
Eigenaar	Kees Meester ▼		
Bijlagen			
 Bijlage toevoegen			
Uitgebreide omschrijving			
Kies sjabloon: ---  			
     B <i>I</i> <u>U</u>             			
                   			

2.1.7. Notitie

Alle overige registraties die niet onder één van de voorgaande noemers vallen, kunt u vastleggen onder *Notitie*.

Algemene gegevens	
Datum aangemaakt	* 21-08-2017 
Soort registratie	* Notitie ▼
Onderwerp	* --- ▼
Korte omschrijving	*
Eigenaar	Kees Meester ▼
Bijlagen	
 Bijlage toevoegen	
Uitgebreide omschrijving	
Kies sjabloon: ---  	
     B <i>I</i> <u>U</u>             	
                   	

Door het *Onderwerp* te gebruiken, kunt u bijvoorbeeld ook 10-minutengesprekken als notitie invoeren. Een voorbeeld hiervan ziet u in paragraaf 2.1.10.

2.1.8. Het onderwerp

Met het veld *Onderwerp* kunt u de registratie nader specificeren. De keuzelijst in *Onderwerp* kunt u zelf bepalen. Niet in alle gevallen heeft u een onderwerp nodig, maar het is wel een verplicht veld. Daarom is het raadzaam om een optie 'Geen onderwerp' aan de keuzelijst toe te voegen. De keuzelijst van *Onderwerp* kunt u zelf bepalen. De inrichting van de keuzelijst in ESIS wordt besproken in het volgende hoofdstuk.

Bij het bepalen van de inrichting van de keuzelijst *Onderwerp* vraagt u zich af, waarop u later de registraties wilt kunnen terugvinden of sorteren. Welke ordening is voor u betekenisvol en van belang.

2.1.9. De korte omschrijving

De *Korte omschrijving* is een vrij tekstveld waarin u zelf nog een eigen kenmerk kunt opgeven voor de registratie. Wilt u dit veld niet gebruiken, dan blijft automatisch de samenvoeging van Soort registratie + Onderwerp in dit veld staan.

2.1.10. Keuze: bundelen van registraties of losse registraties

Bij het maken van afspraken over de invoer van registraties zult u aanlopen tegen de vraag of u steeds losse registraties wilt maken of deze wilt bundelen, bijvoorbeeld binnen een schooljaar.

Een voorbeeld waar die vraag zich voordoet, is bij de verslagen van 10-minutengesprekken en afspraken: hier is voor beide werkwijzen iets te zeggen. Zo kiezen veel scholen ervoor om de 10-minutengesprekken per schooljaar in één registratie onder te brengen en hiervoor een sjabloon met een tabel van 3 regels beschikbaar te maken.

Algemene gegevens

Datum aangemaakt * 15-11-2016

Soort registratie * Notitie

Onderwerp * Oudergesprekken

Korte omschrijving * Oudergesprekken 2016-2017

Eigenaar Kees Meester

Bijlagen

+ Bijlage toevoegen

Uitgebreide omschrijving

Verslagen 10-minutengesprekken

Datum	Aanwezig	Beknopt verslag
15-11-2016	Vader, moeder, Kees Meester	Resultaten zijn besproken. Deze geven aanleiding tot een intensieve aanpak van het leesonderwijs. We maken binnenkort een nieuwe afspraak om de aanpak m.b.t. lezen uitgebreider te bespreken: hoe kan het lezen thuis worden gestimuleerd en hoe kunnen we aansluiten bij de aanpak op school.

Zo kunnen ook meerdere afspraken in één registratie worden gebundeld.

2.1.11. Bijlagen

Aan iedere registratie kunt u bijlagen toevoegen. Een bijlage wordt geüpload naar de database in ESIS.

Bijlagen

+ Bijlage toevoegen

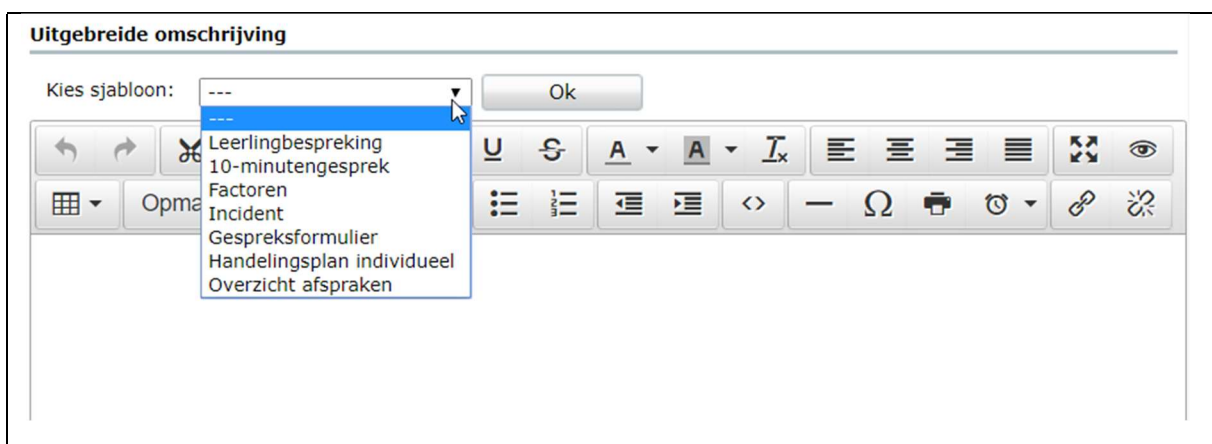


Aan een bijlage kunt u ook een omschrijving meegeven. Deze wordt in ESIS naast de bestandsnaam getoond. Als de bestandsnaam al voldoende informatie bevat over het *wat* in de bijlage, kunt u de omschrijving gebruiken als datumveld. Zo ziet u altijd terug wanneer u de bijlage heeft toegevoegd.

2.2. Sjablonen

In het tekstveld *Uitgebreide omschrijving* kunt u sjablonen beschikbaar stellen. Met een sjabloon wordt het tekstveld al gevuld met bijvoorbeeld een formulier, een tabel of standaardteksten en –vragen. Zo kunt u bijvoorbeeld uw incidentenformulier of uw formats voor gespreksverslagen als sjabloon in de teksteditor beschikbaar stellen.

U kiest een sjabloon:



De sjabloon-kiezer is alleen aanwezig als er nog niet in het tekstveld gewerkt is.

Het tekstveld toont het gekozen sjabloon waarin u aan het werk kan gaan:

Uitgebreide omschrijving

Kies sjabloon: Incident

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, and a 'Volledig scherm' button highlighted with a red box.

Registratie van een incident

Datum:

Waar heeft het incident plaatsgevonden?

Door op <Volledig scherm> te klikken, maakt u het tekstveld groot, waardoor alle ruimte in het scherm benut wordt voor de registratie:

Registraties - Algemeen x

Veilig | <https://esis901.rovictonline.nl/paginas/sd47/Registraties/AlgemeneGegevens.aspx?KEY=s97htbjsfpOiPnj1f6i5t5zw%2bGqts%2bZ>

Apps | Nieuw tabblad | Bookmarks | Welkom - Guest - yC | Google Translate | Rovict Security Token

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, and a 'Volledig scherm' button highlighted with a red box.

Registratie van een incident

Datum:

Waar heeft het incident plaatsgevonden?

Welke medewerkers waren getuige van het incident?

2.1. Handelingsplannen

Het onderdeel *Handelingsplannen* helpt u bij het opstellen en monitoren van handelingsplannen voor (meestal) individuele leerlingen.

U kunt handelingsplannen ook koppelen aan meer leerlingen. Gebruikt u deze toepassing, dan wijzen we u ook graag op de mogelijkheden die de module Groepsplannen u biedt.

Aan het onderdeel *Handelingsplannen* hoeft u weinig in te richten. Er bevinden zich grote tekstvelden in deze functionaliteit. Daarin kunt u teamleden een sjabloon aanbieden dat u voor het handelingsplan wilt gebruiken. Lees voor de inrichting van de sjablonen hoofdstuk 4.

2.2. Ondersteuningsniveaus

In het onderdeel *Ondersteuningsniveaus* kunt u bijhouden in welk ondersteuningsniveau de zorg van de leerling zich bevindt. Dit niveau wordt op verschillende plaatsen in het dossier getoond. Ook kunt u een telling maken van het aantal leerlingen per ondersteuningsniveau op uw school.

Ondersteuningsniveau invoeren			
Startdatum	*	03-02-2020	
Einddatum			
Ondersteuningsniveau	*	1 Hulp in groep	
Toelichting			

De keuzelijst *Ondersteuningsniveau* kunt u zelf vaststellen. In het volgende hoofdstuk Inrichten hulptabellen gaan we in op *hoe* u deze keuzelijst in ESIS kunt aanpassen. Welke keuzes u aan uw medewerkers aanbiedt en welke afspraken u maakt over de invoer, is dus bepalend voor wat u later aan informatie en analyses uit het systeem kunt halen.

3. Stap 5: Afspraken over dossierregistraties vastleggen

De mogelijkheden en de vrijheidsgraden in de module Dossier vragen om heldere afspraken binnen het team. Bij een gemeenschappelijk afgestemd gebruik kan de module u veel informatie opleveren. Onderstaande tabel kan u een helpen bij het vastleggen en communiceren van de gemaakte afspraken over het gebruik van het dossier.

U kunt voor uw school de tabel invullen met de afspraken met betrekking tot de belangrijkste processen waarvoor uw team de registraties in het dossier gebruikt.

DE INVULLING VAN DE CELLEN IS AFHANKELIJK VAN DE INRICHTING EN VOORKEUREN VAN DE SCHOOL

Afspraken over het invoeren van registraties in het ESIS Dossier

Registratie van	Kiezen bij Soort registratie	Invoeren bij korte omschrijving	Kiezen bij Onderwerp	Kiezen bij Soort (onderverdeling rechts)	Sjabloon of document van netwerk	Overige afspraken
SMW Aanmelding	Extra ondersteuning	Aanmelding	SMW	SMW	Document van netwerk dat hiervoor bedoeld is en deze als bijlage koppelen.	
10-minutengesprek	Notitie	Schooljaar: 2014-2015	10-minutengesprekken		Sjabloon beschikbaar in de sjablonenkiezer in het scherm.	
Diagnose	Diagnose	Zelf te kiezen, bijv. 'Uitslag onderzoek'	Zelf te kiezen	Kiezen uit de lijst	Evt. onderzoeks-document of -verslag als bijlage toevoegen	Alleen invoeren op basis van officiële diagnoses
...						
...						
...						
...						

4. Stap 6: Dossierindelingen ontwerpen

Als u het dossier van een leerling opent, komt u eerst op een overzichtspagina. Dit noemen we in ESIS de 'dossierindeling'.

Deze dossierindeling bevat aandachtsgebieden en indicatoren en geeft u een eerste indruk van de inhoud van het dossier van de leerling.

Een voorbeeld van een dossierindeling:

Modules > Leerlingdossier > Overzicht



Sharon Beaudoux
 Ingedeeld sinds 01-08-2019 op 99AW 00 in BO-06 / 6

Geboortedatum	28-06-2010	Datum	Ondersteunings niveau	Omschrijving
Leeftijd	9 jaar, 8 maanden	28-11-2019	4	Speciale zorg mbv externe ondersteuning
Didactische leeftijd	36			
Schoolloopbaan	1 2 3 4 5 6			

Leerlingdossier

Leerresultaten

Cito AVI	☐ NORM M6-ins	
Cito DMT	☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V	
Cito Begrijpend lezen	☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV ☐ V	
Cito Spelling	☐ I ☐ II ☒ III ☐ IV ☐ V	
Cito Rekenen	☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV ☐ V	

Capaciteiten, diagnoses en medische bijzonderheden

Diagnose Dyslexie	☒ Aanwezig	
Diagnose PDD-NOS	☒ Aanwezig	

Zorg en externe contacten

Ontwikkelingsperspectief	☐ VMBO-B/K	
Notitie	☒ Aanwezig	
Afspraak	☒ Aanwezig	

Incidenten en overige bijzonderheden

Incident Ongeval	☒ Aanwezig	
------------------	--	--

De dikgedrukte kopjes noemen we *aandachtsgebieden*, de regels eronder zijn de *indicatoren*. Het tabblad is een *pagina*. Als u op  klikt, krijgt u de *indicatorsamenvatting* te zien.

U kunt een dossierindeling zelf ontwerpen. U kunt indicatoren oppervlakkig of dieper laten kijken: "is er een diagnose bekend voor deze leerling" of "welke diagnoses zijn er voor deze leerling". Afhankelijk van uw inrichting van de keuzelijsten, kunt u de indicatoren instellen. Een voorbeeld: hanteert u een incident *Ongeval*, dan kunt u een indicator laten kijken of er zo'n incident *Ongeval* is geweest.

U bepaalt welke aandachtsgebieden ESIS toont en wat de sortering is van de indicatoren binnen de aandachtsgebieden.

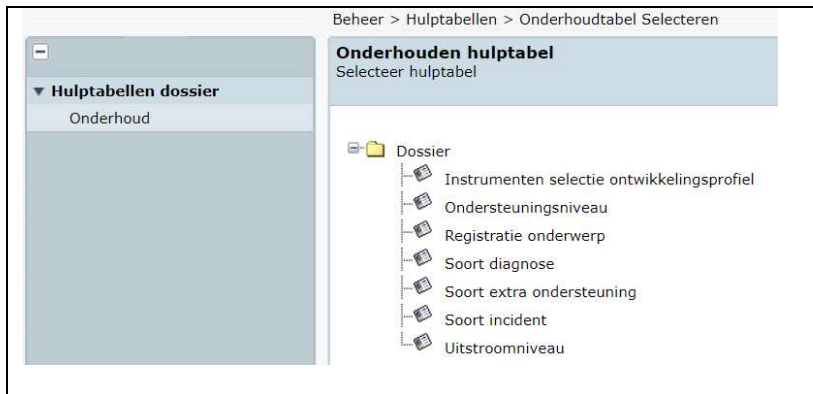
5. Stap 7: Hulptabellen voor de keuzelijsten inrichten

Als u de inhoud van de hiervoor besproken keuzelijsten heeft bepaald, kunt u de hulptabellen in ESIS inrichten. De hulptabellen bevatten de keuzelijsten die u in het scherm ziet.

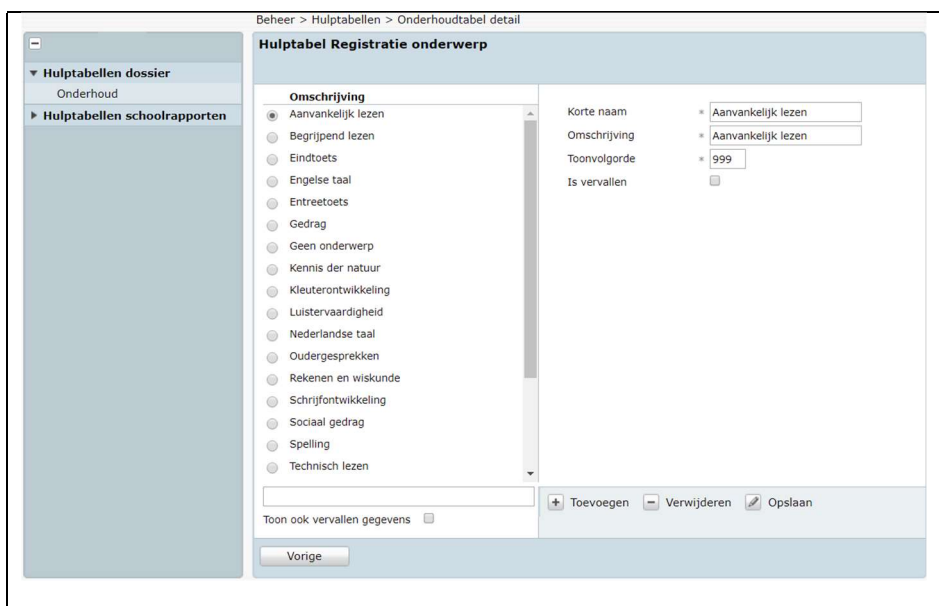
De hulptabellen hebben allemaal ongeveer dezelfde werking. Hier en daar verschillen de beschikbare velden. Deze zullen we in deze paragraaf langslopen.

De algemene werking is als volgt:

1. U gaat naar **Inrichten > Hulptabellen**. Afhankelijk van uw rol ziet u links de Hulptabel-categorieën. Voor deze handleiding gaan we er vanuit dat u de rol intern begeleider heeft. In die rol ziet u de Hulptabellen dossier bovenaan staan.



2. U gaat naar **Inrichten > Hulptabellen**. Afhankelijk van uw rol ziet u links de Hulptabel-categorieën.
3. Klik op de hulptabel die u wilt aanpassen. U ziet nu de keuzelijst links in beeld. In het rechter deel ziet u de velden van het geselecteerde element.



Als u een element wilt aanpassen, voert u de wijzigingen in en klikt u op <Opslaan>.

Als u een element wilt verwijderen, selecteert u het element en klikt u op <Verwijderen>.

Als u een element wilt toevoegen, klikt u éérst op <Toevoegen>, dan voert u de velden in en daarna klikt u op <Opslaan>.

Velden

Hieronder geven we een korte toelichting op de velden die u tegenkomt bij de inrichting van de hulptabellen.

Korte naam	De naam zoals deze in de keuzelijst in de schermen verschijnt.
Omschrijving	Een toelichting op de naam. Deze is alleen in dit beheerscherm zichtbaar.
Toonvolgorde	De positie van het element in de keuzelijst. De keuzelijst sorteert van laag naar hoog. Is de inhoud van <i>Toonvolgorde</i> bij alle elementen gelijk, dan sorteert de keuzelijst op alfabetische volgorde.
Is vervallen	Een element dat al een keer is gebruikt, kunt u niet verwijderen. Zet u een vinkje bij <i>Vervallen</i> , dan zal het element niet meer in de keuzelijst getoond worden. Daar waar het element is gebruikt, ziet u het nog terug.
OSO-code	Dit veld wordt getoond bij de hulptabel <i>Diagnose</i>. De OSO-code is de code die bij een OSO-overdracht wordt meegegeven bij het element en die andere systemen kan inlezen. De OSO-codes zijn gebaseerd op de DSM-lijst en zijn vastgelegd door de in OSO deelnemende softwareleveranciers: - Dyslexie - Dysorthografie - Dyscalculie - Dyspraxie - PDD-NOS/ASS (pervasieve ontwikkelingsstoornis) - Autisme - Syndroom van Rett - Asperger - NLD (nonverbale leerstoornis) - MCDD (meervoudig complexe ontwikkelingsstoornis) - Aandachtstekortstoornis - ADHD/ADD (aandachtstekortstoornis met of zonder hyperactiviteit) - ADHD/ADD met medicijnen - ADHD/ADD zonder medicijnen - CD (gedragsstoornis) - ODD (oppositieel opstandige gedragsstoornis) - Tic stoornis - Gilles de la Tourette - Paniekstoornis - Posttraumatische stress - Eetstoornis - Depressieve gedragsstoornis - Angststoornis - Hechtingsstoornis - Integratiestoornis (sensory processing disorder) - Epilepsie - Blind - Slechtziend - Doof - Slechthorend - Ouder/kind-problemen

Voor de inrichting van de hulptabellen *Instrumenten selectie ontwikkelingsprofiel* en *Uitstroomniveau* verwijzen we naar de handleiding *Werken met OPP en Groepsplannen in ESIS*.

6. Stap 8: Sjablonen inrichten

Heeft u de sjablonen bepaald die u in het tekstveld beschikbaar wilt stellen, dan kunt u de sjablonen in ESIS zetten.

1. Ga naar **Dossier beheer > Sjablonen**.
2. Klik op <Toevoegen>.
3. Geef het sjabloon een *Naam* volgens de gemaakte afspraken, die bovendien herkenbaar is voor de teamleden.
4. Geef het sjabloon een *Omschrijving*. Deze is alleen in dit scherm zichtbaar.
5. Bepaal met *Actief* of u het sjabloon al meteen zichtbaar wilt maken voor de teamleden. Wilt u het sjabloon nog niet meteen zichtbaar maken, dan zet u dit veld op *Nee*. Het sjabloon kan dan nog niet gebruikt worden.
6. Voer het sjabloon in onder *Sjabloontekst*.
7. Klik op <Opslaan>.

6.1. De editor nader bekeken

Overzicht van alle functies

	Stap ongedaan maken
	Stap opnieuw uitvoeren
	Knippen
	Kopiëren
	Plakken
	Vet
	Schuin, italic
	Onderstrepen
	Tekst weergeven als Doorgehaald
	Tekstkleur aanpassen
	Achtergrondkleur aanpassen
	Opmaak verwijderen
	Links uitlijnen
	Centreren
	Rechts uitlijnen
	Uitlijnen
	Volledig scherm
	Afdrukvoorbeeld
	Tabel invoegen en Tabelfuncties
	Opmaak: lettertype instellen voor de gemaakte selectie
	Tekengrootte bepalen voor de gemaakte selectie
	Opsommingstekens
	Opsomming met nummering
	Selectie naar links verplaatsen
	Selectie naar rechts verplaatsen
	Laat de tekst zien in HTML-code. Dit is een functie om de technische inhoud te kunnen onderzoeken. Voor normaal gebruik is dit niet nodig.
	Zet een horizontale lijn neer
	Speciale tekens
	Tekst afdrukken
	Datum-tijd invoegen

	Hyperlink toevoegen of bewerken
	Hyperlink verwijderen

Tips voor het werken met tabellen

Kolom toevoegen	Klik met de rechtermuisknop in de kolom, selecteer de kolom en klik. Voeg de geselecteerde kolom in.
Kolom verwijderen	Klik met de rechtermuisknop in de kolom, selecteer de kolom, klik op Verwijder kolom.
Rij toevoegen onderaan de tabel	Klik in de laatste cel van de onderste rij en klik op de Tab-toets.
Rij toevoegen ergens anders	Klik met de rechtermuisknop in de rij, selecteer de rij en klik. Voeg de rij in.
Rij verwijderen	Klik met de rechtermuisknop in de rij, selecteer de rij en klik op Voeg de rij boven of onder toe.
Achtergrondkleur van een rij veranderen	Klik met de rechtermuisknop in de tekst in de rij en selecteer rij – rij-eigenschappen – geavanceerd en klik op achtergrondkleur. Kies een kleur.
Kolombreedte fixeren	Als u altijd een vaste kolombreedte wilt hebben: Klik met de rechtermuisknop in een cel van de kolom, vervolgens op cel, cel-eigenschappen, breedte en geef een waarde op. Bijvoorbeeld: 4cm breedte in centimeters 200 breedte in pixels (de breedte van een A4 is 700 pixels)
Lettertype en grootte instellen voor hele tabel, kolom, rij of cel	Selecteer in de tekst de tabel, rij, kolom of cel en selecteer bij opmaak het lettertype en bij tekengrootte de lettergrootte.

Kopiëren van een tekst vanuit Word

Gebruikt u tekst uit een ander document, controleer dan de opmaak in ESIS.

- Niet elk lettertype of elke opmaak kan één op één worden overgenomen.
- De inhoud van de tekst en de basisopmaak (vet, italic, opsomming, inspringen) blijven behouden.
- Lettertype en lettergrootte worden aangepast naar het lettertype en lettergrootte die u in het sjabloon heeft ingesteld.
- Word-formulieren met zoekvelden zullen in de ESIS-tekstverwerker niet goed werken.

Adviezen

- Maak sjablonen niet te ingewikkeld.
- Verwijder sjablonen die niet meer gebruikt worden.
- Controleer de sjablonen die u niet verwijdert en check of het gewenste lettertype en lettergrootte is overgenomen. Werk zo nodig in het sjabloon de lettertypes en lettergrootte bij.

Bedenk dat een formulier in elk digitaal systeem, dus ook in ESIS, niet hetzelfde is als een papieren formulier. Hou hier met de opmaak van uw sjabloon rekening mee.

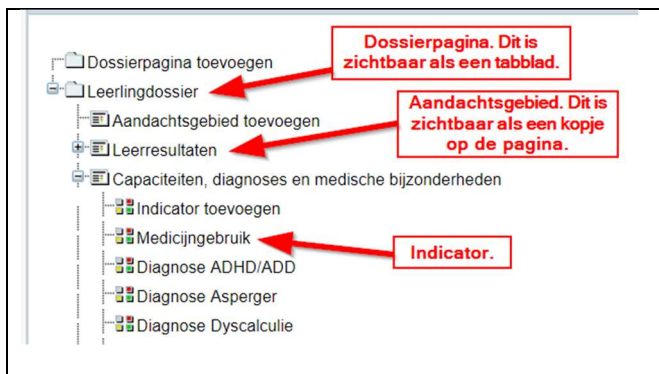
7. Stap 9: Dossierindelingen inrichten

Stappenplan

1. Dossierindelingen maakt u aan via **Dossier beheer > Dossierindelingen**. U komt terecht in het overzicht van bestaande dossierindelingen. Met <Toevoegen> kunt u een nieuwe dossierindeling aanmaken. U geeft eerst een aantal algemene gegevens op: de naam van de indeling en de omschrijving.

Onder de Tijdstermijn signaalbepaling kunt u invoeren tot hoever de indicatoren van Registraties en Handelingsplannen moeten terugkijken.

2. Elke dossierindeling heeft een boomstructuur, die bestaat uit dossierpagina's, aandachtsgebieden en indicatoren.



In deze boomstructuur kunt u dossierpagina's, aandachtsgebieden en indicatoren toevoegen.

3. U begint met het aanmaken van een dossierpagina.

Dossierpagina gegevens	
Standaard vulling	---
Korte naam	* Onderbouw
Vervallen	* ☐ Ja ☒ Nee
Toonvolgorde	* 1

De dossierpagina's worden in de vorm van tabbladen getoond op het dossieroverzicht van de leerling. Dit kunnen er maximaal 4 zijn. Om optimaal overzicht te houden, kunt u het aantal pagina's het beste zoveel mogelijk beperken.

Het veld *Standaard vulling* kunt u negeren. Deze kunt u op '---' laten staan.

4. Per dossierpagina geeft u aan welke aandachtsgebieden u daarop wilt tonen. Aandachtsgebieden vormen de blokjes met informatie op de pagina. Een voorbeeld van een indeling van aandachtsgebieden is:

Leerresultaten

Capaciteiten, diagnoses en medische bijzonderheden

Zorg en externe contacten

Incidenten en overige bijzonderheden



5. Binnen een aandachtsgebied benoemt u een of meer indicatoren. Een indicator zoekt naar het betreffende gegeven bij de leerling in ESIS. In onderstaand voorbeeld zoekt ESIS naar het laatste resultaat op de toets RW-3.0.

Binnen een aandachtsgebied geven indicatoren informatie hoe het met de leerling gaat voor dat aandachtsgebied. U kunt bijvoorbeeld een of meer rekentoetsen aanwijzen als indicator voor hoe het met het rekenen van de leerling gaat.

U stelt in:



U ziet dan in het dossier bij de leerling:

Modules > Leerlingdossier > Overzicht

Sharon Beaudoux
Ingedeeeld sinds 01-08-2019 op 99AW 00 in BO-06 / 6

Geboortedatum	Leeftijd	Didactische leeftijd	Schoolloopbaan	Datum	Ondersteunings niveau	Omschrijving
28-06-2010	9 jaar, 8 maanden	36	1 2 3 4 5 6	28-11-2019	4	Speciale zorg mbv externe ondersteuning

Leerlingdossier

Leerresultaten		Capaciteiten, diagnoses en medische bijzonderheden	
Cito AVI	☐ NORM M6-ins	Diagnose Dyslexie	☐ Aanwezig
Cito DMT	☒ I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ V	Diagnose PDD-NOS	☐ Aanwezig
Cito Begrijpend lezen	☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV ☐ V		
Cito Spelling	☐ I ☐ II ☒ III ☐ IV ☐ V		
Cito Rekenen	☐ I ☐ II ☐ III ☒ IV ☐ V		
Zorg en externe contacten		Incidenten en overige bijzonderheden	
Ontwikkelingsperspectief	☐ VMBO-B/K	Incident Ongeval	☐ Aanwezig
Notitie	☒ Aanwezig		

Bij het instellen van een indicator is het van belang dat u een heldere omschrijving opgeeft. Deze omschrijving wordt getoond in het dossier van de leerling. U geeft dus eerst aan wat de naam (omschrijving) van de indicator is en daarna naar welke gegevens deze moet kijken.

7.1. Indicatoren en hun relaties met velden in ESIS

U kunt indicatoren instellen voor uiteenlopende typen gegevens. Hieronder ziet u de keuzelijst van *Weergave van* onder het blokje Indicator instellingen.

Indicator instellingen

Weergave van *

-
- Toetsresultaat
- Registratie
- Absentie
- Advies groep 8
- Score eindtoets
- Ambulante beg.
- Signaal gezinssit.
- Handelingsplan
- SCOL score
- LeerlingSCOL score
- Medicijngebruik
- Ontwikkelingspersp.
- TLV
- Diagnose
- Medische info

In onderstaande tabel laten we zien waar indicatoren hun gegevens vandaan halen.

Indicator	Bron
Toetsresultaat	Onderwijs > Toetsresultaten invoeren
Registratie	Onderwijs > Leerlingdossiers - Registraties
Absentie	Leerlingen > Absenties
Advies groep 8	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Inschrijving – Extra: Advies groep 8
Score eindtoets	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Inschrijving – Extra: Eindtoets groep 8
Signaal gezinssit.	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Leerling – Extra: Signaal gezinssituatie Ja/nee-veld en de tekst die erbij hoort
Handelingsplan	Onderwijs > Leerlingdossiers - Handelingsplan
SCOL-score	Onderwijs > Leerlingdossiers – SCOL-gegevens
LeerlingSCOL-score	Onderwijs > Leerlingdossiers – SCOL-gegevens
Medicijngebruik	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Leerling – Zorg: Medische informatie: Medicijngebruik op school
Ontwikkelingspersp.	Onderwijs > Leerlingdossiers – Ontwikkelingsperspectief – Uitstroombestemming: Uitstroombestemming
TLV	(SO en SBO) Leerlingen > Leerlingenadministratie – Inschrijving – Passend Onderwijs: Toelaatbaarheidsverklaring
Diagnose	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Leerling – Zorg: Medische informatie: Diagnose (Let op! De meeste diagnoses wilt u vermoedelijke gewoon via de registraties invoeren en dus via die weg als Registratie-indicator op de overzichtspagina tonen. Gebruik deze Diagnose-indicator alleen als u de Dossierregistraties in ESIS niet gebruikt.)
Medische info	Leerlingen > Leerlingenadministratie – Leerling – Zorg: Medische informatie: Medische info

7.1. Exporteren en importeren van dossierindelingen

Naast de optie om zelf een dossierindeling te maken, biedt ESIS u de mogelijkheid een dossierindeling te importeren. U kunt bijvoorbeeld een dossierindeling importeren, die door een andere school is gemaakt.

Na selectie van de optie *Ik wil een dossierindeling inlezen*, kunt u het bestand opzoeken dat de dossierindeling bevat (dit is een xml-bestand).

Nadat u de dossierindeling heeft ingelezen, kunt u deze hernoemen en indien gewenst de structuur van de dossierindeling aanpassen. Het veld *In gebruik* staat standaard op 'Nee'. Zodra de dossierindeling aan een Onderwijssoort gekoppeld wordt, wijzigt dit in 'Ja'.

Als u een dossierindeling uit uw omgeving wilt delen met een andere school, dan gebruikt u de knop <Exporteren>. Hiermee maakt u een .xml-bestand aan van een dossierindeling uit uw omgeving.

8. Stap 10: Rollen en gebruikers - Groepsleerkrachten toegang geven tot dossier

Als u de module Dossier in uw schoolorganisatie wilt implementeren, is het uiteraard noodzakelijk dat uw teamleden toegang hebben tot ESIS. Voor het geval zij dat nog niet hebben, kunt u onderstaand stappenplan gebruiken.

Stappenplan

7. Maak een medewerker aan onder **Overig > Medewerkers**.
 - a. Klik op <Toevoegen>.
 - b. Vul tenminste de verplichte velden in. Zie voor informatie de ESIS Help.
Let op dat u de medewerker een aanstelling en een taakstelling op een vestiging geeft. Doet u dit niet, dan kunt u op vestigingsniveau deze medewerker niet meer terugvinden. Alleen een gebruiker die is ingelogd op bestuursniveau kan deze nieuwe medewerker dan nog vinden.
8. Maak een gebruiker aan onder **Inrichten > Gebruikers en rollen**.
 - a. Klik op <Toevoegen>.
 - b. Klik achter *Medewerker* op <Zoeken>.
 - c. Klik in het scherm dat verschijnt op <Zoek>.
 - d. Selecteer de juiste medewerker en klik op <Ok>.
Kunt u de medewerker niet vinden, klik dan op <Uitgebreid zoeken> en pas de *Status* aan. Alleen op bestuursniveau kunt u de *Status* op 'Geen' zetten.
 - e. Klik op <Ja> voor het overnemen van de gegevens van de medewerker. Hierdoor wordt de gebruiker aan de medewerker gekoppeld.
 - f. Voeg één of meer rollen aan de gebruiker toe. Klik op <Gereed>.
9. Voeg de medewerker aan een groep toe onder **Inrichten > Groepen en onderwijssoorten**.
 - a. Selecteer de juiste groep en klik op <Wijzigen>.
 - b. Klik op <Toevoegen medew.>.
 - c. Selecteer de juiste medewerker en klik op <Ok>.
 - d. Klik op <Volgende>.

9. Stap 11: Koppelen van dossierindelingen aan groepen

Als u de dossierindeling gemaakt heeft, dient u ze nog te koppelen aan groepen om ze zichtbaar te maken bij de leerlingen.

1. Ga naar **Inrichten > Groepen en onderwijssoorten – Groep – Details per onderwijssoort** en kies de dossierindeling die u wilt gebruiken bij deze groep.
2. Stel bij **Inrichten > Instellingen** onder *module* Dossier, *sectie* Dossierindeling in welke dossierindeling u als 'standaard dossierindeling' wilt gebruiken. Deze standaard zal ESIS gebruiken, zodra u voor een groep geen dossierindeling heeft opgegeven.

Wanneer ESIS geen dossierindeling voor de groep kan bepalen, dan wordt bij het openen van een dossier geen dossierpagina getoond.

10. Stap 12: Teamscholing organiseren en afspraken overdragen

Nadat u de nodige afspraken heeft vastgelegd en ESIS naar uw voorkeuren heeft ingericht, is het tijd om het team te scholen en de afspraken helder te communiceren. We gaan hier niet verder op deze fase in, maar wijzen wel op het belang ervan. U kunt een training zelf organiseren of u laten ondersteunen door Rovict. Hoe u het ook doet, wees er alert op dat de trainer de scholing duidelijk afstemt op uw werkafspraken.

Rovict biedt een 'Train-de-trainer'-programma aan voor medewerkers binnen besturen die zelf ESIS-trainingen verzorgen. Het programma leidt op en zorgt ervoor, dat de kennis van de trainer up-to-date blijft. Neem contact op met het secretariaat van Rovict indien u geïnteresseerd bent in het 'Train-de-trainer'-programma.

10.1. Rendement uit overzichten

Besteed in een teamscholing voldoende aandacht aan de mogelijkheden die de registratie biedt.

U kunt een registratie direct afdrukken vanuit het leerlingdossier. U kunt ook meerdere dossieronderdelen tegelijk voor een leerling afdrukken. Maar op groeps- of schoolniveau kunt u ook registraties zoeken en afdrukken. Het is raadzaam om deze mogelijkheden in gedachten te houden wanneer u de inrichting van het dossier ontwerpt. Besteed hier ook aandacht tijdens de teamscholing.

In Dashboard Mijn Groep worden registraties en handelingsplannen van alle leerlingen binnen de groep getoond. De leerkracht kan zo meteen zien welke leerlingen diagnoses, extra ondersteuning en handelingsplannen hebben. Ook kan de leerkracht bijlagen direct openen vanuit het dashboard. Lees meer hierover in de *Gebruikershandleiding Dashboard Mijn Groep* of bekijk de video.

10.2. Individuele overzichten

De opbouw van een zinvol leerlingdossier staat in eerste instantie ten dienste van de leerling.

Het individuele dossier kunt u afdrukken of doorzoeken.

U kunt afzonderlijke registraties opzoeken en afdrukken direct vanuit het scherm waar u deze maakt of opzoekt.

Modules > Leerlingdossier > Registraties - Overzicht

Sharon Beaudoux
Ingedeeld sinds 01-08-2019 op 99AW 00 in BO-06 / 6

Vanaf Soort Alle Onderwerp Alle

Zoek Herstel

Datum	Soort	Onderwerp	Eigenaar	Korte omschrijving
15-11-2019	1 Notitie	Oudergesprekken	Kees Meester	Oudergesprekken 2019-2020
30-11-2019	Incident	Geen onderwerp	Kees Meester	Incident Geen onderwerp

+ Toevoegen Wijzigen Verwijderen **Afdrukken**

Uitgebreide omschrijving

Verslagen 10-minutengesprekken

Datum	Aanwezig	Beknopt verslag
15-11-2019	Vader, moeder, Kees Meester	Resultaten zijn besproken. Deze geven aanleiding tot een intensieve aanpak van het leesonderwijs. We maken binnenkort een nieuwe afspraak om de aanpak m.b.t. lezen uitgebreider te bespreken: hoe kan het lezen thuis worden gestimuleerd en hoe kunnen we aansluiten bij de aanpak op school.

U kunt ook verschillende onderdelen uit het dossier in één afdruk opnemen. Bij **Onderwijs > Leerlingdossiers – Afdrukken** kunt u een selectie maken van de inhoud die u wilt afdrukken. De knoppen onderaan het scherm helpen u bij een snelle selectie.

Modules > Leerlingdossier > Afdrukken - Instellingen

Sharon Beaudoux
Ingedeeld sinds 01-08-2019 op 99AW 00 in BO-06 / 6

Vanaf Tot en met 13-02-2020

Af te drukken onderdelen

Leerlinginformatie ☐ Niet ☒ Wel

Dossieroverzichtspagina en LGF ☐ Niet ☒ Beknopt ☐ Volledig

Absentie ☐ Niet ☒ Beknopt ☐ Volledig

Ondersteuningsniveau ☐ Niet ☒ Wel

Toetsen ☐ Niet ☒ Wel

☐ Methode gebonden ☐ Niet-methode gebonden ☐ Beide

Registraties

Weergave ☐ Niet ☒ Beknopt ☐ Volledig

Paginascheiding ☐ Wel ☒ Niet

Registratie selectie ☒ **Selecteer alle/geen registraties**

☒ Oudergesprekken 2019-2020 (Notitie) 15-11-2019

☒ Incident Geen onderwerp (Incident) 30-11-2019

Bij een registratie kunnen één of meer bijlagen aanwezig zijn. Deze bijlage(n) kunt u afdrukken door de registratie via module leerlingdossier te openen en de bijlage aan te klikken in het vervolgsscherm. Vanuit het PDF- of Wordscherm kunt u de bijlage laten afdrukken.

Handelingsplannen

Weergave ☐ Niet ☒ Beknopt ☐ Volledig

Paginascheiding ☐ Wel ☒ Niet

Niets Beknopt Standaard Volledig

Vorige Volgende

10.3. Dossiers van groepen leerlingen doorzoeken en afdrukken

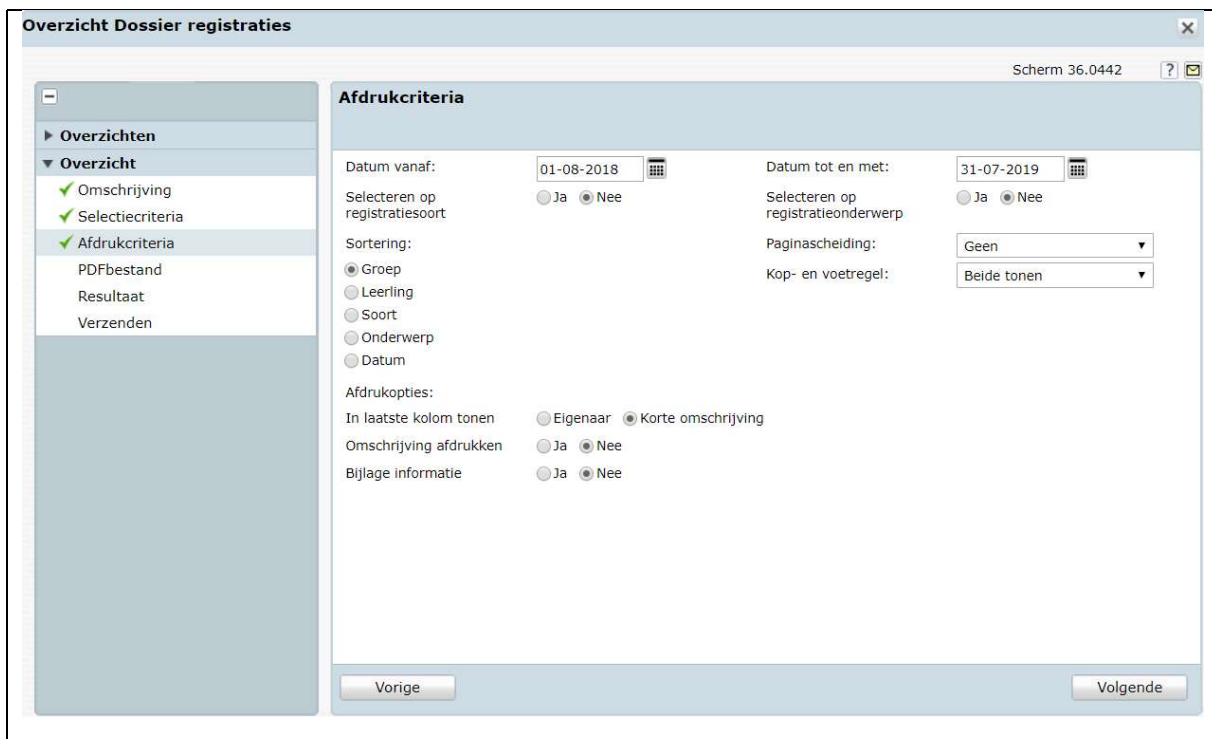
Behalve op individueel niveau kan het gebruik van de module Dossier u ook veel informatie opleveren op groeps-, school- of bestuursniveau.

10.3.1. Dossierregistraties

Onder **Overzichten en exporten > Overzichten – Leerlingdossier** treft u een drietal overzichten die gerelateerd zijn aan functies die we in deze handleiding besproken hebben. De aanvragen bij een Samenwerkingsverband bespreken we hier niet.



Het overzicht Dossierregistraties biedt u de mogelijkheid om in de dossiers van meer leerlingen tegelijk, van groepen, van een bouw of van de hele school te zoeken naar specifieke registraties. Dit kan u bijvoorbeeld informatie opleveren over het aantal en de inhoud van registraties die betrekking hebben op extra ondersteuning, incidenten, diagnoses of registraties over een bepaald onderwerp.



De overzichten Handelingsplannen en Dossieroverzicht bieden u de mogelijkheid om voor meer leerlingen tegelijk de openstaande en afgeronde handelingsplannen in een lijst te tonen, resp. alle gegevens op de dossierindeling voor meer leerlingen achter elkaar af te drukken.

B. Toetsen

Het in gebruik nemen van de module Toetsen vergt weinig voorbereiding en biedt u veel mogelijkheden. Ook kent ESIS een aantal belangrijke afgeleide functionaliteiten die gebruikmaken van de ingevoerde toetsgegevens. Daarom raden we u aan kennis te nemen van de documentatie rondom die functionaliteiten.

In toenemende mate wordt de handmatige invoer van toetsresultaten vervangen door digitale koppelingen tussen ESIS en toetsaanbieders. Het activeren van de koppelingen verdient de voorkeur boven handmatige invoer van toetsresultaten en is steeds vaker de enige mogelijkheid om resultaten correct en veilig in ESIS te krijgen. Het activeren van koppelingen regelt u in ESIS onder **Instellen > Koppelingen**.

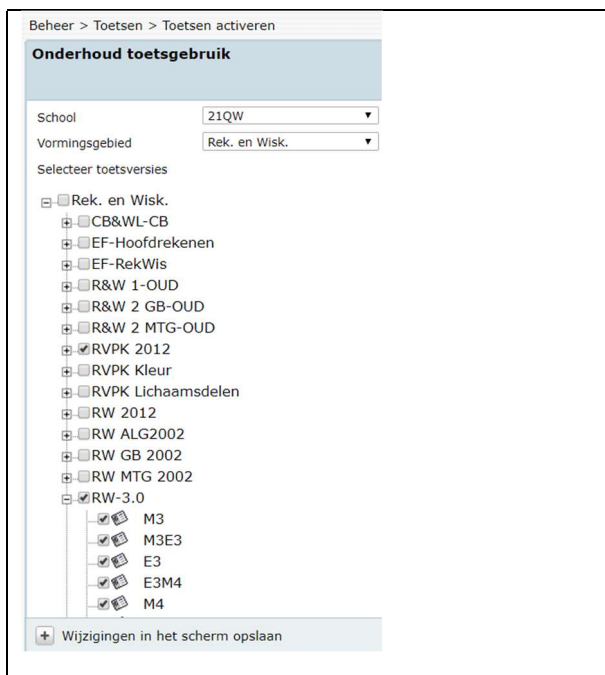
Hieronder worden aandachtspunten besproken voor de handmatige invoer en voor het lezen van toetsresultaten.

1. Toetsen activeren

Om toetsresultaten in te kunnen voeren, dient u als eerste de toetsen die u wilt gebruiken te activeren. Dit doet u onder **Toetsen > Toetsen activeren**.

U kiest een vormingsgebied en ziet de toetsen die daaraan gekoppeld zijn.

Met het plusje klapt u de toets met onderliggende toetsversies uit. U zet een vinkje voor de toetsen en toetsversies die u wilt gebruiken en klikt op <Wijzigingen in het scherm opslaan> om de selectie te bewaren. Daarna kunt u naar het volgende vormingsgebied gaan.



In het document 'Rovict-toetsen in ESIS', dat u kunt downloaden vanuit de ESIS Help bij het artikel 'Welke toetsen zijn aanwezig in ESIS?', staan alle toetsen waarvan ESIS momenteel de resultaten kan verwerken.

2. Aanwijzingen voor het invoeren van toetsresultaten

2.1. Cito-toetsen: taken ofwel toetsversies

2.1.1. Taken voor speciale leerlingen

U kunt deze toetsversies op de gebruikelijke wijze activeren. De score-invoer verschilt niet met die van reguliere toetsversies.

2.1.2. Toetsen op maat

In een groep wordt niet altijd bij alle leerlingen dezelfde toetsversie afgenomen. ESIS ondersteunt dit. U kunt per leerling opgeven welke toetsversie gemaakt is. Als een leerling een hogere of lagere toetsversie heeft gemaakt, wordt door ESIS een gecorrigeerd niveau (bijvoorbeeld B>C) bepaald.

Ook komt het voor dat leerlingen meer dan één toetsversie maken en er dus meerdere toetsresultaten binnen één periode zijn. Bijvoorbeeld: u neemt toetsversie E6 af en constateert dat deze te moeilijk is. Vervolgens geeft u de leerling de toetsversie E5. U kunt nu beide resultaten in ESIS invoeren maar eigenlijk is de eerste toetsafname ongeldig. In dit geval adviseren wij om alleen het resultaat van de E5-versie in te voeren.

De afnamedatum is van belang mocht u toch bij een leerling meer dan één toetsresultaat invoeren in een afnameperiode. Op de overzichten *Opbrengsten*, *Inspectienormen* en *Managementoverzicht* wordt alleen het laatste toetsresultaat van de afnameperiode in de evaluatiegegevens opgenomen. In de handleiding van de 3^e generatie toetsen worden aanwijzingen gegeven voor het bepalen van de juiste versie. Zie de paragraaf hieronder.

2.1.3. De afnamedatum

De afnamedatum is belangrijk, omdat deze bepalend is voor:

- het Cito-afnamemoment waarop het resultaat wordt genormeerd.
- de didactische leeftijd waarop de DLE wordt berekend.

2.1.4. Versies en afnamemomenten

Er is een belangrijk verschil tussen Cito-*toetsversies* en -*toetsafnamemomenten*.

Toetsversie

Een toetsversie, in de Cito-documentatie meestal aangeduid als *taak*, is de verzameling van opgaven die is afgenomen. Dit is het toetsboekje of de digitale toetstaak. Deze heeft een naam, bijvoorbeeld 'M4' of 'M4E4' of 'M4-digi' of 'M4 - S+V1'.

Afnamemoment

Een afnamemoment is een periode in een bepaald leerjaar waarin de leerling de toets heeft gemaakt. Afnamemoment M4 is de periode van medio leerjaar 4. Zo is voor Spelling 2012 afnamemoment M4 de periode van december t/m maart in leerjaar 4, waarbij de voorkeursmaand januari is. Die periode kan per toets verschillen, maar voor de meeste toetsen zijn deze periodes hetzelfde.

Normen en niveaus

Cito heeft per *afnamemoment* normen en niveaus (I-V of A-E of Functioneringsniveaus) vastgesteld. Per toetsversie heeft Cito aangegeven op welk moment deze bij voorkeur wordt afgenomen. Zo past

versie 'M4-S+V1', zoals de naam al doet vermoeden, voor de meeste leerlingen het beste bij afnamemoment M4. Afnamemoment en naam van toetsversie komen dus voor de meeste leerlingen overeen.

Gecorrigeerd niveau

Maar u kent vast ook leerlingen waarvoor de versie 'M4' nog te moeilijk of juist te eenvoudig is op afnamemoment M4. Bij die leerlingen neemt u op dit afnamemoment wellicht een andere versie af, bijvoorbeeld 'E3'.

Om nu die leerling waarbij versie 'E3' is afgenomen goed te kunnen vergelijken met de andere leerlingen van de groep, kunnen we de *vaardigheidsscore* behaald op versie 'E3' vergelijken met de normtabellen van afnamemoment M4. En zo krijgen we het *gecorrigeerde niveau*. Deze wordt in ESIS op de meeste plaatsen weergegeven als III > IV, waarbij de eerste waarde III het niveau is volgens het voorkeursafnamemoment van de toetsversie 'E3' en de tweede waarde IV het *gecorrigeerde niveau* volgens het afnamemoment M4.

2.1.5. Voorkeursafname bepalen voor de nieuwe 3^e generatie Cito-toetsen

De 3e generatietoetsen (3.0) gaan uit van toetsen op maat. Deze toetsen kennen tussenversies (bijvoorbeeld M4E4). Deze tussenversies zijn vereenvoudigde versies van de midden- of eindtoetsen. In de handleiding van deze toetsen beschrijft Cito het volgende m.b.t. toetsen op maat:

"U bepaalt per leerling welke toets het beste bij hem past. Bij de keuze van een passende toets gebruikt u de volgende gegevens:

- *Indien aanwezig de uitslag van de vorige toetsafname:* Bekijk het functioneringsniveau van de leerling op deze toets. Wanneer de leerling in uw ogen wel vooruit is gegaan, maar minder snel dan een gemiddelde basisschoolleerling, kiest u de (tussen)toets die op deze toets volgt. Wanneer deze leerling bijvoorbeeld bij de vorige toets scoorde op het gemiddelde niveau van eindgroep 3, dan kiest u voor het volgende toetsmoment de E3M4-toets. Zo hoeft de leerling niet een te moeilijke toets te maken en ook niet twee keer dezelfde toets.
- *Het onderwijsaanbod:* Welke stof heeft de leerling de afgelopen tijd aangeboden gekregen? Het heeft geen zin om leerlingen een toets voor te leggen waarin veel opgaven voorkomen waarvan de inhoud nog niet is behandeld.
- *Het competentiegevoel van de leerling:* Is de leerling erg faalangstig? Kies dan voor een toets die niet te moeilijk is.
- *De samenstelling van de groep:* Maakt de hele groep de toetst M4, maar past volgens u de E4-toets beter bij één leerling van de groep? Dan kunt u ervoor kiezen om de hele groep dezelfde toets voor te leggen of één of meerdere leerlingen een andere toets te laten maken. U maakt zelf een afweging tussen praktische en inhoudelijke afwegingen.

Voor de leerling is het prettig om een toets te maken die past bij zijn of haar niveau. Toetsen op maat is echter alleen nodig als het niveau van de leerling fors afwijkt van het niveau van de toets. Als richtlijn kunt u hanteren dat toetsen op maat zinvol is als het niveau van de leerling meer dan 1 jaar lager of hoger is dan het niveau van de toets."

2.1.6. Toetsen waarbij u zelf het afnamemoment bepaalt

Er zijn ook toetsen, waarbij u zelf kunt kiezen op welk afnamemoment u de toetsversie afneemt. Deze toetsversies hebben ook een 'gecombineerde' versienaam, maar zijn in tegenstelling tot de hiervoor besproken tussenversies geen vereenvoudigde variant van de M- of E-afname. Lees dus altijd goed de handleiding van Cito om te bepalen hoe u de toetsen dient te plannen.

Toetsversies waarbij u zelf kiest of u deze afneemt op afnamemoment M of E, voert u in ESIS in op dat gebruikte afnamemoment, omdat een VS die behaald wordt op afnamemoment M4 anders wordt beoordeeld dan dezelfde VS die behaald wordt op E4.

Een voorbeeld:

De M4E4 kan ingevuld worden bij *of* M4 *of* E4, afhankelijk van het moment van afname. En zo kun je de uitslag van versie M5E5 invullen bij M5 of E5.

Wat doe je nu als je de M5E5 hebt afgenomen midden groep 4 (bijvoorbeeld)? Dan vul je de score in bij M5. Dat is dan de score op de toetsversie. ESIS corrigeert de score dan naar M4, via de gecorrigeerde score (in ESIS weergegeven als bijvoorbeeld II>III).

Let er op, dat dit voorbeeld slaat op toetsen waarbij 'M4E4' erop slaat, dat u zelf kunt bepalen of u de toets op M4 of E4 afneemt. Toetsversies die in ESIS ook echt de naam 'M4E4' hebben, zijn versies die qua niveau tussen M4 en E4 in liggen (zie ook de vorige paragraaf) en als voorkeursafnamemoment het laatste afnamemoment in de naam (M4E4) hebben.

2.2. Entreetoetsen

In de FAQ *Hoe registreer ik de resultaten van de Entreetoetsen?* leest u hoe u de resultaten op de Entreetoetsen in ESIS kunt verwerken. De entreetoetsen worden in 2022-2023 voor het laatst afgenomen (zie ook <https://www.cito.nl/onderwijs/primair-onderwijs/entreetoets>).

2.3. Eindtoetsen

ESIS ontvangt de resultaten op de eindtoetsen (vanaf 2023-2024 de 'doorstroomtoetsen') die leerlingen in groep 8 maken via de koppeling met de eindtoetsleveranciers (**Uitwisseling > Verplichte Eindtoets**). In de ESIS Help vindt u een stappenplan voor de gegevensuitwisseling van de eindtoets.

2.4. AVI-toetsen

Bij AVI-toetsen neemt u wellicht soms meerdere toetsen op één dag af, in de zoektocht naar het juiste beheersingsniveau of juiste instructieniveau. Die zoektocht resulteert uiteindelijk in één 'geldige' score met één bijbehorende 'geldige' afname. Dat is de score die u dient in te voeren in ESIS. De andere afnames waren eigenlijk 'missers' die niet het resultaat opleverden waar u naar zocht. U hoeft alleen die 'geldige' afname in te voeren. Volgt u deze werkwijze die ook door Cito wordt geadviseerd (zie ook de AVI handleiding), dan zal ook Dashboard Mijn Groep de juiste score tonen.

2.5. Methodetoetsen en cijferlijsten

De module Toetsen verwerkt geen methodetoetsen of cijferlijsten. Hiervoor is het onderdeel Invoerlijsten van de module Schoolrapport ontwikkeld. Heeft u interesse om de cijferlijsten of schoolrapporten in ESIS te laten definiëren, stuur dan een e-mail naar info@rovict.nl.

3. Toetsen, het Ontwikkelingsperspectief en Groepsplannen

De modules Ontwikkelingsperspectief en Groepsplannen maken gebruik van toetsresultaten in ESIS. In de handleiding *Werken met OPP en Groepsplannen in ESIS* leest u alles over de inrichting en het gebruik van de modules Ontwikkelingsperspectief en Groepsplannen. Deze handleiding kunt u downloaden vanuit de ESIS Help.

4. Dashboard Managementinformatie

Met de module Dashboard Managementinformatie heeft u, naast de functies binnen het onderdeel Opbrengsten, een rijk instrument om de data van uw scholen, groepen en leerjaren te analyseren en met elkaar te vergelijken. Dit kan zowel op vestigings- als op bestuursniveau. Voor Dashboard Managementinformatie is een speciale handleiding ontwikkeld. Daarin is een aparte paragraaf gewijd aan de inrichting. De handleiding kunt u downloaden vanuit de ESIS Help.

5. Digitale Uitwisseling van Leer- en Toetsresultaten (DULT)

U kunt de toetsresultaten direct in ESIS invoeren. Maar mocht u naast ESIS ook het programma Cito LOVS gebruiken, dan dient u daar de toetsresultaten in te voeren. Via de DULT-koppeling kunt u periodiek de resultaten van Cito LOVS naar ESIS overzetten. Zo geniet u van de voordelen van zowel Cito LOVS als ESIS. Vanzelfsprekend heeft u wel een onderhoudscontract van Cito LOVS nodig.

Lees meer over de DULT-koppeling in het Stappenplan DULT-koppeling, dat u kunt downloaden vanuit de ESIS Help.

6. De Catalogus Overzichten in ESIS helpt u bij de analyse

ESIS biedt u middels een groot aantal overzichten van individueel tot bestuursniveau een rijk instrumentarium voor analyse. Raadpleeg de Catalogus Overzicht in ESIS om te zien welk overzicht uw analysevraag het beste kan beantwoorden. Alle overzichten van toetsen, dossier en management komen hieraan aan de orde en zijn netjes voor u geordend. Bij ieder overzicht staat een korte beschrijving en de locatie waar u het overzicht in ESIS kunt vinden.