



Handleiding

Bovenschoolse module



Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1. Vooraf | 3 |
| Werkwijze bovenschoolse module | 3 |
| Inloggen..... | 3 |
| Mijn ParnasSys..... | 3 |
| Wachtwoord wijzigen..... | 3 |
| 2. Medewerkers beheren | 3 |
| Toelichting..... | 3 |
| Beheeraccount | 3 |
| Medewerker aanmaken..... | 3 |
| Toelichting op enkele velden..... | 4 |
| Rollen toewijzen | 4 |
| Autoriseren voor scholen..... | 5 |
| 3. Bovenschools beheer | 6 |
| Jaarplan | 6 |
| Toelichting op de functie jaarplan | 6 |
| Activiteit versus categorie | 6 |
| Categorie toevoegen | 6 |
| Activiteit toevoegen | 7 |
| Beheer tabellen | 9 |
| Belangrijke toelichting | 9 |
| Tabellen activeren | 9 |
| Scholen aan bovenschoolse tabellen koppelen | 10 |
| Tabel opschonen..... | 11 |
| 4. Overzichten..... | 12 |
| Vooraf | 12 |
| In- en uitstroom | 12 |
| Niet-methodetoetsen..... | 12 |
| Toelichting normering..... | 12 |
| Toelichting niveauwaarde..... | 13 |
| Selectie per schoolcategorie | 14 |
| Leerlingenlijsten | 14 |
| Tellingen | 15 |
| Medewerkers..... | 15 |
| 5. Export | 16 |
| CFI telling..... | 16 |
| 6. Zonder opnieuw inloggen naar de scholen..... | 16 |
| Toelichting..... | 16 |
| Wisselen van database..... | 16 |
| 7. Meer informatie..... | 17 |
| Bovenschoolse module voor WSNS | 17 |
| Presentatie bovenschoolse module..... | 17 |
| Vragen of feedback | 17 |

1. Vooraf

Werkwijze bovenschoolse module

Aan de bovenschoolse module zijn de bij het bestuur of de vereniging behorende scholen gekoppeld. Binnen de module kunnen samengevatte rapportages opgevraagd worden voor deze scholen. Daarnaast kunnen bepaalde tabellen bovenschools beheerd worden.

De overzichten zijn realtime. Is een gegeven in een van de scholen opgeslagen, dan wordt dit meteen meegenomen in de bovenschoolse overzichten.

In deze handleiding worden alle mogelijkheden van de bovenschoolse module besproken. De volgorde die gehanteerd wordt, is die van de tabs: van links naar rechts worden ze besproken.

Inloggen

U kunt inloggen in de bovenschoolse module door te gaan naar www.parnassys.net U wordt dan automatisch doorgestuurd naar de inlogpagina.

Mijn ParnasSys

U komt binnen op het home-scherm bij 'Mijn ParnasSys'. Daar ziet u de mededelingen van het ParnasSys-team die voor gebruikers belangrijk kunnen zijn.

Wachtwoord wijzigen

Wilt u uw wachtwoord wijzigen, ga dan naar 'Mijn ParnasSys' en dan 'Aanstelling' en klik dan op de knop 'wachtwoord wijzigen' onderaan het scherm.



Uw wachtwoord moet minimaal bestaan uit vier letters en twee cijfers.

2. Medewerkers beheren

Toelichting

U kunt bovenschoolse medewerkers aanmaken die vervolgens geautoriseerd worden voor één of meerdere scholen. Een meerschools IB-er of -directeur kan op die manier met één inlogcode in de gegevens van beide scholen werken. Hieronder wordt beschreven hoe u e.e.a. instelt.

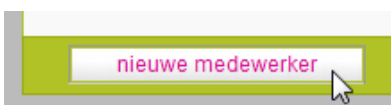
Beheeraccount

Wanneer de bovenschoolse module voor uw organisatie is aangemaakt, krijgt u één account gemaild. Die account heeft alle rechten en heet 'Monitororganisatie-beheerder'. Met deze account kunt u andere bovenschoolse medewerkers aanmaken.

Medewerker aanmaken

Om een medewerker aan te maken, volgt u deze stappen:

Ga naar de tab 'Medewerker' en klik op de knop 'Nieuwe medewerker' onderaan het scherm:



U komt nu op een invoerpagina waarop u de gegevens van de betreffende medewerker in kunt vullen:


Demonstratie bestuur ParnasSys Wijzig organisatie Aangemeld als machielboven - Help - Afmelden

Medewerker ↑ Organisatie 🏠 Overzichten 📄 Info ⓘ Export 📄 Mijn ParnasSys

Machiel Karels* (intern begeleider (monitor)) Machiel Karels*

Medewerker toevoegen

| Personalia | Accountgegevens |
|---|--|
| Achternaam: <input type="text" value="Karels"/> | Gebruikersnaam: <input type="text" value="machielbovenschools"/> |
| Voorvoegsel: <input type="text"/> | E-mail: <input type="text" value="machiel.karels@topicus.nl"/> |
| Voornamen: <input type="text" value="Machiel Korstiaan"/> | Account: <input type="text" value="Actief"/> |
| Roepnaam: <input type="text" value="Machiel"/> | Rol(len): <input type="checkbox"/> Monitororganisatie-beheerder |
| Voorletter(s): <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> accountbeheerder (monitor) |
| Aanhef: <input type="text" value="heer"/> | <input type="checkbox"/> administratie (monitor) |
| Geboortedatum: <input type="text" value="27-03-1973"/> | <input checked="" type="checkbox"/> intern begeleider (monitor) |
| Geboorteplaats: <input type="text" value="Arnhem"/> | <input type="checkbox"/> leerkracht (monitor) |
| Geboorteland: <input type="text" value="NEDERLAND"/> | <input type="checkbox"/> leerkracht beperkt (monitor) |
| Partner van: <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> zien beheerder (monitor) |
| Burgerlijke staat: <input type="text" value="Gehuwd"/> | <input type="checkbox"/> zien leerkracht (monitor) |
| Telefoonnummer mobiel: <input type="text" value="06-53193736"/> | Taal: <input type="text" value="Nederlands"/> |
| Opmerkingen: <input type="text"/> | Nieuwsbrief ontvangen: <input type="text" value="Ja"/> |
| | Adres |
| | Land: <input type="text" value="NEDERLAND"/> |
| | Postcode, huisnummer, huisnummertoevoeging: <input type="text" value="6712 GL"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text"/> <input type="button" value="zoek"/> |
| | Locatieomschrijving, huisnummeraanduiding: <input type="text"/> |
| | Straat: <input type="text" value="Concordialaan"/> |
| | Plaats: <input type="text" value="EDE GLD"/> |
| | Gemeente: <input type="text" value="EDE"/> |
| | Telefoonnummer: <input type="text"/> |
| | Geheim nummer: <input type="checkbox"/> |



Toelichting op enkele velden

Gele velden zijn verplichte velden. De overige velden zijn facultatief.

Vult u een gebruikersnaam in die al door een andere ParnasSys-gebruiker in gebruik is, dan zal het systeem u vragen een andere gebruikersnaam in te voeren.

Rollen toewijzen

De volgende rollen zijn beschikbaar:

Monitororganisatie-beheerder

Rechten: alle rechten die maar denkbaar zijn: Bovenschoolse medewerkers aanmaken en beheren. Tevens alle rechten in de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is.

Accountbeheerder (monitor)

Rechten: In de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is, kan deze persoon medewerkers aanmaken en de rollen hiervan beheren.

Administratie (monitor)

Rechten: Deze rol is precies hetzelfde als de rol administratie op schoolniveau. In de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is, kan deze persoon alle administratieve handelingen verrichten. De leerlingvolggegevens zijn niet zichtbaar en muteerbaar voor medewerkers met deze rol.

Intern begeleider (monitor)

Rechten: Deze rol is precies hetzelfde als de rol intern begeleider op schoolniveau. In de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is, kan deze persoon alle leerlingvolgsysteem-handelingen verrichten. De administratieve gegevens zijn wel zichtbaar, maar niet muteerbaar voor medewerkers met deze rol.

Leerkracht (monitor)

Rechten: Deze rol is precies hetzelfde als de rol leerkracht op schoolniveau. In de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is, kan deze persoon alle leerkrachtspecifieke leerlingvolgsysteem-handelingen verrichten. De administratieve gegevens zijn wel zichtbaar, maar niet muteerbaar voor medewerkers met deze rol.

Leerkracht beperkt (monitor)

Rechten: Deze rol is precies hetzelfde als de rol leerkracht beperkt op schoolniveau. In de scholen waarvoor deze persoon geautoriseerd is, kan deze persoon enkele leerkrachtspecifieke leerlingvolgsysteem-handelingen verrichten. De administratieve gegevens zijn wel zichtbaar, maar niet muteerbaar voor medewerkers met deze rol.

Zien beheerder (monitor)

Deze rol is alleen beschikbaar voor Zien-standalone-gebruikers.

Zien leerkracht (monitor)

Deze rol is alleen beschikbaar voor Zien-standalone-gebruikers.

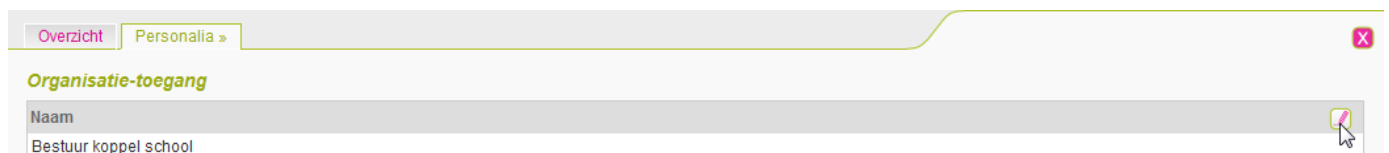
Autoriseren voor scholen

Wanneer u de medewerkergegevens heeft opgeslagen, kunt u de betreffende medewerker autoriseren voor één of meerdere scholen. Dat doet u als volgt:

Selecteer de medewerker bij de tab 'Medewerker' en klik op 'Personalia' en dan 'Organisatie-toegang':



Als dit de eerste keer is dat u bij deze medewerker scholen toevoegt, ziet u op deze pagina een lege lijst. Klik op het wijzigknopje om scholen toe te kunnen voegen:



U ziet de scholen die aan uw bovenschoolse module gekoppeld zijn. Door scholen aan te vinken, krijgt de betreffende medewerker toegang tot de betreffende scholen. De medewerker kan in deze scholen met de rol die hij/zijn in de bovenschoolse module heeft.

U kunt alle scholen tegelijk aan- of uitzetten met het selectievakje 'selecteer/deselecteer alle organisaties' onderaan de lijst.

Mist u één of meerdere scholen, neem dat contact op met de helpdesk om deze scholen aan uw bovenschoolse module toe te laten voegen.

3. Bovenschools beheer

Er zijn diverse mogelijkheden om zaken bovenschools te beheren. De eerste mogelijkheid is het werken met bovenschoolse themakalenders. De mogelijkheden daarvan worden beschreven bij het onderdeel 'Jaarplan'.

Daarnaast is het mogelijk om een aantal tabellen bovenschools te beheren. Dit wordt besproken in de paragraaf 'Beheer tabellen'.

Opmerking

Het is de bedoeling om de mogelijkheden van het bovenschools beheren van tabellen zodanig uit te breiden dat op enig moment vrijwel alle schooltabellen bovenschools te beheren zijn.

Jaarplan

Toelichting op de functie jaarplan

Het jaarplan op schoolniveau is bedoeld om alle activiteiten die op school plaatsvinden een plek te geven. Voorbeelden zijn teamvergaderingen, toetsperioden en vakanties. Hieraan is dan de urenverantwoording gekoppeld en de activiteiten worden getoond in het homescherm na het inloggen. Deze activiteiten kunnen ook in het ouderportaal getoond worden.

Er zijn bepaalde activiteiten waarvoor het handig is om die bovenschools te beheren. Voorbeelden zijn de vakanties en bovenschools overleg. Binnen het bovenschoolse jaarplan kan dan het vakantierooster een plek krijgen en directieoverleg. Dit wordt dan ook op schoolniveau getoond. Het kan op schoolniveau ook eventueel weggefilterd worden.

Activiteit versus categorie

Elke activiteit hoort gekoppeld te zijn aan een activiteitscategorie. Wilt u dus met activiteiten aan de slag, dan moet u eerst één of meerdere categorieën aanmaken.

Voorbeeld van een categorie: *Bovenschools overleg*. Activiteiten die daarbij kunnen horen: 'Directieoverleg' en 'IB-overleg' en 'ICT-overleg'.

Activiteitscategorieën kunt u niet verwijderen. U kunt ze wel hernoemen of deactiveren.

Categorie toevoegen

Om een categorie toe te voegen, voert u de volgende stappen uit:
Ga naar 'Organisatie' en dan 'Beheer' en dan 'Activiteitscategorieën':



Klik op de knop 'categorie toevoegen' onderaan het scherm.



Geef de categorie een naam en een afkorting:



Klik op 'opslaan' onderaan het scherm:



U ziet de categorie nu in de lijst staan. U kunt nu subcategorieën toevoegen. Klik daarvoor op het wijzig-knopje achter de betreffende categorie:

| Afkorting | Naam | Type | Wijzigen | Deactiveren | Activeren |
|-----------|------------------------|------|---|---|-----------|
| DIRO | Bovenschools overleg | |  |  | |
| TOETS | Toetskalender | |  |  | |
| VAKBO | Vakanties bovenschools | |  |  | |

Klik op 'subcategorie toevoegen' onderaan het scherm:



Geef de subcategorie een naam en afkorting:



Klik op 'opslaan' onderaan het scherm:



Heeft u een categorie en één of meerdere subcategorieën toegevoegd, dan kunt u hier activiteiten aan koppelen. Hoe dat moet, staat beschreven in de volgende paragraaf.

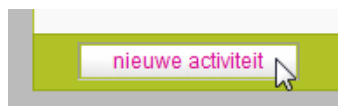
Activiteit toevoegen

Om een activiteit toe te voegen, voert u de volgende stappen uit:

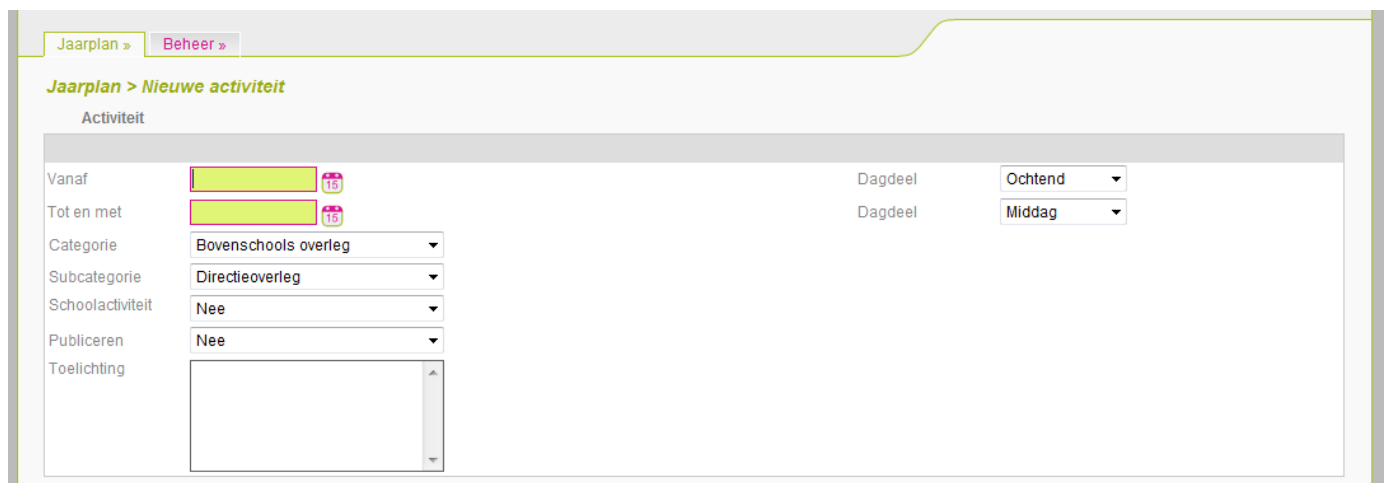
Ga naar 'Organisatie' en dan 'Jaarplan' en kies voor 'activiteiten':



Klik op de knop 'nieuwe activiteit' onderaan het scherm:



U krijgt nu het volgende scherm te zien:



Vanaf / tot en met

In de gele velden vult u de begin- en einddatum in. U kunt een specifiek begin- en eindmoment kiezen door bij het veld 'dagdeel' te kiezen voor 'anders'.

Categorie en subcategorie

Bij 'categorie' en 'subcategorie' geeft u aan bij welke categorie en subcategorie de activiteit hoort.

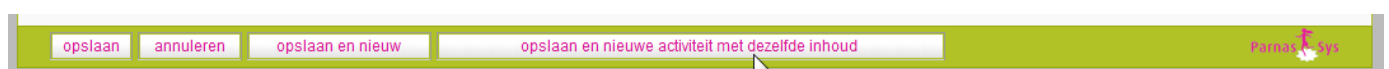
Publiceren

Het veld 'Publiceren' is alleen van belang wanneer u gebruik maakt van het ouderportaal. Staat dit veld op 'ja', dan wordt de betreffende activiteit getoond op het ouderportaal van de scholen die hiervoor een licentie hebben én die het jaarplan tonen op het ouderportaal. Voor een activiteit uit de categorie 'vakantie' kan dit erg handig zijn.

Toelichting

Het veld toelichting biedt u de mogelijkheid om detailinformatie over de betreffende activiteit te noteren. Als een gebruiker in het jaarplan met de muis over de activiteit beweegt, wordt deze toelichting getoond.

Heeft u alle gegevens ingevuld, dan kunt u kiezen tussen de volgende opties:



Opslaan

U kunt de activiteit eenvoudig opslaan door te kiezen voor de knop 'opslaan'.

Opslaan en nieuw

Wilt u de activiteit opslaan en meteen aan de slag met het toevoegen van een andere activiteit, dan kiest u voor

de knop 'opslaan en nieuw'.

Opslaan en nieuwe activiteit met dezelfde inhoud

Wilt u de activiteit opslaan en meteen een nieuwe activiteit toevoegen die vrijwel dezelfde inhoud heeft als de zojuist toegevoegde activiteit, dan kiest u voor de knop 'opslaan en nieuwe activiteit met dezelfde inhoud'. Dit is bijvoorbeeld handig als u een serie overlegmomenten wilt vastleggen.

Beheer tabellen

Belangrijke toelichting

Het bovenschools beheren van de tabellen is een functie die belangrijke consequenties heeft voor de aan de bovenschoolse module gekoppelde scholen. **Het is dus zaak om dit zorgvuldig in te regelen en dit goed met de betreffende scholen te communiceren.** Hieronder staan enkele punten die u zich moet realiseren als u aan de slag gaat met het bovenschools beheren van tabellen.

1. Onomkeerbare gevolgen

Het activeren van het beheer van de tabellen heeft enkele onomkeerbare gevolgen. **Het samenvoegen van waarden kan niet teruggedraaid worden.** (zie punt 3) Het is belangrijk om dat te realiseren vóórdat u deze actie uitvoert. U kunt het beheer wel weer de-activeren, maar elke school heeft dan de samengevoegde lijst.

2. Tabellen niet meer te zien

Als een bepaalde tabel in de bovenschoolse module beheerd wordt, **is deze tabel niet meer te zien bij de beheerafdeling van de geselecteerde scholen.** Dit kan voor verwarring zorgen.

3. Samenvoegen van waarden

Als een tabel bovenschools beheerd wordt, worden alle waarden van de – voorheen op schoolniveau beheerde – tabellen samengevoegd tot één bovenschoolse tabel. Deze grote lijst gaat u vervolgens opschonen (ontdubbelen etc.) zodat er een nette lijst met waarden ontstaat.

Net na het samenvoegen is er echter de volgende situatie bij de geselecteerde scholen: In de selectielijsten waar deze tabel voorkomt, is er vanaf het moment van samenvoegen de bovenschoolse lijst te zien. Dat is een hele lange lijst met alle waarden van alle schooltabellen. Dit kan voor verwarring zorgen. Het is dus zaak om deze situatie niet te lang te laten duren, maar **meteen de bovenschoolse tabel op te schonen.**

4. Andere waarden dan gewend

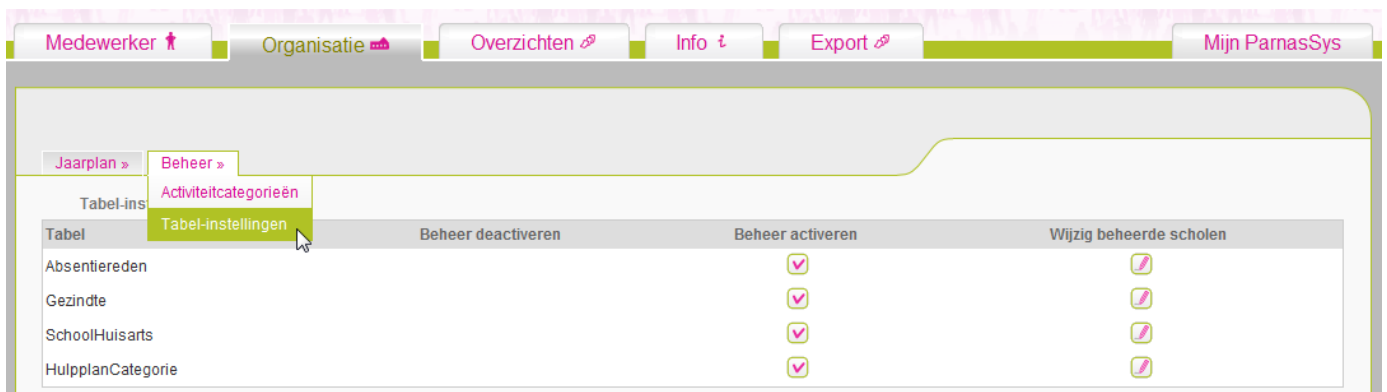
Ook al is goed gecommuniceerd dat de tabellen niet meer op schoolniveau beheerd kunnen worden en de lijst met waarden is snel opgeschoond, dan nog kan er verwarring ontstaan bij de gebruikers van de betreffende lijst. Zij zien namelijk andere waarden dan zij gewend waren. Dit zullen over het algemeen vergelijkbare waarden zijn, maar toch is het belangrijk om dit goed te communiceren. Zitten er verschillen in de oude en nieuwe tabel, dan zal met de gebruikers gecommuniceerd moeten worden welke vervangende waarden er gebruikt moeten worden. Bij de tabel 'absentieredenen' zijn dat bijvoorbeeld in veel gevallen alle leerkrachten.

Samenvatting

Bij elke tabel die u bovenschools gaat beheren, is het belangrijk om goed na te gaan wie de eindgebruikers van deze tabel zijn. Met deze gebruikers moeten de veranderingen gecommuniceerd worden.

Tabellen activeren

Om één of meerdere tabellen bovenschools te gaan beheren, voert u de volgende stappen uit. U gaat naar 'Organisatie' en dan 'Beheer' en dan kiest u voor 'Tabel-instellingen':



The screenshot shows the ParnasSys interface with a navigation bar at the top containing 'Medewerker', 'Organisatie', 'Overzichten', 'Info', 'Export', and 'Mijn ParnasSys'. Below this, a 'Beheer' dropdown menu is open, showing 'Tabel-instellingen' as the selected option. The main content area displays a table with the following structure:

| Tabel | Beheer deactiveren | Beheer activeren | Wijzig beheerde scholen |
|-------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Absentieredenen | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Gezindte | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| SchoolHuisarts | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| HulpplanCategorie | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

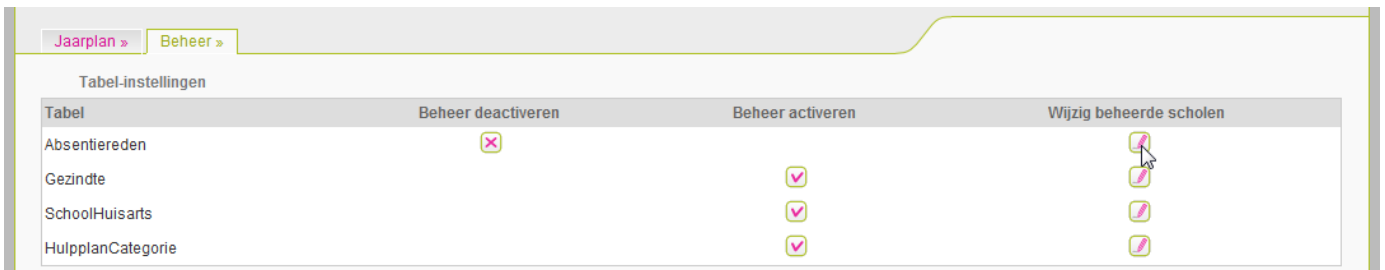
U ziet de lijst met tabellen die bovenschools te beheren zijn. Klik op het vinkje in de kolom 'beheren activeren' om het beheer voor de te beheren tabel aan te zetten. De tabel is dan nog aan geen enkele school gekoppeld.

De tabel waarvoor u het beheer bovenschools hebt gemaakt, ziet u nu terug bij het menu 'beheer': (in dit voorbeeld 'absentieredenen')



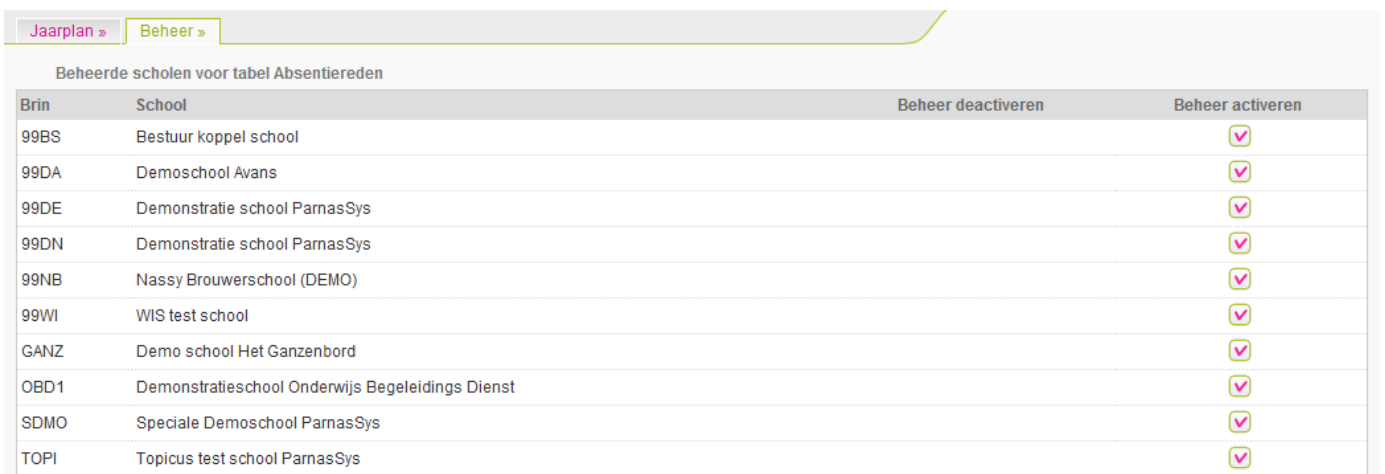
Scholen aan bovenschoolse tabellen koppelen

De tabel is nu nog aan geen enkele school gekoppeld. Dit doet u bij de tweede stap. U gaat naar 'Organisatie' en dan 'Beheer' en dan 'Tabel-instellingen'. Klik op het wijzigknopje in de kolom 'wijzig beheerde scholen'.



| Tabel | Beheer deactiveren | Beheer activeren | Wijzig beheerde scholen |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Absentieredenen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Gezindte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| SchoolHuisarts | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| HulpplanCategorie | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

U ziet dan alle scholen die aan de bovenschoolse module gekoppeld zijn.:



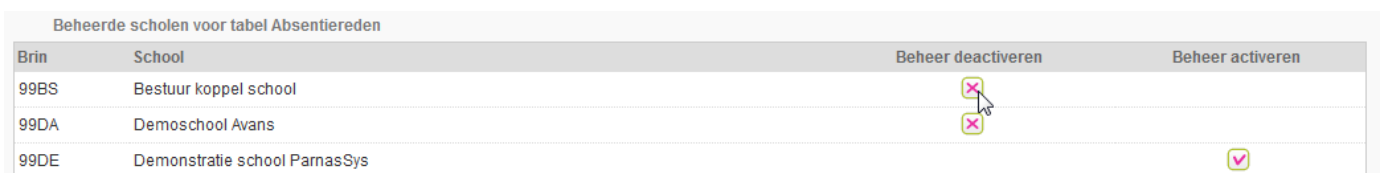
| Brin | School | Beheer deactiveren | Beheer activeren |
|------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 99BS | Bestuur koppel school | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99DA | Demoschool Avans | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99DE | Demonstratie school ParnasSys | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99DN | Demonstratie school ParnasSys | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99NB | Nassy Brouwerschool (DEMO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99WI | WIS test school | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GANZ | Demo school Het Ganzenbord | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| OBD1 | Demonstratieschool Onderwijs Begeleidings Dienst | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SDMO | Speciale Demoschool ParnasSys | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| TOPI | Topicus test school ParnasSys | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Bij alle scholen staat standaard het beheer uit. Wilt u het beheer voor één of meerdere scholen activeren, dan klikt u op het vinkje in de kolom 'beheer activeren':



| Brin | School | Beheer deactiveren | Beheer activeren |
|------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 99BS | Bestuur koppel school | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99DA | Demoschool Avans | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Wilt u het beheer weer deactiveren, dan klikt u op het kruisje in de kolom 'beheer deactiveren':



| Brin | School | Beheer deactiveren | Beheer activeren |
|------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 99BS | Bestuur koppel school | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 99DA | Demoschool Avans | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 99DE | Demonstratie school ParnasSys | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Op deze manier kunt u eenvoudig aangeven voor welke scholen de betreffende tabel bovenschools beheerd wordt. Het ligt het meest voor de hand om hier voor alle scholen één lijn aan te houden. Er kunnen echter ook uitzonderingssituaties zijn, bijvoorbeeld als er scholen van een specifiek schooltype bij de scholengroep behoren.


Tabel opschonen

U heeft het beheer van een tabel bovenschools gemaakt en de scholen daaraan gekoppeld. Het is dan zaak om de betreffende tabel op te schonen. Dat doet u als volgt:

Ga naar 'Organisatie' en dan 'Beheer' en kies de tabel die u bovenschools gemaakt hebt: (in dit voorbeeld 'absentieredenen')



U ziet nu in één tabel alle absentieredenen die voorheen in de afzonderlijke schoolspecifieke tabellen stonden. Dit moet ook, omdat ze in het verleden gebruikt zijn en dus allerlei koppelingen naar leerlingen hebben. U kunt nu de lijst opschonen door niet-wenselijke of dubbele waarden deactiveren en de overige waarden actief te laten:

| | | | | | |
|----|------------|----|---|---|---|
| zk | Ziek | Ja |  |  | |
| Z | Ziek | Ja | | |  |
| Z | Ziek/onwel | Ja | | |  |
| Z | Ziekte | Ja | | |  |

U kunt een waarde wijzigen door te klikken op het wijzig-icoontje achter de waarde:



U kunt een waarde deactiveren door te klikken op het kruisje achter de waarde:



U kunt een waarde activeren door te klikken op het vinkje achter de waarde:



U kunt een waarde toevoegen door te klikken op de knop 'absentieredenen toevoegen' onderaan het scherm:



U ziet alleen de actieve waarden als u bovenin het scherm het bolletje 'Alleen actieve opties' aanvinkt:



Op die manier heeft u in beeld wat de scholen in hun selectievenster zien als ze met de tabel aan de slag gaan.






4. Overzichten

Vooraf

Het opvragen van overzichten heeft geen enkele impact voor de scholen die aan de bovenschoolse module gekoppeld zijn. U kunt dus ongelimiteerd overzichten opvragen en de overzichten geven realtime informatie. Hieronder wordt globaal beschreven welk type gegevens u met de overzichten op kunt vragen. Wilt u een meer uitgebreide toelichting op de inhoud van de overzichten, dan kunt u de volgende presentatie downloaden: www.parnassys.nl/presentaties/parnassys-bestuursmodule.ppt (3,5 MB)

In- en uitstroom

Er zijn enkele overzichten waarin de in- en uitstroom wordt weergegeven:

| In- en uitstroom | | |
|---|-------------------|--|
|    | Bestuur instroom | Nieuwe instroom in vergelijking met totaal aantal leerlingen op peildatum. |
|    | Bestuur uitstroom | Uitstroom per onderwijstype voortgezet onderwijs in meerdere schooljaren. |

Niet-methodetoetsen

De volgende overzichten geven informatie over toetsresultaten:

| Niet-methodetoetsen bestuur | | |
|---|---|---|
|    | Bestuur landelijke vergelijking | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering. |
|    | Bestuur per schooljaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per schooljaar. |
|    | Bestuur per vakgebied en schooljaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per vakgebied en schooljaar. |
|    | Bestuur per vakgebied en leerjaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per vakgebied en leerjaar. |
|    | Bestuur per school | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per school. |
|    | Bestuur lijngrafiek per schooljaar | Grafiek niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per schooljaar. |
|    | Bestuur lijngrafiek per leerjaar | Grafiek niet-methodetoetsen t.o.v. landelijke normering per leerjaar. |
|    | Bestuur landelijke vergelijking totaal | Totaaloverzicht met alle varianten t.o.v. landelijke normering. |
|    | Bestuur schoolgroepvergelijking | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. schoolgroepgemiddelde. |
|    | Bestuur schoolgroep per schooljaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. schoolgroepgemiddelde per schooljaar. |
|    | Bestuur schoolgroep per vakgebied en schooljaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. schoolgroepgemiddelde per vakgebied en schooljaar. |
|    | Bestuur schoolgroep per vakgebied en leerjaar | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. schoolgroepgemiddelde per vakgebied en leerjaar. |
|    | Bestuur schoolgroep per school | Analyse niet-methodetoetsen t.o.v. schoolgroepgemiddelde per school. |
|    | Bestuur schoolgroepvergelijking totaal | Totaaloverzicht met alle varianten t.o.v. schoolgroepgemiddelde. |

Toelichting normering

Vergelijking met landelijk gemiddelde

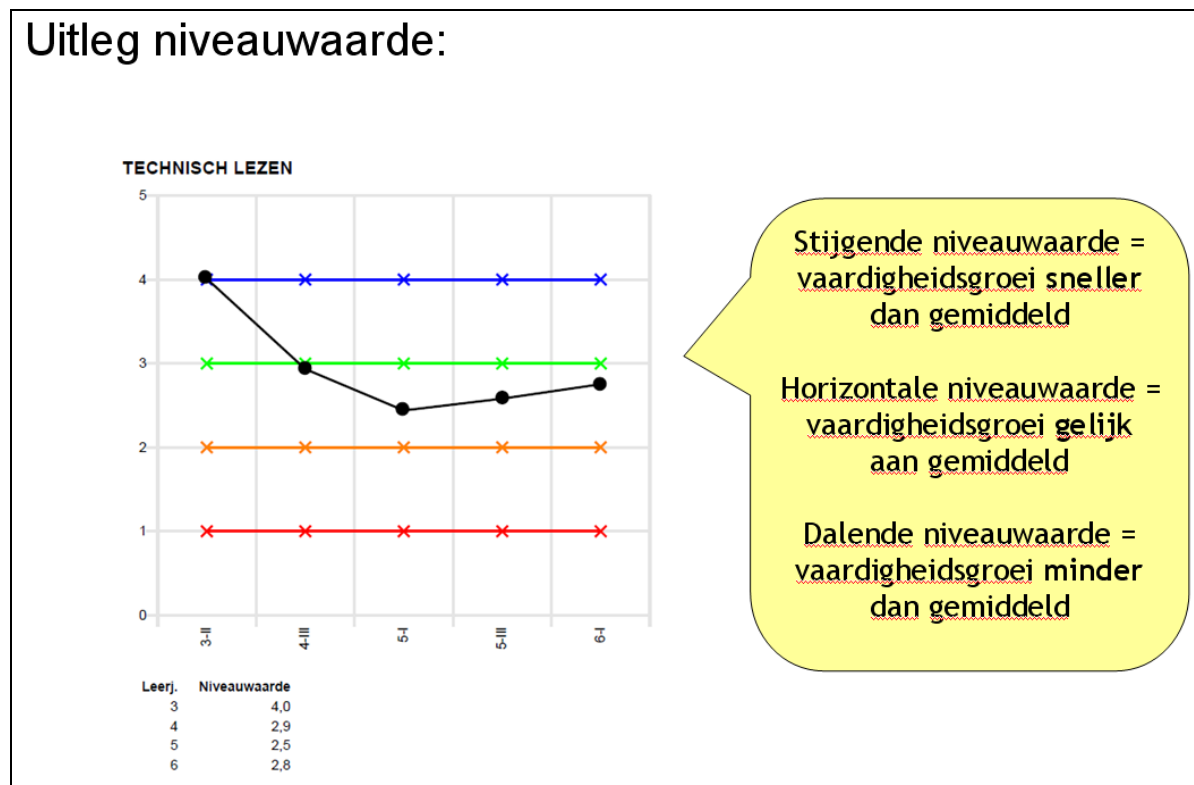
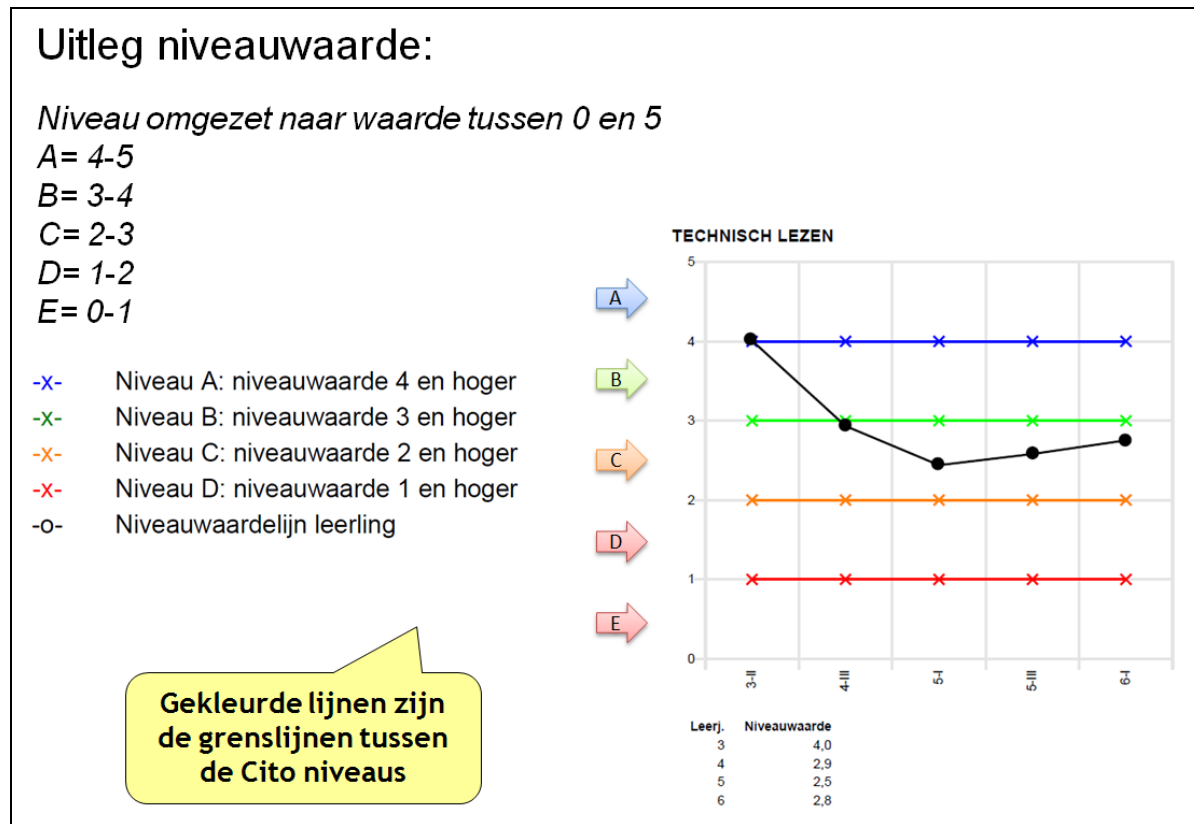
Er is een serie overzichten beschikbaar waarin de gegevens van de scholen worden afgezet tegen de landelijke normering. Dit zijn de bovenste overzichten. De kleurnormering is dan in relatie tot het landelijk gemiddelde. De weergave van resultaten is in niveauwaarden.

Vergelijking met schoolgroepgemiddelde

Er is ook een serie overzichten waarin de gegevens van de scholen worden afgezet tegen het gemiddelde van het bestuur. Dit zijn de onderste overzichten. Alle resultaten van de aan de bovenschoolse module gekoppelde scholen worden dan gemiddeld en dit gemiddelde is dan het uitgangspunt voor de vergelijking. Er is op die manier meer reliëf tussen de scholen onderling zichtbaar. Er wordt gewerkt met een percentage afwijking van het gemiddelde.

Toelichting niveauwaarde

Bij de overzichten waarin toetsgegevens worden weergegeven, wordt telkens de gemiddelde niveauwaarde vermeld. Aangezien dit begrip nog niet bij iedereen ingeburgerd is, volgen hieronder drie toelichtende sheets.

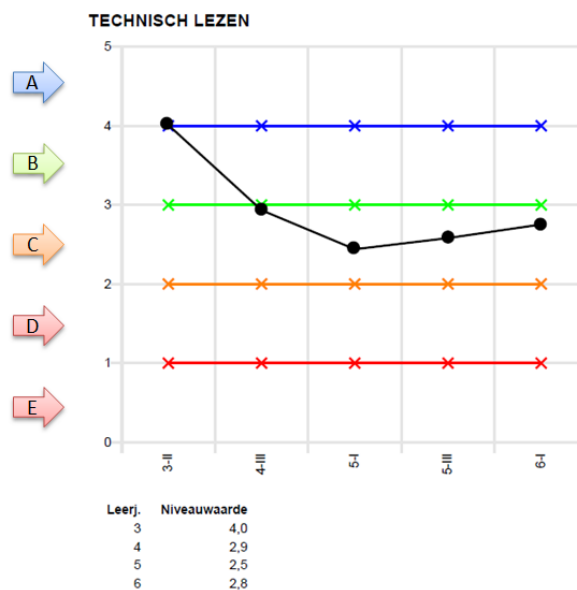


Voordelen niveauwaarde:

1. Niveauwaarde is een unieke sleutel waarmee vaardigheidsgroei in beeld gebracht kan worden, ongeacht de toets. Er kan dus groei in beeld gebracht worden bij gebruik van verschillende toetsseries.

2. Alleen al de niveauwaarde geeft informatie over het niveau van het kind. Er is geen vergelijking met hulptabellen meer nodig.

3. Niveauwaarde wordt berekend vanuit de ruwe score. Dus voor ALLE toetsen beschikbaar. Het probleem van ontbrekende vaardigheidsscores is hiermee ondervangen.




Selectie per schoolcategorie

Op dit moment is het nog niet mogelijk om bij de kwaliteitsrapportages te selecteren op schoolcategorie. Het is wel de bedoeling om dat binnenkort mogelijk te maken. Vooruitlopend daarop is er in ParnasSys het veld 'schoolcategorie' beschikbaar gemaakt. U kunt uw directeuren vragen om dit veld in te vullen. Op het moment dat de overzichten hierop aangepast zijn, is de data er dan klaar voor. Het veld is te vinden op schoolniveau bij de tab 'School' en dan 'Info' en dan de tabel 'school' en het veld 'Schoolcategorie'.

Leerlingenlijsten

Er is één overzicht waarmee leerlingenlijsten kunnen worden opgevraagd.


 Bestuur leerlingenlijst
 Leerlingenlijst met NAW-gegevens en verschillende selectie- en sorteermogelijkheden.

Door de intelligente selectiemogelijkheden, kunt u hier veel verschillende combinaties mee maken:

Bestuur leerlingenlijst

Geheim nummer verbergen?

Nieuwe pagina

Peildatum (dd-mm-jjjj)

Sortering

Daarnaast kunt u na het opvragen kiezen voor de leerlingenlijst én voor een totaal aantal van de gekozen selectie. Hierdoor kunt u allerlei totalen genereren.

[Leerlingenlijst](#)
[Aantallen](#)

Een voorbeeld: U kiest een nieuwe pagina per gemeente en de sortering op gemeente. Dan krijgt u bij de aantallen de totalen per gemeente:

| | Aantal | Oudsten |
|--------------|--------|---------|
| AALBURG | 1 | 1 |
| ALBLASSERDAM | 1 | 1 |
| ALMERE | 4 | 4 |
| AMSTERDAM | 39 | 28 |
| APELDOORN | 18 | 15 |
| ARNHEM | 153 | 128 |

Van de volgende gegevens kunt u met dit overzicht totalen weergeven:

- Per groep
- Per groep en leerjaar
- Per leerjaar
- Per gemeente
- Per woonplaats

Tellingen

Er zijn een heel aantal mogelijkheden om totalen te genereren:

| Tellingen | | |
|---|--|---|
|    | Bestuur leerlingaantallen per geslacht | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per geslacht (inclusief bekostigd of onbekostigd). |
|    | Bestuur leerlingaantallen per gemeente | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per gemeente. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per gemeente en plaats | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per gemeente en plaats. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per gezindte | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per gezindte. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per leerjaar | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per leerjaar. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per nationaliteit | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per eerste nationaliteit van leerling. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per postcode | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per postcodegebied en per postcode. |
|    | Bestuur leerlingaantallen per wegging | Aantal leerlingen met status volgt onderwijs op systeemdatum per (nieuwe) wegging. |

Medewerkers

De volgende overzichten zijn beschikbaar om medewerkergegevens bovenschools op te vragen:

| Medewerkers | | |
|---|---|--|
|    | Bestuur medewerkerstamkaart | Stamkaart met medewerkergegevens per medewerker. |
|    | Bestuur medewerkers gegevens | NAW-gegevens actieve medewerkers. |
|    | Bestuur medewerkers opbouw per geslacht | Opbouw per geslacht medewerkers per school. |
|    | Bestuur medewerkers leeftijdsopbouw | Leeftijdsopbouw medewerkers per school. |
|    | Bestuur medewerkers export | NAW-gegevens medewerkers voor export naar Excel. |

5. Export

CFI telling

Het kan zijn dat u scholen hebt die bij elkaar horen omdat ze hetzelfde brinnummer hebben en toch in een afzonderlijke ParnasSys-omgeving werken. De CFI-telling moet dan bovenschools gedaan worden. Dat kan bij 'Export' en dan 'CFI'. Als de BRON-koppeling voor alle scholen operationeel is, vervalt deze mogelijkheid.

6. Zonder opnieuw inloggen naar de scholen

Toelichting

Een belangrijke functie van de bovenschoolse module is dat u zonder opnieuw te hoeven inloggen naar de gegevens van de aangesloten scholen kunt. (wisselen van database) Hiervoor is het nodig dat u geautoriseerd bent voor de betreffende scholen. Hoe dat in zijn werk gaat, leest u in het hoofdstuk over de medewerkers bij de paragraaf over het autoriseren voor scholen.

Wisselen van database

U wisselt op de volgende manier van database. Bovenin het scherm ziet u naast de naam van uw bovenschoolse organisatie de woorden 'wijzig organisatie':



Als u daar overheen gaat met uw muis, ziet u deze woorden veranderen in een selectievenster. Klikte u op het driehoekje in dat selectievenster, dan verschijnt de lijst met scholen waarvoor u geautoriseerd bent:



Door op een school te klikken, gaat u naar de ParnasSys-omgeving van de betreffende school. U kunt weer terug door dezelfde actie uit te voeren.

Ziet u geen scholen, dan bent u nog niet voor scholen geautoriseerd. Hoe u geautoriseerd wordt voor de scholen, leest u in het hoofdstuk over de medewerkers bij de paragraaf over het autoriseren voor scholen.

7. Meer informatie

Bovenschoolse module voor WSNS

Het is technisch eenvoudig mogelijk om een bovenschoolse module in te richten voor elke willekeurige samenstelling van scholen. Zijn er in uw omgeving veel scholen die met ParnasSys werken of bestaat uw samenwerkingsverband voornamelijk uit ParnasSys-gebruikers? Dan is het interessant om een bovenschoolse module voor bijvoorbeeld zo'n samenwerkingsverband aan te vragen. Als alle deelnemende besturen van zo'n samenwerkingsverband de bestuursmodule gebruiken, is zo'n aanvullende module gratis. De prijs per leerling is immers al betaald. Het voordeel van zo'n overlappende module is dat er vergelijkende rapportages opgevraagd kunnen die bestuursdoorbrekend zijn. Het is ook mogelijk om vanuit zo'n aanvullende module gebruik te maken van de themakalender/het bovenschoolse jaarplan. Er kan dan bijvoorbeeld een WSNS-vergaderplanner aangemaakt worden die in de jaarplanner van de aangesloten scholen getoond wordt.

Presentatie bovenschoolse module

Een uitgebreide presentatie over de mogelijkheden van de bovenschoolse module treft u aan op de volgende locatie: www.parnassys.nl/presentaties/parnassys-bestuursmodule.ppt (3,5 MB)

Kijk voor meer presentaties over ParnasSys op <http://www.parnassys.nl/parnassys-demo/>

Vragen of feedback

Heeft u deze handleiding goed doorgenomen en er blijven toch nog vragen over de bovenschoolse module, neem dan contact op met Machiel Karels via relatiebeheer@parnassys.nl