

The image shows a screenshot of a software interface, likely a data management or planning system. It features a grid of data with several columns. The first column contains text, possibly names or identifiers. The second column contains small circular icons. The third and fourth columns contain larger circular icons, some of which are checked. The fifth and sixth columns contain checkboxes. The seventh and eighth columns contain numerical values. The interface has a blue header bar with some text and icons.

handleiding

Handleiding

Module 'IPV' – Integraal Plan- en Volgsysteem

Versie 4.0 april 2010

Voor aanvullende informatie zie pagina 46

Handleiding module IPV versie 4.0 april 2010**Inhoudsopgave**

Inleiding	4
Wijzigingen ten opzichte van versie VII	5
Wijzigingen ten opzichte van versie VIII	6
1. Definieer Formulier	7
1.1 Invoeren en aanpassen van vakgebieden	7
1.2 Invoeren van bronnen en bronspecificaties	9
1.3 Profielgebruik	10
1.3.1 Opzetten van profielen	10
1.3.2 Koppelen van profielen aan klassen	11
1.3.3 Niveaugroepen	11
1.3.4 Samenstellen van niveaugroepen	12
1.3.5 Koppelen van profielen aan niveaugroepen	15
1.4 Invoeren van domeinen en het koppelen van items	15
1.5 Invoeren van perspectieven	16
1.6 Invoeren van secties	17
1.7 Invoeren van disciplines	17
1.8 Opties	18
2. Leerlingvolgsysteem (LVS)	19
2.1 Koppelen van een formulier aan een leerling, archiveren en verwijderen	19
2.2 Scoren van leerlingen	19
2.3 Inhoud van de selectieboxen	21
2.4 Handelingswijzers	22
2.5 Groepsgewijs scoren van leerlingen	23
3. Handelingsplan / Onderwijsverslag	24
3.1 Invullen van het handelingsplan	24
3.2 Werken met domeinen binnen het handelingsplan	25
3.3 Werken met secties binnen het tabblad Extra secties	25
3.4 Archiveren van het handelingsplan	26
3.5 Speciaal exporteren	27
4. Groepsoverzichten	29
4.1 Groepsinvoer	29
4.2 Groepsoverzicht	30
4.3 Groepsniveaus	30

5.	Groepsplan	32
5.1	Opzet van Groepsplan	32
5.2	Algemene aanpak	34
5.3	Perspectiefdoelen	34
5.4	Hoofddoelen	35
5.5	Specifieke aanpak	36
5.6	Ondersteuning	37
5.7	Werkplan	38
5.8	Evaluatie	39
5.9	Afsluiten van een groepsplan	40
6.	Leerlingenzorg	42
6.1	Werken met Leerlingenzorg	42
Tot slot		44

Inleiding

De module Integraal Plan- en Volgsysteem (IPV) maakt het mogelijk om leerlingen te volgen bij hun vorderingen en vaardigheden én hiervoor een planning te maken voor de korte en langere termijn. IPV stelt u in staat om deze vorderingen gebruiksvriendelijk bij te houden en ze overzichtelijk in beeld te brengen, zowel individueel als op groepsniveau.

Met behulp van de module IPV definieert de school haar eigen leerlingvolgsysteem: een lijst, bestaande uit leerlijnen en tussendoelen, waarop een leerling of een groep leerlingen wordt gevolgd. Items, die voor de leerling relevant zijn, stromen volgens een zelf gedefinieerde ordening automatisch door naar een volgend formulier en kunnen daar aan de hand van flexibele richtlijnen en uitgebreide functionaliteit worden behandeld en besproken.

IPV is een geavanceerd stappenplan. De module is binnen 'Definieer Formulier' flexibel in te richten en daarmee inzetbaar binnen ieder type van onderwijs. IPV geeft aan de hand van de aangegeven doelen een overzichtelijke en werkbare planning aan op drie niveaus; het perspectiefniveau (tot meerdere jaren vooruit te plannen), het handelingsplanniveau (voor de termijn van een handelingsplan, vaak een jaar) en het operationeel werkniveau (voor een aantal weken tot enkele maanden, afhankelijk van de werkwijze en de doelgroep binnen uw school). Deze niveaus komen binnen het IPV samen. Een centrale plaats daarin heeft het handelingsplan of onderwijsverslag; een overzichtelijke leerlingevaluatie en -planning, met daarin specifiek geordende doelen op perspectiefniveau en op handelingsplanniveau, hetgeen tevens de basis vormt voor het werkniveau. Daaraan gekoppeld is het groepsplan, waarin de plan- en volggegevens groepsgewijs in beeld worden gebracht. De combinatie van groepsplan en individueel handelingsplan stelt u in staat zowel efficiënt als kindgericht te werken.

Door middel van zogenaamde 'Domeinen' kunt u gebieden definiëren waar de vakgebieden en items onder vallen en waarnaar de hieraan gerelateerde subitems (doelen) doorstromen. Domeinen zijn overkoepelende, thematische terreinen, die de opbouw van het handelingsplan/onderwijsverslag bepalen.

Deze handleiding beschrijft de verschillende formulieren binnen de module IPV met bijbehorende functionaliteit, waarbij de nadruk ligt op het schoolspecifiek inrichten van de module IPV door de inhoudsverantwoordelijke (in Definieer Formulier) en het gebruik ervan door alle direct of indirect met leerlingen werkende disciplines binnen uw school. Indien u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft of verdere ondersteuning wenst bij het implementeren van de module IPV binnen uw school, dan kunt u contact opnemen met Data Care. Samen bekijken we dan op welke wijze de module IPV het best passend te maken is voor uw school.

NB: in LVS2000 kunt u zelf bepalen of u binnen de module IPV kiest voor de term 'Handelingsplan' (HP) of 'Onderwijsverslag' (OV). In deze handleiding wordt steeds de term 'Handelingsplan' of 'HP' gebruikt. U kunt dit dus ook lezen als 'Onderwijsverslag' of 'OV'.

Wijzigingen ten opzichte van versie VII

In versie VIII, januari 2008, is sprake van een aantal wijzigingen ten opzichte van versie VII, maart 2007. Hier vindt u een overzicht van de belangrijkste wijzigingen, met daarbij vermeld de paragraaf, waar u meer informatie vindt over het betreffende onderdeel.

Onderdeel	Wijziging	Bijzonderheden	Paragraaf
Menustructuur			
<i>Groepsplan</i>	Nieuw		5.1 – 5.9
<i>Groepsinvoer</i>	Vervangt <i>Invoer LVS</i>	Verplaatst van <i>Invoer</i> naar <i>IPV</i>	4.1
<i>Groepsoverzicht</i>	Vervangt <i>Matrix Overzicht</i>		4.2
<i>Groepsniveaus</i>	Vervangt <i>Matrix LVS</i>		4.3
Definieer Formulier			
<i>Doelenset</i>	Vervangt <i>Vakgebieden</i>		1.1
<i>Profielen</i>	Nieuw		1.3
<i>Perspectiefdoelen</i>	Nieuw		1.4
<i>Domeinen</i>	<i>Doelen</i> verwijderd		1.5
<i>Secties</i>	Vervangt <i>Handelingsplan</i>		1.6
<i>Opties</i>	Nieuw tabblad	Voorheen los in beeld	1.8
<i>Bronnen 1</i>	Vervangt <i>Bronnen</i>	Functie <i>Kopiëren</i> toegevoegd <i>Omschrijving</i> toegevoegd <i>Specificatie</i> i.p.v. <i>Categorie</i>	1.2
<i>Bronnen 2</i>	Vervangt <i>Specificaties</i>		1.2
Leerlingvolgsysteem			
<i>Iteminfo</i>	Nieuw	Inhoud: <i>Journal – Bronnen – Omschrijving</i>	2.4
Kolom <i>P</i> (Profiel)	Nieuw	<i>G</i> = Groepsprofiel <i>I</i> = Individueel profiel	2.2
<i>Vakgebied - Item</i>	Uitbreiding functionaliteit scoreweergave	++ voor <i>alles behaald</i> , etc.	2.3
Handelingsplan			
<i>Extra secties</i>	Vervangt <i>Inleiding</i>	Verplaatst van eerste naar laatste tabblad	3.3
<i>Perspectiefdoelen</i>	Vervangt <i>Domein doelen</i>	Gewijzigde inhoud	3.1
<i>Domeinopmerkingen</i>		Toevoeging <i>Werkwijze en organisatie</i>	3.1 – 3.2
<i>Bijzonderheden</i>	Vervangt <i>Bijzonderheden t.a.v. leertijd, therapieën en/of groepsbespreking</i>		3.1
Leerlingenzorg			
<i>Formulier - Discipline</i>	Toevoeging laatste bewerkingsdatum		6.1
<i>Memo's - Afspraken</i>	Leeg tekstvak altijd bovenaan		6.1
<i>Frequentie</i>		Uitbreiding van mogelijkheden	6.1
<i>Afdrukvoorbeeld</i>		Uitbreiding van mogelijkheden	6.1

Wijzigingen ten opzichte van versie VIII

In versie 2.11, april 2010, is sprake van een aantal wijzigingen ten opzichte van versie VIII, januari 2008. In versie IX, van januari 2009, was met betrekking tot de module IPV nauwelijks sprake van verschil ten opzichte van versie VIII.

Hier vindt u een overzicht van de wijzigingen, met daarbij vermeld de paragraaf, waar u meer informatie vindt over het betreffende onderdeel.

Onderdeel	Wijziging	Bijzonderheden	Paragraaf
Menustructuur			
<i>Niveaugroepen</i>	Nieuw; voor de koppeling van profielen aan zelf in te stellen niveaugroepen	Niveaugroepen zijn ook toepasbaar binnen Toetsbeheer	1.3
Leerlingvolgsysteem			
Rolmenu <i>Formulier</i>	Tonen van Niveaugroepprofiel	Aanduiding Niveaugroepprofiel met <i>N</i> ; toevoeging <i>NG</i> bij profielnaam	2.2
Kolom <i>P</i> (Profiel)	Uitbreiding	<i>G</i> = Groepsprofiel <i>I</i> = Individueel profiel <i>N</i> = Niveaugroepprofiel	2.2
Groepsplan			
<i>Algemeen</i>	Keuze voor weergave per klas of per niveaugroep		5.1
<i>Specifieke aanpak</i>	Invoer en weergave op vakgebiedniveau i.p.v. itemniveau	Weergave van informatie in HP	5.5
<i>Ondersteuning</i>	Idem		5.6
Groepsinvoer			
<i>Algemeen</i>	Keuze voor weergave per klas of per niveaugroep	Filtermogelijkheid m.b.t. het ingestelde profiel	4.1
Groepsoverzicht			
<i>Algemeen</i>	Keuze voor weergave per klas of per niveaugroep	Filtermogelijkheid m.b.t. het ingestelde profiel	4.2
Groepsniveaus			
<i>Vakgebieden en Items</i>	Overzicht op vakgebiedniveau toegevoegd Automatische berekening van gemiddelden per leerling en per deelgebied	Ook filtermogelijkheden m.b.t. het ingestelde profiel	4.3

1. Definieer Formulier

'Definieer Formulier' is de regiekamer van de module IPV. Binnen Definieer Formulier wordt de inrichting van IPV verzorgd en wordt dus bepaald wat de gebruiker (de leerkracht, etc.) in beeld krijgt. Hiervoor krijgt u van Data Care een standaardinstelling, die door de school verder op maat te maken is. Daarnaast kan de school zelf voor een of meerdere leerlijnen kiezen; ook deze zijn verder op maat te maken.

Het inrichten van de module IPV binnen Definieer Formulier vereist een goede voorbereiding, omdat hiermee bepaald wordt hoe de school gaat werken met het leerlingvolgsysteem. In die zin vormt Definieer Formulier een afspiegeling van het schoolplan. U vindt Definieer Formulier onder de knop IPV.

1.1 Invoeren en aanpassen van vakgebieden

Onder het tabblad 'Doelenset' vindt u naast elkaar de koppen 'Vakgebied', 'Item' (een onderdeel van een vakgebied) en 'Subitem' (de doelen): zie figuur 1. Via de knop 'Record', linksonder in het scherm, kunt u klikken door de verschillende doelensets, oftewel formulieren. Allereerst maakt u een keuze voor een formulier, waarmee u wilt gaan werken. U kunt dit formulier verder op maat maken voor uw school door vakgebieden, items en subitems toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen. Deze wijzigingen worden direct doorgevoerd in de schermen met de doelensets voor de gebruikers van LVS2000. Overigens kunt u alleen wijzigingen aanbrengen, indien u hiertoe de rechten heeft. Is dit niet het geval, wendt u zich dan tot uw systeembeheerder.

In de kolom 'Vakgebied' kunt u een vakgebied toevoegen. Dit doet u door de naam van dit vakgebied in te vullen in het onderste (lege) vak. Hierbij verschijnt onder 'Item' en 'Subitem' een leeg vak, dat u op dezelfde manier kunt invullen. Volgens hetzelfde principe kunt u items toevoegen aan een al bestaand vakgebied en subitems aan een al bestaand item.

Vakgebieden, Items en Subitems kunnen ook tekstueel gewijzigd worden of van plaats veranderen. Dit laatste doet u met behulp van de pijltjesknoppen rechtsonder op het scherm, nadat u het gewenste onderdeel heeft geselecteerd door de cursor in de tekst te plaatsen.

Het verwijderen van een onderdeel doet u door dit onderdeel te selecteren (plaats de cursor op het vakje voor het betreffende onderdeel) en vervolgens de 'delete'-toets te gebruiken.

DataCare LVS2000 - [Formulier]

Database School Leerling Personeel Invoer Administratie Totalen IPV Formulieren Help

Definieer Formulier

Titel: CED Leerlijnen

Doelenset Profielen Domeinen Perspectiefdoelen Secties Leerlingenzorg Opties

Vakgebied:	T:	Item:	T:	Niv. Subitem:	T:	H:
Zintuiglijke en motorische ontwikkeling	<input checked="" type="checkbox"/>	Orderingsbegrippen kennen	<input checked="" type="checkbox"/>	02 vertelt dat activiteiten aan tijd gekoppeld worden (beg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sociale en emotionele ontwikkeling: zelfbeeld	<input checked="" type="checkbox"/>	Ordenen van hoeveelheden	<input checked="" type="checkbox"/>	03 vertelt dat de tijd van een activiteit op een klok af te le	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Spelontwikkeling	<input checked="" type="checkbox"/>	Telrij	<input checked="" type="checkbox"/>	04 koppelt de dagelijkse activiteiten aan de hele uren (bij	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leren leren: Werkhouding en aanpakgedrag	<input checked="" type="checkbox"/>	Terugtellen	<input checked="" type="checkbox"/>	05 leest hele uren af	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Omggaan met media	<input checked="" type="checkbox"/>	Getallen en cijfers	<input checked="" type="checkbox"/>	06 leest hele en halve uren af	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruimtelijke oriëntatie en mobiliteit	<input checked="" type="checkbox"/>	Handig rekenen	<input checked="" type="checkbox"/>	06 koppelt dagelijkse activiteiten aan hele en halve uren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sociale competentie	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekensommen	<input checked="" type="checkbox"/>	07 leest kwart voor en kwart over af	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mondelinge taal	<input checked="" type="checkbox"/>	Klokkijken	<input checked="" type="checkbox"/>	07 koppelt activiteiten aan de kwartieren (pauze begint o	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftelijke taal	<input checked="" type="checkbox"/>	Meten en wegen	<input checked="" type="checkbox"/>	08 leest op vijf minuten nauwkeurig de tijd af	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekenen	<input checked="" type="checkbox"/>	Standaardmaten	<input checked="" type="checkbox"/>	08 leest op een digitale klok de hele uren tot 12 uur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op ruimte	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen referentiemaat	<input checked="" type="checkbox"/>	08 koppelt activiteiten aan minuten (duurt tot vijf over hal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op tijd	<input checked="" type="checkbox"/>	Procedure van betalen	<input checked="" type="checkbox"/>	09 leest de klok op de minuut nauwkeurig af	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op natuur en techniek	<input checked="" type="checkbox"/>	Prijzen van artikelen aflezen	<input checked="" type="checkbox"/>	09 leest op een digitale klok de hele en halve uren tot 12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewegingsonderwijs	<input checked="" type="checkbox"/>	Prijzen vergelijken	<input checked="" type="checkbox"/>	10 leest op een digitale klok hele en halve uren tot 24.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beeldende vorming	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronisch betalen	<input checked="" type="checkbox"/>	10 zet digitale tijden om in analoge tijden m.b.t. de hele ur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dramatische vorming	<input checked="" type="checkbox"/>	*	<input checked="" type="checkbox"/>	11 leest op een digitale klok 5, 10 en 15 minuten (kwartie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Muziek en bewegen	<input checked="" type="checkbox"/>			11 zet digitale tijden om in analoge tijden met betrekking t	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vronen en vrije tijd	<input checked="" type="checkbox"/>			12 zet digitale tijden om in analoge tijden (13.32 = twee o	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vwerken	<input checked="" type="checkbox"/>			12 voert tijdsberekeningen uit gekoppeld aan activiteiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*	<input checked="" type="checkbox"/>			*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bronnen 1

Bronnen 2

Record: 10 van 10

Record: 8 van 8

Record: 5 van 19

Sluiten Afdrukvoorbeeld Afdrukken Kopiëren

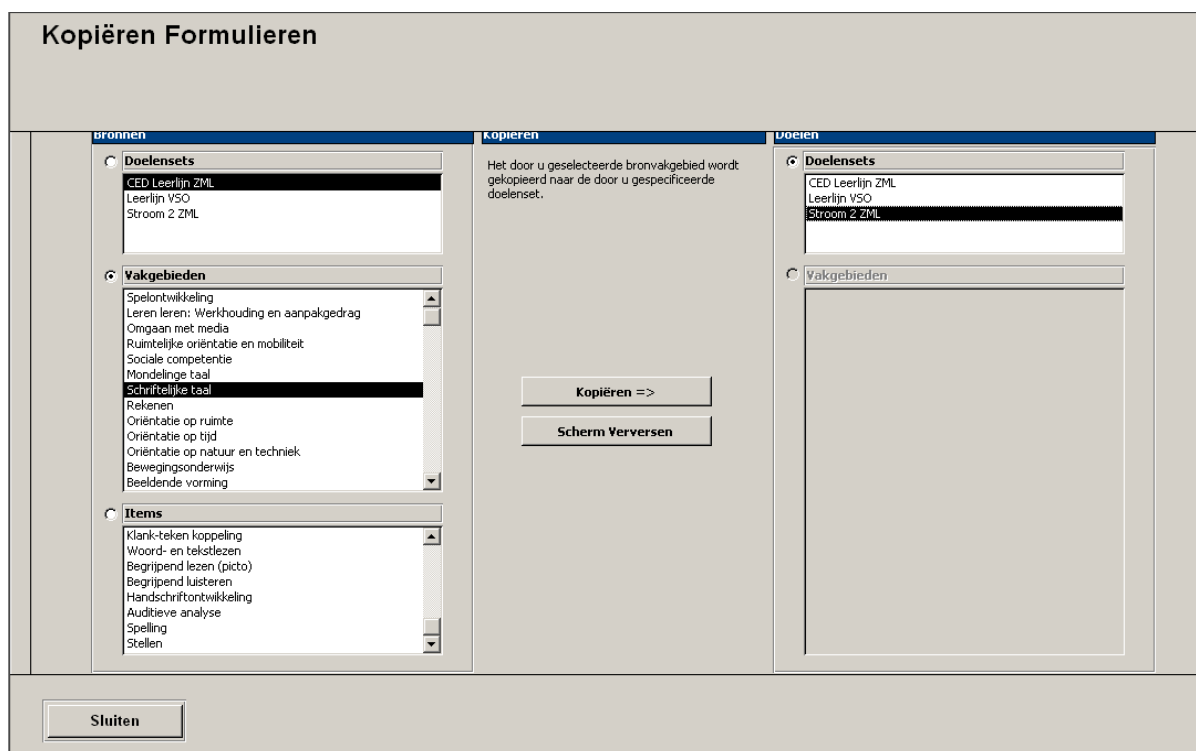
Record: 1 van 3

Figuur 1: Definieer Formulier

Achter elk vakgebied, item of subitem kunt u onder de 'T' aanvinken welke onderdelen u bij de gebruikers in beeld wilt hebben. De niet aangevinkte onderdelen zijn wel aanwezig, maar niet actief. Dit is o.a. van belang bij een geleidelijke implementatie van IPV binnen uw school.

Bij de subitems kunt u onder de 'H' doelen als hoofddoel aanmerken. Onder het tabblad 'Opties' kunt u aangeven of u wilt dat hoofddoelen automatisch doorstromen naar het handelingsplan. Het gebruik van hoofddoelen is niet verplicht voor een goed gebruik van het individueel handelingsplan. Dat is wel het geval voor het Groepsplan (zie hoofdstuk 5), dat gebaseerd is op de in Definieer Formulier aangegeven hoofddoelen.

Indien u bestaande vakgebieden en/of items uit een formulier wilt kopiëren naar een ander formulier gebruikt u de knop 'Kopiëren': zie figuur 2. Links selecteert u het bronbestand, dat bestaat uit een of meerdere vakgebieden of items. Rechts selecteert u het doel: een doelenset of een vakgebied hieruit. Vervolgens klikt u op 'Kopiëren'.



Figuur 2: Kopiëren van vakgebieden / items naar een ander formulier

1.2 Invoeren van bronnen en bronspecificaties

Onder het tabblad 'Doelenset' kunt u bronnen aangeven, behorende bij de doelen. Dit kan op het niveau van een item (Bronnen 1) en van een subitem (Bronnen 2). Voor het aangeven van een bron op itemniveau selecteert u het gewenste vakgebied en item en klikt u vervolgens op 'Bronnen 1': zie figuur 3. Onder 'Bron' vult u een binnen de school aanwezige bron in, die ingezet kan worden bij het werken binnen het aangegeven item, eventueel aangevuld met een Specificatie (een onderdeel van deze bron). U kunt meerdere bronnen aangeven. Nadat u de bron(nen) heeft aangegeven kunt u deze via de knop 'Kopiëren' ook overzetten naar andere items. In het vak 'Omschrijving' kunt u een nadere omschrijving van het item geven.

Voor het aangeven van bronnen op subitemniveau opent u onder de subitems 'Bronnen 2': zie figuur 4. Hier selecteert u eerst een van de bij 'Bronnen 1' ingevoerde bronnen. Vervolgens specificeert u de bron verder door onder 'Specificatie' een onderdeel van de bron aan te geven (bijvoorbeeld een hoofdstuk van een werkmap of een kaart van een rekenspel). Ook hier vindt u de optie Kopiëren, waarmee u een bron (plus specificatie) kopieert naar andere subitems. In het vak 'Omschrijving' kunt u een nadere omschrijving van het subitem geven. Binnen Leerlingvolgsysteem ziet u terug wanneer een bron is gekoppeld aan een item of subitem, doordat hier achter het bewuste (sub)item een x staat in de infobalk. Ook in Groepsplan worden ingevoerde bronnen zichtbaar: in het tabblad Specifieke aanpak. Ingevoerde omschrijvingen ziet u alleen terug in Leerlingvolgsysteem.

Figuur 3: Bronnen 1 (itemniveau)

Figuur 4: Bronnen 2 (subitemniveau)

1.3 Profielgebruik

Het tabblad 'Profielen' stelt u in staat om, werkend met een uitgebreide doelenset, deze doelenset dusdanig in te perken, dat deze behapbaar wordt voor de gebruiker ervan. Bovendien kunt u hiermee per niveaugroep binnen uw school de relevante inhoud van de doelenset in beeld brengen. Opeenvolgende groepen krijgen zo steeds een volgend deel van de doelenset in beeld. U kunt dit vergelijken met een rekenmethode, waarbij in opeenvolgende groepen met dezelfde methode wordt, maar met een ander werkboek en andere inhoud. Het niet zichtbare deel van de doelenset blijft buiten beeld wel aanwezig, zodat u de daarin aanwezige gegevens altijd op kunt roepen. Voor de leerling blijft op deze manier sprake van een doorgaande ontwikkelingslijn. Ingestelde profielen kunt u koppelen aan klassen (zie paragraaf 1.3.2) of aan niet-klasegebonden niveaugroepen (zie paragraaf 1.3.5).

1.3.1 Opzetten van profielen

In Definieer Formulier maakt u de profielen aan: zie figuur 5). Dit kan zowel grofmazig (bijv. een profiel per bouw) als fijnmazig (een profiel per groep). Dit werkt als volgt:

- Selecteer een formulier (doelenset) en open het tabblad 'Profielen';
- Geef het profiel een naam in het tekstvak onder 'Profiel', bijv.: *Profiel A*, *Profiel Aanvangsgroep* of *Profiel groep 3*;
- Vink onder de vakgebieden, items en subitems die onderdelen aan, die u in het profiel terug wilt laten komen. Indien u werkt met niveauaanduiding kunt u de optie rechtsonder ('Niveau Van / T/m') gebruiken: u voert de niveaumarges in en klikt vervolgens op 'Niveau';
- Geef bij 'Omschrijving' een omschrijving van het profiel aan en in de vakken eronder een beschrijving van de pedagogische en didactische aanpak voor dit profiel (NB: dit is niet verplicht: de gegevens komen terug onder Groepsplan);
- Klik vervolgens op 'Record' (linksonder in het tabblad) om door te gaan naar een volgend profiel binnen het formulier en geef dit profiel een naam. U kunt hierna gebruik maken van de knoppen 'Kopiëren', 'Plakken (vervangen)' en 'Plakken (toevoegen)' om de inhoud van een vorig profiel te gebruiken bij de samenstelling van het nieuwe profiel. Op die manier hoeft u algemeen geldende delen niet voor elk profiel opnieuw in te stellen.

Definieer Formulier

Titel: CED Leerlijn ZML

Doelenset Profielen Domeinen Perspectiefdoelen Secties Leerlingenzorg Opties

Profiel: Kleuters

Vakgebied: T:

Spelontwikkeling	<input checked="" type="checkbox"/>
Leren leren: Werkhouding en aanpakgestrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Omgaan met media	<input checked="" type="checkbox"/>
Ruimtelijke oriëntatie en mobiliteit	<input checked="" type="checkbox"/>
Sociale competentie	<input checked="" type="checkbox"/>
Mondelinge taal	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftelijke taal	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekenen	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op ruimte	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op tijd	<input checked="" type="checkbox"/>

Item: T:

Orderingsbegrippen kennen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordenen van hoeveelheden	<input checked="" type="checkbox"/>
Telrij	<input checked="" type="checkbox"/>
Terugstellen	<input checked="" type="checkbox"/>
Getallen en cijfers	<input checked="" type="checkbox"/>
Handig rekenen	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekensommen	<input type="checkbox"/>
Klokkijken	<input checked="" type="checkbox"/>
Meten en wegen	<input type="checkbox"/>
Standaardmaten	<input type="checkbox"/>

Omschrijving:

Pedagogische aanpak:

Didactische aanpak:

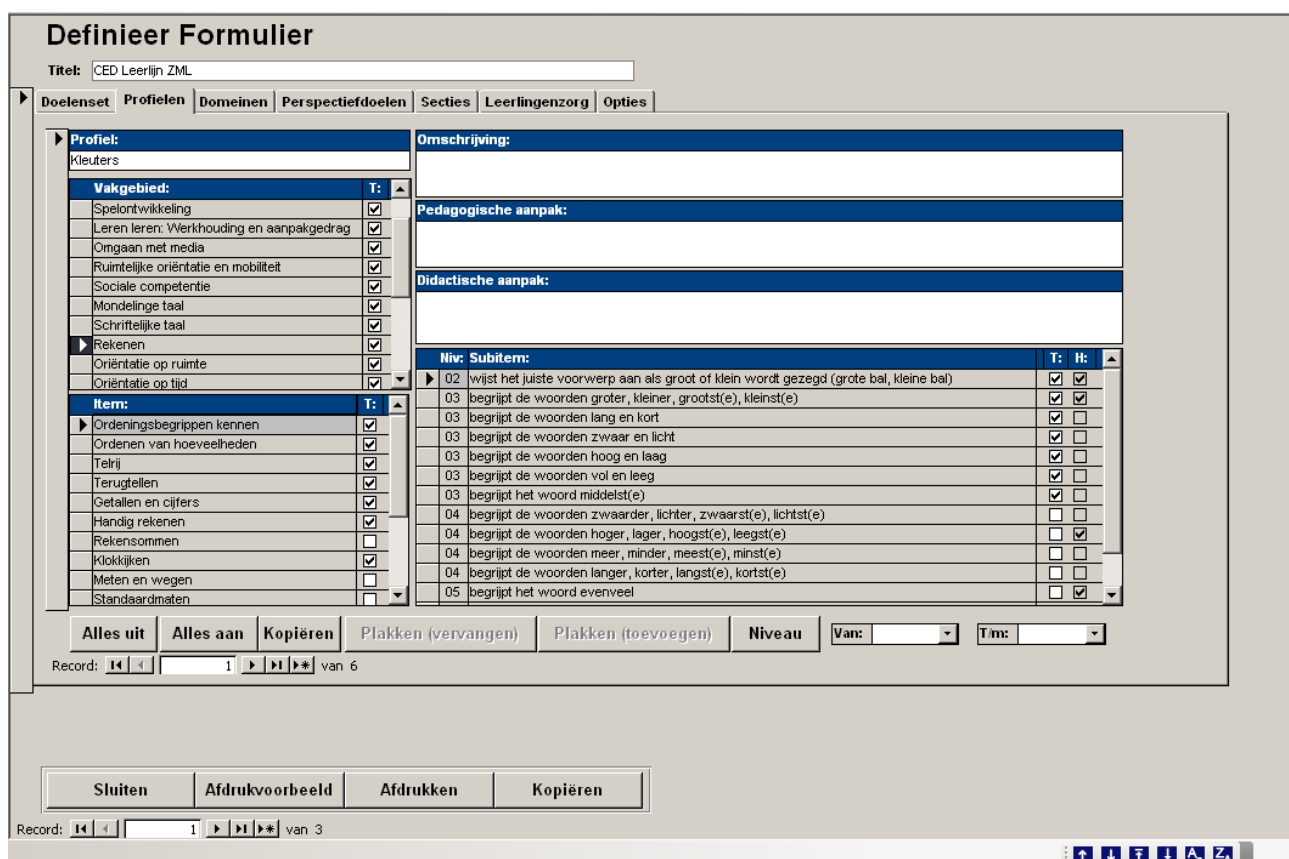
liiv: Subitem:	T:	It:
02 wijst het juiste voorwerp aan als groot of klein wordt gezegd (grote bal, kleine bal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03 begrijpt de woorden groter, kleiner, grootst(e), kleinst(e)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03 begrijpt de woorden lang en kort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 begrijpt de woorden zwaar en licht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 begrijpt de woorden hoog en laag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 begrijpt de woorden vol en leeg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 begrijpt het woord middelst(e)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 begrijpt de woorden zwaarder, lichter, zwaarst(e), lichtst(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 begrijpt de woorden hoger, lager, hoogst(e), leegst(e)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04 begrijpt de woorden meer, minder, meest(e), minst(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04 begrijpt de woorden langer, korter, langst(e), kortst(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05 begrijpt het woord evenveel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Alles uit Alles aan Kopiëren Plakken (vervangen) Plakken (toevoegen) Niveau Van: T/m:

Record: 1 van 6

Sluiten Afdrukvoorbeeld Afdrukken Kopiëren

Record: 1 van 3

 Figuur 5: Profielen

Op de hier beschreven wijze kunt u per formulier zoveel profielen samenstellen als u wilt. Binnen het profiel worden de formuleringen van de doelen, de gekoppelde bronnen, de getoonde onderdelen en de aangevinkte hoofddoelen meegenomen, zoals u die onder het tabblad 'Doelenset' heeft aangegeven. U kunt deze onder 'Profielen' niet wijzigen.

1.3.2 Koppelen van profielen aan klassen

Nadat u de profielen heeft samengesteld koppelt u deze aan de groepen. Dit doet u in 'School' > 'Klassen'. U selecteert een groep en kiest onderaan uit het recordmenu het formulier dat aan de leerlingen in deze groep is gekoppeld. Vervolgens kiest u daarnaast, bij 'Profiel', uit het rolmenu één van de aanwezige profielen. Is binnen een groep sprake van meerdere formulieren, dan herhaalt u deze handeling met een ander formulier. De leerlingen uit de betreffende groep krijgen automatisch het aangegeven profiel in beeld. U kunt dit individueel aanpassen, als een leerling (deels) buiten het groepsprofiel valt. Dit doet u binnen Leerlingvolgsysteem bij de betreffende leerling: zie paragraaf 2.3.

Plaatst u achter het profiel een vink onder 'GP', dan wordt voor de geselecteerde groep een groepsplan aangemaakt, met gebruik van het aangegeven profiel. Maakt u geen gebruik van het onderdeel 'Groepsplan' (zie hoofdstuk 5), dan laat u de vink uitstaan. U ziet dan in de leerlingformulieren wel het aangegeven profiel terug.

1.3.3 Niveaugroepen

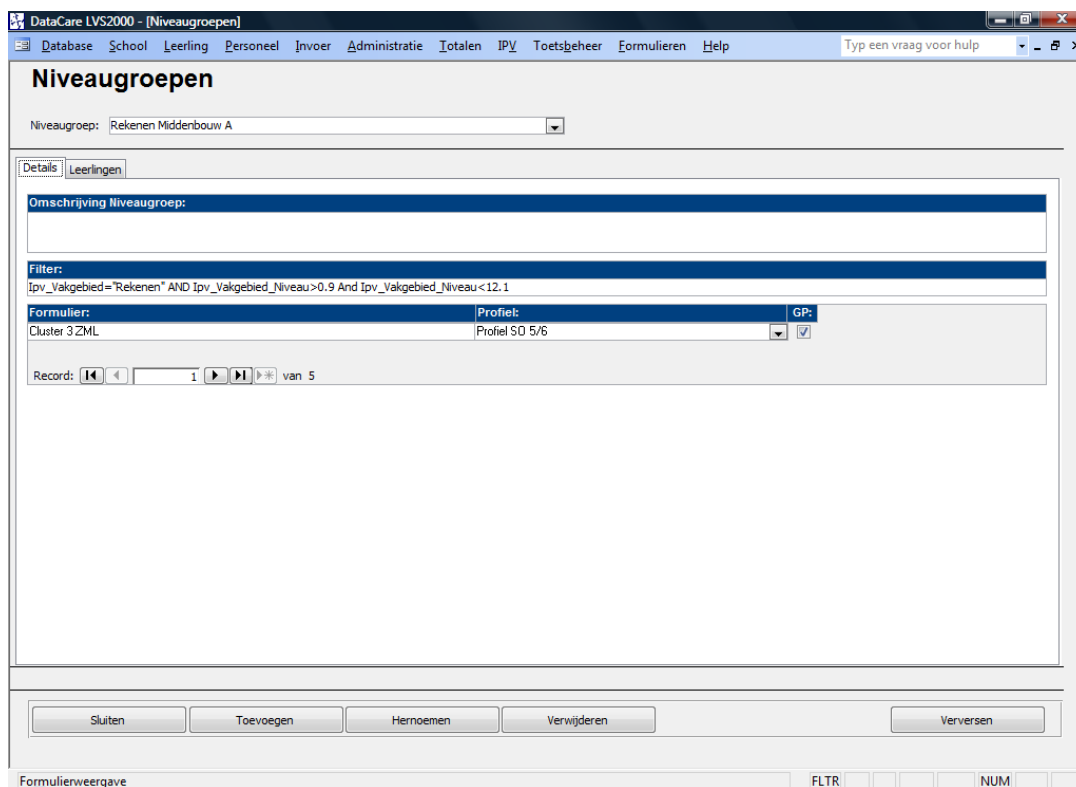
Het gebruik van niveaugroepen zorgt ervoor dat u bij het gebruik van de groepsformulieren in LVS2000 (Groepsplan, Groepsinvoer, Groepsverzicht en Groepsniveaus binnen IPV, maar ook Toetsplanning, Toetsinvoer en Groepsverzicht binnen Toetsbeheer) klasoverstijgende overzichten kunt genereren. Het is met name geschikt in geval van heterogeen samengestelde groepen, wanneer binnen het organisatie-model sprake is van de afwisseling tussen stamgroep en niveaugroep en voor gebruik door vakleerkrachten. Daarnaast kan een niveaugroep ook afdelingsbreed worden samengesteld, hetgeen waardevolle managementinformatie oplevert.

Het gebruik van Niveaugroepen komt ook terug in Leerlingvolgsysteem: zie hoofdstuk 2. Automatisch ziet u hier in het rolmenu 'Formulier' het aan de klas gekoppelde profiel. In het rolmenu kunt u ook kiezen voor een niveaugroepprofiel (te herkennen aan de letter **N** achter de naam van het formulier), waarmee u een (gedeeltelijk) ander deel van de leerlijn in beeld krijgt. Dit kan makkelijk zijn voor o.a. een vakdocent of een niveaugroepbegeleider; zij hoeven namelijk alleen maar één bepaald deelgebied in beeld te zien. U werkt echter nog steeds binnen hetzelfde formulier; ingevoerde wijzigingen ziet u ook terug in het klasformulier.

Niveaugroepen kunnen gebruikt worden naast klasbrede overzichten. Ook 'bijt' het gebruik van niveaugroepprofielen en klasprofielen elkaar niet.

1.3.4 Samenstellen van niveaugroepen

Voordat u een profiel aan een niveaugroep koppelt, dient u deze niveaugroep eerst samen te stellen. Het samenstellen van een niveaugroep gebeurt op basis van in LVS2000 aanwezige gegevens van de leerlingen. Zo kunt u bijvoorbeeld aan de hand van ingevoerde perspectieven of getoetste AVI-niveaus (via Toetsbeheer) niveaugroepen samenstellen, op basis waarvan u werkgroepjes samenstelt en uw onderwijs inricht. Ga naar 'School' > 'Niveaugroepen' (zie figuur 6).



Figuur 6: Niveaugroepen - Details

Klik op 'Toevoegen' en geef de naam van de nieuwe niveaugroep op. Deze naam verschijnt in het venster bovenaan, waar u via het rolmenu ook andere ingevoerde niveaugroepen kunt oproepen. Middels de knoppen 'Hernoemen' en 'Verwijderen' kunt u respectievelijk de naam van de niveaugroep wijzigen en de niveaugroep verwijderen.

Binnen het tabblad 'Details' geeft u in het eerste tekstvak een omschrijving van de ingevoerde niveaugroep, bijvoorbeeld 'Leerlingen middenbouw met C- en D-scores op de laatste Cito-toets'. Deze omschrijving is alleen voor uw eigen overzicht en dus optioneel. Onder 'Filter' verschijnt later het door u ingestelde filter, op basis waarvan deze niveaugroep is samengesteld; hier kunt u dus niet direct iets invullen.

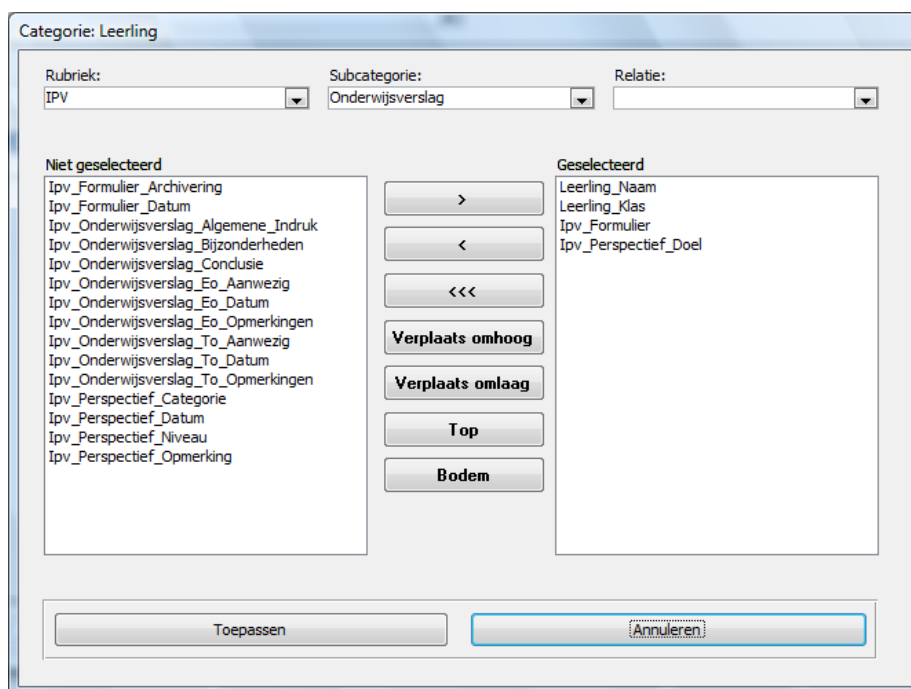
Formulierweergave Nederlands (Nederland) NUM

Figuur 7: Niveaugroepen - Leerlingen

In het tabblad 'Leerlingen' (zie figuur 7) selecteert u de leerlingen voor de niveaugroep. Eerst kiest u de kolommen, die u nodig heeft voor het maken van de juiste selectiecriteria, daarna filtert u binnen die kolommen op de gewenste filterwaarden.

- Het selecteren van kolommen:

Klik op 'Kolommen'. U ziet nu figuur 8 in beeld. In de rechterkolom ziet u de geselecteerde kolommen in beeld. Uit de linkerkolom kiest u de variabele(n), die u in het overzichtsscherm wilt zien. M.b.v. de knop '>' voegt u deze toe aan de bestaande selectie. M.b.v. de knop '<' verwijdert u een of meer variabelen. Door bovenaan in de rolmenu's te kiezen voor een andere *Rubriek* en/of *Subcategorie* krijgt u de gewenste variabelenselectie in beeld. Heeft u de gewenste selectie in de rechterkolom staan, dan klikt u op *Toepassen*, waarna de kolommen in het tabblad Leerlingen worden weergegeven.



Figuur 8: Niveaugroepen - Selecteren van kolommen

- Het filteren uit geselecteerde kolommen:

In figuur 8 is gekozen voor de kolommen Naam, Klas, Formulier en Perspectiefdoel (in beeld ziet u de technische benamingen daarvoor: `Leerling_Naam`, `Leerling_Klas`, `Ipv_Formulier` en `Ipv_Perspectief_Doel`). Binnen de getoonde kolommen gaat u nu verder filteren. Wilt u bijvoorbeeld de leerlingen van klas 1a selecteren, klik dan met de rechtermuisknop in de kolom `Leerling_Klas` op een veld, waarin 1a staat en kies 'Selectiefilter'. Wilt u alle leerlingen van leerjaar 1 selecteren, klik dan met de rechtermuisknop in de kolom `Leerling_Klas` op een willekeurig veld, vul achter 'Filteren op' **1*** in en druk op *Enter*: zie figuur 9. Op deze wijze filtert u in de getoonde kolommen de leerlingenselectie naar wens. Nadat u dit heeft gedaan, klikt u op 'Filter opslaan' (zodat het ingestelde filter vastgehouden wordt) en op '>>>', (zodat alle getoonde leerlingen naar de rechterkolom verplaatst worden). In de rechterkolom 'Toegewezen leerlingen' ziet u nu de leerlingen in de niveaugroep. U heeft nu de niveaugroep ingesteld en de leerlingen toegewezen. Binnen het tabblad 'Details' ziet u het ingestelde filter terug onder 'Filter'.

Details Leertlingen

SF	Leerling_Naam	Leerling_Klas	Ipv_Formulier	Ipv_Formulier_Niveau
<input type="checkbox"/>	Oumaima el Abd	SO7/8	Leerlijnen Koetsveld	3,2
<input type="checkbox"/>	Ouahiba Achah	AB	Leerlijnen Koetsveld	2,0
<input type="checkbox"/>	Edip Aktepe	AB	Leerlijnen Koetsveld	
<input type="checkbox"/>	Tufan Alver	SO7/8	Leerlijnen Koetsveld	1,0
<input type="checkbox"/>	Ibrahim Anchara			
<input type="checkbox"/>	Aziz Anekmid			
<input type="checkbox"/>	Seyma Aydin			
<input type="checkbox"/>	Veil Taner Aygu			
<input type="checkbox"/>	Michael Badloe			
<input type="checkbox"/>	Ashnie Bahadoe			
<input type="checkbox"/>	Rabia Bekdur			
<input type="checkbox"/>	Esther van den E			
<input type="checkbox"/>	Elanur Bostanci			
<input type="checkbox"/>	Taufiq el Bousbi			
<input type="checkbox"/>	Manaar Boufoul			
<input type="checkbox"/>	Luke Burer			
<input type="checkbox"/>	Abdullah Cabdul	SO5/6	Leerlijnen Koetsveld	1,0
<input type="checkbox"/>	Abdullah Cabdul	SO5/6	Leerlijnen Koetsveld	5,0
<input type="checkbox"/>	Abdullah Cabdul	SO5/6	Leerlijnen Koetsveld	5,0

Record: 4 van 85

Filter opslaan Kolommen

Sluiten Toevoegen Hernoemen Verwijderen

 Figuur 9: Niveaugroepen - Filteren binnen kolommen

- Het onderhouden van een niveaugroep:

Op enig moment, maar in ieder geval bij de jaarovergang, wilt u leerlingen uit een niveaugroep verwijderen, in een andere niveaugroep plaatsen of nieuwe leerlingen toevoegen. Normaal gesproken betekent dit dat deze leerlingen niet meer voldoen aan de filtercriteria, waarop de niveaugroep is samengesteld: een leerling die doorstroomt naar de bovenbouw past niet meer in de niveaugroep met het filter 'Middenbouw Rekengroep A'. Andere leerlingen gaan na de verandering van klas juist wel voldoen aan deze criteria. Via de knop 'Verversen' past u in een handomdraai de leerlingselectie bij een aantal of alle niveaugroepen aan de opgeslagen filterinstellingen aan: klik op 'Verversen', selecteer de te verversen niveaugroep(en) en klik op 'Uitvoeren'.

Wilt u zicht houden op de door te voeren wijzigingen bij een niveaugroep, open dan de niveaugroep en kies voor 'Opschonen'. De leerlingen in de niveaugroep, die niet meer voldoen aan de filtercriteria, worden getoond, met de vraag of u deze leerling(en) uit de niveaugroep wilt verwijderen. Voor het toevoegen van leerlingen selecteert u deze eenvoudig in de linkerkolom en plaatst ze middels de knop '>' in de rechterkolom.

Overige, incidentele wijzigingen kunt u het gemakkelijkst handmatig doorvoeren via de knoppen '>' en '<'.

1.3.5 Koppelen van profielen aan niveaugroepen

Voor het koppelen van de niveaugroep aan een profiel gaat u te werk, zoals bij het instellen van klasprofielen (zie daarvoor paragraaf 1.3.2). U kiest in het tabblad 'Details' (zie figuur 6) uit het recordmenu onder 'Formulier' het formulier dat aan de leerlingen in deze niveaugroep is gekoppeld. Vervolgens kiest u bij 'Profiel' uit het rolmenu één van de aanwezige profielen.

Plaatst u achter het profiel een vink onder 'GP', dan wordt voor de niveaugroep ook een groepsplan aangemaakt, met gebruik van het aangegeven profiel. Maakt u voor deze niveaugroep geen gebruik van het onderdeel 'Groepsplan' (zie hoofdstuk 5), dan laat u de vink uitstaan.

1.4 Invoeren van domeinen en het koppelen van items

Onder het tabblad 'Domeinen' vindt u een aantal vooringestelde domeinen. Hier kunt u zelf weer aanpassingen in verrichten. Aan de domeinen gaan u (delen van) vakgebieden koppelen, waarna deze gebieden in het handelingsplan automatisch onder het aangegeven domein staan. Voor het koppelen van de gewenste items aan

een domein selecteert u het gewenste domein: zie figuur 10. Vervolgens vinkt u de items aan die u aan het domein wilt koppelen. Dit herhaalt u voor ieder domein.

Definieer Formulier

Titel: CED Leerlijn ZML

Doelenset | Profielen | **Domeinen** | Perspectiefdoelen | Secties | Leerlingenzorg | Opties

Domein:	Vakgebied:	Item:	#
Zintuiglijke en motorische ontwikkeling	Beeldende vorming	Beeldende aspecten in het platte vlak (tekenen)	<input type="checkbox"/>
Sociale en emotionele ontwikkeling: zelfbeeld en soci	Beeldende vorming	Expressie met materialen	<input type="checkbox"/>
Spelontwikkeling	Beeldende vorming	Knutselen	<input type="checkbox"/>
Leren leren: Werkhouding en aanpakgedrag	Beeldende vorming	Materialen en technieken	<input type="checkbox"/>
Omgaan met media	Beeldende vorming	Werkstukken bekijken	<input type="checkbox"/>
Ruimtelijke oriëntatie en mobiliteit	Bewegingsonderwijs	Balanceren	<input checked="" type="checkbox"/>
Sociale competentie	Bewegingsonderwijs	Balspelen	<input checked="" type="checkbox"/>
Mondelinge taal	Bewegingsonderwijs	Gooien en vangen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schriftelijke taal	Bewegingsonderwijs	Helpen en opruimen	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekenen	Bewegingsonderwijs	Inzicht in en accepteren van eigen mogelijkheden	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op ruimte	Bewegingsonderwijs	Klimmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op tijd	Bewegingsonderwijs	Pleinactiviteiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Oriëntatie op natuur en techniek	Bewegingsonderwijs	Ren- en tikspelen	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewegingsonderwijs	Bewegingsonderwijs	Rollen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beeldende vorming	Bewegingsonderwijs	Slagspelen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dramatische vorming	Bewegingsonderwijs	Spelregels	<input checked="" type="checkbox"/>
Muziek en bewegen	Bewegingsonderwijs	Springen	<input checked="" type="checkbox"/>
Wonen en vrije tijd	Bewegingsonderwijs	Stoetspelen	<input checked="" type="checkbox"/>
Werken	Bewegingsonderwijs	Zwaaien en duikelen	<input checked="" type="checkbox"/>
*	Bewegingsonderwijs	Zwemmen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dramatische vorming	Doen-alsof-situaties herkennen	<input type="checkbox"/>
	Dramatische vorming	Toneelstukjes opvoeren	<input type="checkbox"/>
	Leren leren: Werkhouding en aanpakgedrag	Hulp vragen	<input type="checkbox"/>
	Leren leren: Werkhouding en aanpakgedrag	Reflectie op werk	<input type="checkbox"/>

Omschrijving

Record: 14 van 1

Record: 1 van 3

Sluiten | Afdrukvoorbeeld | Afdrukken | Kopiëren

Record: 1 van 3

Figuur 10: Koppelen van doelen aan domeinen

Opmerking: indien u er voor kiest om binnen uw handelingsplan niet met specifieke domeinen te werken, dan vult u in Definieer Formulier onder 'Domein:' de vakgebieden in, zoals deze staan vermeld onder het tabblad 'Vakgebieden' (zoals in het voorbeeld van figuur 10). Vervolgens vinkt u bij elk vakgebied alle daarbij horende items aan.

1.5 Invoeren van perspectieven

Onder het tabblad 'Perspectiefdoelen' (figuur 11) geeft u de mogelijke perspectiefdoelen voor de leerlingen aan. Deze komen terug op individueel niveau (Handelingsplan: tabblad 'Perspectiefdoelen') en op groepsniveau (Groepsplan: tabblad 'Perspectiefdoelen'). De perspectiefdoelen zijn verdeeld per categorie, zoals bijv. 'Onderwijsperspectief' of 'Perspectief op Werken'. U kunt dit zelf aanpassen en uitbreiden, zoals u een doelenset aanpast (zie paragraaf 1.1). Per categorie kunt u een aantal perspectiefdoelen aangegeven. Welke dit zijn, hangt mede af van uw doelgroep en de perspectieftermijn (perspectief voor het einde van de SO-periode, voor het einde van de VSO-periode) die u hanteert. Indien u aan de ingevoerde perspectiefdoelen een niveau koppelt, dan kunt u hiervan gebruik maken bij het maken van een logische verdeling van de leerstof over de jaren. Dit laatste heeft betrekking op de opzet van de profielen per schooljaar. Binnen het tabblad 'Perspectiefdoelen' (zowel onder Handelingsplan en Groepsplan) kunt u vervolgens een of meerdere perspectiefdoelen aan een leerling koppelen, maar slechts een per categorie. U geeft daarbij ook de termijn voor het perspectiefdoel aan.

Figuur 11: Perspectiefdoelen

1.6 Invoeren van secties

Onder het tabblad 'Secties' kunt u zelf tekstvelden aanmaken voor het handelingsplan, waarmee u het handelingsplan verder op maat kunt maken. Per sectie kunt u in het tekstvak 'Omschrijving sectie:' een omschrijving aangeven, die een handvat geeft bij het invullen van de aangemaakte secties in het handelingsplan; dit is niet verplicht. Zie figuur 12.

Figuur 12: Invoeren van secties voor het Handelingsplan

1.7 Invoeren van disciplines

Onder het tabblad 'Leerlingenzorg' voert u de binnen school met leerlingen werkende disciplines in: zie figuur 13. Hiervoor heeft Data Care een voorinstelling gemaakt, die u schoolspecifiek kunt aanpassen.

Figuur 13: Invoeren van disciplines voor Leerlingenzorg

1.8 Opties

U kunt binnen Definieer Formulier meerdere opties aan- of uitzetten. Deze optie wordt dan van kracht voor het gehele formulier en alle leerlingen/groepen, die aan dit formulier gekoppeld zijn. De opties vindt u onder het tabblad 'Opties'. Er is sprake van de volgende opties:

- Te behalen hoofddoelen in het scherm Leerlingvolgsysteem automatisch markeren voor doorstroming naar het handelingsplan:
 - Om van deze optie gebruik te kunnen maken is het noodzakelijk dat binnen het tabblad 'Doelenset' in de kolom 'Subitem' doelen als hoofddoel staan gemarkeerd: dit vinkt u aan onder 'H'. Hiermee geeft u aan dat deze doelen binnen het item de belangrijkste doelen zijn. Het betreft de zogenaamde 'cruciale leermomenten' of doelen, die overkoepelend zijn aan de overige, op detailniveau beschreven doelen. De niet-hoofddoelen blijven zo het terrein van de leerkracht; hij/zij gaat hiermee op werkniveau aan de slag, terwijl de grote lijnen, de hoofddoelen, in het handelingsplan beschreven staan.
- Inclusief de te behalen niet-hoofddoelen:
 - Indien deze optie aangevinkt staat (altijd in combinatie met de vorige optie), komen alle doelen, die als te behalen (0) worden gescoord (in Leerlingvolgsysteem, Groepsplan of Groepsinvoer), in het handelingsplan terug. U maakt daarmee dus geen onderscheid meer tussen het operationeel werkniveau en het niveau van het handelingsplan (het 'jaarniveau').
- Activeer automatisch alle niet-hoofddoelen op het niveau van een geactiveerd hoofddoel als te behalen doel:
 - Deze optie geldt voor Groepsplan, waar u gebruik maakt van hoofddoelen: zie ook hoofdstuk 5. Daar kunt u hoofddoelen activeren als 'te behalen'. Indien deze optie staat aangevinkt activeert u daarmee ook de niet-hoofddoelen als te behalen doel, voor zover deze doelen hetzelfde niveau hebben als het hoofddoel. Dit ziet u terug in Leerlingvolgsysteem, Groepsoverzicht en binnen Groepsplan in het tabblad Werkplan.
 - Bij het scoren van een hoofddoel in Leerlingvolgsysteem of in Groepsinvoer is deze optie niet actief.
 - Indien bij de subitems geen niveauaanduiding is aangegeven, kan deze optie niet worden gebruikt.
- Scoor deze niet-hoofddoelen conform het hoofddoel:
 - Deze optie is alleen actief in combinatie met de vorige optie. Indien de optie staat aangevinkt, worden de niet-hoofddoelen automatisch conform het hoofddoel gescoord. Dit geldt alleen de scorewijziging van te behalen (0) naar behaald (+) en van te behalen (0) naar niet behaald (-).
 - Deze optie is alleen actief bij het wijzigen van een score in Groepsplan, tabblad Evaluatie. De optie is, net als de vorige optie, niet actief in Leerlingvolgsysteem en Groepsinvoer.

2. Leerlingvolgsysteem (LVS)

Binnen 'Leerlingvolgsysteem' kunt u per leerling doelen scoren. Bij een evaluatiemoment wordt de stand van zaken m.b.t. de gescoorde doelen vastgezet in het archief. Deze tussenstand kan altijd worden teruggehaald, terwijl u verder werkt in de actuele stand van zaken.

In Leerlingvolgsysteem werkt u met een klasprofiel of met een niveaugroeprofiel. Klasprofielen worden standaard getoond en zijn geschikt voor de meeste vormen van gebruik van Leerlingvolgsysteem. Niveaugroeprofielen (te herkennen aan de letter N achter de naam van het profiel) zijn geschikt voor specifiek gebruik door bijv. een vakdocent of een niveaugroepbegeleider; zij hoeven namelijk alleen maar één bepaald deelgebied in beeld te zien. U werkt echter nog steeds binnen hetzelfde formulier; ingevoerde wijzigingen ziet u ook terug in het klasformulier.

Niveaugroepen kunnen gebruikt worden naast klasbrede overzichten. Ook 'bijt' het gebruik van niveaugroeprofielen en klasprofielen elkaar niet.

2.1 Koppelen van een formulier aan een leerling, archiveren en verwijderen

Binnen Leerlingvolgsysteem vindt u de knoppen 'Nieuw', 'Archivering' en 'Verwijder'. Hiermee verricht u de volgende handelingen:

- **Nieuw:** u voegt een formulier toe aan een of meerdere leerlingen. Dit formulier heeft altijd dezelfde naam als in Definieer Formulier. Wijzigt u de naam in Definieer Formulier, dan wijzigt dit ook bij alle daaraan gekoppelde leerlingen. Door meerdere leerlingen te selecteren kunt u het formulier voor meerdere leerlingen tegelijk toevoegen, voor zover deze in dezelfde groep zitten.
- **Archivering:** u archiveert de gegevens van een of meerdere leerlingen. U heeft daarbij de keuze om de inhoud van het handelingsplan en leerlingenzorg te verwijderen. Deze inhoud blijft wel bewaard in het archief van LVS2000. Zie ook paragraaf 4.4.
- **Verwijder:** u verwijdert een formulier van een leerling, inclusief alle daarin voorkomende gegevens. Verwijderen gebeurt altijd voor één leerling tegelijk. Let op: dit is een onherroepelijke actie!

Gezien de aard van deze knoppen verdient het aanbeveling om slechts een zeer beperkt aantal personen rechten te geven om deze te gebruiken en ze niet beschikbaar te stellen aan alle gebruikers van LVS2000. Hiermee voorkomt u dat gegevens ongewild verdwijnen of een wildgroei aan formulieren ontstaat. Deze Rechten zijn instelbaar via [Database] – [Rechten]. Selecteer in dat scherm de knop [IPV] en de gebruikersgroep(en) waar de rechten op van toepassing zijn. Kies achtereenvolgens de menu-items [Leerlingvolgsysteem] & [Handelingsplan] en vink daar de opties 'toevoegen gegevens' en 'verwijderen gegevens' uit. Hiermee voorkomt u bovenbeschreven situatie.

2.2 Scoren van leerlingen

Doorloop de volgende stappen om een leerling te scoren:

- Open IPV → Leerlingvolgsysteem;
- Selecteer de gewenste klas en vervolgens de gewenste leerling; aan de leerling is al een formulier (doelenset) gekoppeld (zie paragraaf 2.1).

[In het rolmenu 'Formulier' kunt u ook kiezen voor een niveaugroeprofiel (te herkennen aan de letter **N** achter de naam van het profiel), waarmee u een (gedeeltelijk) ander deel van de leerlijn in beeld krijgt. Dit kan makkelijk zijn voor o.a. een vakdocent of een niveaugroepbegeleider; zij hoeven namelijk

alleen maar één bepaald deelgebied in beeld te zien. U werkt echter nog steeds binnen hetzelfde formulier; ingevoerde wijzigingen ziet u ook terug in het klasformulier.]

- Kies vervolgens het juiste vakgebied en item in de selectieboxen; zie figuur 14.
- Selecteer het vakgebied waarin u wilt scoren;
- Selecteer het item waarin u wilt scoren;
- Voer de scores in (in de blauwe balk onderin het scherm staat de 'scorelegenda'):
 - ... **uitgangspositie**: dit doel is niet actief
 - **X** dit doel is voor deze leerling **niet haalbaar**: er gaat niet aan gewerkt worden
 - - aan dit doel is gewerkt, maar het is **niet behaald**: het wordt afgesloten
 - **0** dit doel is voor deze leerling een **te behalen** doel
 - **+** dit doel is voor deze leerling een **behaald** doel

Figuur 14: Leerlingvolgsysteem

Doelen die u zichtbaar wilt maken in het handelingsplan moeten worden aangevinkt onder 'HP'. Doelen die bedoeld zijn voor een langere termijn (of die voor de betreffende leerling steeds van kracht zullen blijven) vinkt u aan met 'LT'.

Voor het subitem ziet u de kolom HD: hier staat aangegeven of sprake is van een hoofddoel. U kunt dit alleen in Definieer Formulier wijzigen. Achter de subitems ziet u de kolom Niv., waarin het niveau van het subitem wordt aangegeven en de kolom P: Profielen. In deze kolom staat het volgende vermeld:

- G:** het doel komt voor in het Groepsprofiel
- N:** het doel komt voor in het Niveaugroeprofiel
- I:** het doel komt voor in het Individueel profiel

Middels de knop 'Profielbereik' kunt u voor een leerling op individueel niveau het profiel aanpassen: zie hiervoor paragraaf 2.3.

Via de knoppen GP, HP en LZ rechtsonder gaat u rechtstreeks naar het Groepsplan, Handelingsplan of Leerlingenzorg van de betreffende leerling.

2.3 Inhoud van de selectieboxen

In de selectieboxen achter Formulier, Vakgebied en Item verschijnt een datum, die aangeeft wanneer voor het laatst in dat onderdeel van het formulier is gewerkt. Achter deze datums kan een van de volgende symbolen zijn aangegeven:

- +** : er is sprake van een of meer behaalde doelen, terwijl geen te behalen doelen zijn aangegeven
- ++** : alle doelen binnen dit vakgebied of item zijn behaald
- : er is sprake van een of meer niet behaalde doelen, terwijl geen te behalen doelen zijn aangegeven
- : alle doelen binnen dit vakgebied of item zijn niet behaald
- X** : er is sprake van een of meer niet haalbare doelen, terwijl geen te behalen doelen zijn aangegeven
- XX** : alle doelen binnen dit vakgebied of item zijn niet haalbaar

Indien sprake is van niveauaanduiding binnen de gebruikte doelenset, dan wordt in de selectiebox het werkniveau aangegeven: dit is het niveau van het te behalen doel. Bij meerdere te behalen doelen op verschillende niveaus wordt het laagste niveau als werkniveau aangeduid. Indien binnen een item doelen behaald zijn en geen enkel doel als te behalen staat aangegeven, dan wordt het niveau van het hoogste behaalde doel als werkniveau weergegeven.

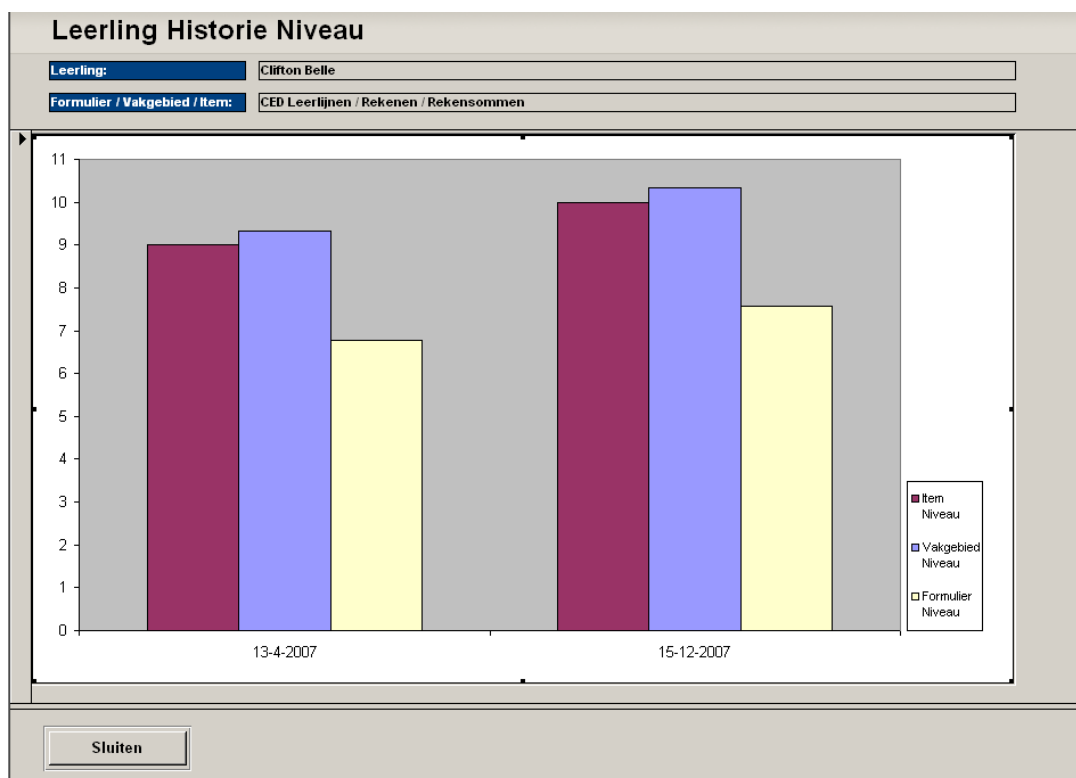
Het werkniveau voor het item dat in beeld is wordt tevens in het vak achter het item aangegeven. Wordt hier geen niveau aangegeven, dan is binnen dit onderdeel nog niet gescoord (te behalen of behaald) of is er sprake van een doelenset zonder niveauaanduiding.

In de selectiebox achter Formulier kan achter de naam van een formulier de letter **A** of **N** staan.

Bij een **A** betreft het een gearcheveerd formulier en geeft de datum erbij aan wanneer het formulier gearcheveerd is. Dit formulier kunt u niet meer bewerken.

Bij een **N** betreft het een niveaugroepformulier. Dit houdt in dat de getoonde inhoud hoort bij de aangegeven niveaugroep: zie ook paragraaf 1.3.3. Dit formulier kunt u gewoon bewerken; de wijzigingen erin worden automatisch ook verwerkt in het klasformulier.

Het werkniveau, dat staat aangeduid in de selectiebox achter 'Formulier', 'Vakgebied' en 'Item', kunt u ook grafisch in beeld brengen. Indien u op het vak achter 'Item' dubbelklikt, dan kunt u het aangegeven niveau vergelijken met de overige items binnen het betreffende vakgebied en met alle vakgebieden binnen het formulier: zie figuur 15. Indien sprake is van een historie voor de leerling (d.m.v. een of meerdere gearcheveerde formulieren), dan wordt dat aangegeven door meerdere sets van staafdiagrammen naast elkaar.



Figuur 15: Vergelijking van niveaus

Achter de naam van het formulier vindt u de knop 'Profielbereik'. Met behulp van deze knop kunt u voor een leerling op individueel niveau het profiel aanpassen. Dit is het geval wanneer een leerling niet in het voor de klas aangegeven profiel past, bijvoorbeeld wanneer een leerling op leesgebied verder is dan het profiel aangeeft. U past hiermee dus de reikwijdte van het profiel aan, waardoor u meer of andere doelen in beeld krijgt. U kunt kiezen uit de volgende opties:

- Toon voor deze leerling alle doelen binnen het klasprofiel (standaard)
- Toon voor deze leerling alle doelen
- Toon voor deze leerling alle doelen voor niveau: ...

Let wel: het gaat hierbij alleen om het zichtbaar maken van doelen: gegevens, die u heeft ingevoerd bij niet in beeld zijnde doelen, blijven onzichtbaar altijd bewaard en oproepbaar.

2.4 Handelingswijzers

In Leerlingvolgsysteem is aan de items en de subitems een handelingswijzer, ook wel de infobalk genoemd, toegevoegd. Wanneer de handelingswijzer informatie bevat, dan is dit met een 'x' zichtbaar in de kolom 'Info': zie figuur 16. Door te dubbelklikken op de 'x' verschijnt de achterliggende informatie. Op itemniveau kan een 'x' staan in de kolom J, B of O, op subitemniveau in de kolom J, H, B of O. Gegevens toevoegen kan alleen bij Journaal en Individuele doelspecificering. Indien u informatie wilt toevoegen dubbelklikt u op het gewenste vak. Na toevoeging van tekst bij 'Journaal' verschijnt in de infobalk onder J een 'x'. Als u een aangegeven doel individueel wilt specificeren, dan vult u dit in onder 'Individuele doelspecificering'. De ingevoerde tekst verschijnt achter het doel tussen de tekens < en > (er verschijnt geen x in de infobalk). Deze tekst wordt ook doorgevoerd in het handelingsplan. Hiermee kunt u het aangegeven doel dus leerlingsspecifieker maken. Houdt u er wel rekening mee dat het doel dan ook aan objectieve vergelijkingswaarde verliest.

Leerlingvolgsysteem

Leerling: Assana el Abdellaoui

Klas: SO7/8

Formulier: GP: Leerlijn Cluster 3 ZML | Profiel SO 7/8

Vakgebied: Sociale en emotionele ontwikkeling

Item: 4. Gesprek- en luistervaardigheden

Profielbereik: 08

Info: J B O
x

HD	Subitem:	Niv:	P:	Score:	Opties:	Info:
				... X - 0 +	HP LT	J H B O
<input checked="" type="checkbox"/>	neemt een boodschap aan en geeft deze duidelijk over in een rustige situatie, zoals tijdens een les	07	G	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	J H B O x
<input type="checkbox"/>	schat in op welk moment een boodschap doorgegeven kan worden	07	G	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	J H B O x

Figuur 16: Leerlingvolgsysteem, Handlingswijzer

- De kolom 'J' verwijst naar een **journaal**. Het is mogelijk om per leerling (op itemniveau of op subitemniveau) een opmerking te maken. Daarbij verschijnt automatisch de dagdatum (handmatig aan te passen) en een nieuw tekstvak voor een volgende journaalopmerking.
- De kolom 'H' verwijst naar de **scoringshistorie** bij een leerling. Indien een score wijzigt van bijvoorbeeld 'te behalen' (score 0) naar 'behaald' (score +), dan verschijnt de markering [x] in deze kolom. De datum, waarop de historiescore is ingevoerd, wordt aangegeven. Let wel, een [x] wordt in deze kolom pas na 24 uur zichtbaar. Zodoende wordt voorkomen dat per abuis ingevoerde onjuiste scores niet direct leiden tot opbouw van een scoringshistorie.
- De kolom 'B' verwijst naar **bronnen**. Indien er een [x] in de kolom staat zijn er in Definieer Formulier een of meerdere bronnen, passend bij dit item of subitem, toegevoegd.
- De kolom 'O' verwijst naar een verdere **omschrijving** van dit item of subitem, zoals in Definieer Formulier ingevoerd. Deze omschrijving staat aangegeven in het bovenste tekstvak: zie figuur 17.

Handlingswijzer: Nathalie Abadi

Vakgebied: Rekenen

Item: 2.3 Getallen en cijfers

Subitem: beseft het tellen in relatie met cijfersymbolen (1-5)

Omschrijving:

Individuele doelspecificering:

Journaal | Historie | Bronnen

Datum:	Opmerkingen:
24-2-2010	Zonder hulp t/m 3. 4 en 5 lukt met hulp.
* 24-2-2010	

Record: 1 van 1

Sluiten

Figuur 17: Leerlingvolgsysteem, Handlingswijzer: deelscherm

2.5 Groepsgewijs scores van leerlingen

Het is mogelijk om groepsgewijs scores in te voeren. Zo voorkomt u dat u telkens naar de individuele leerlingvolgsystemen moet 'doorklikken' als u gegevens voor een bepaald deelgebied wilt invoeren. Dit gebeurt binnen 'Groepsinvoer' of binnen 'Groepsplan'. Zie paragraaf 4.1 voor Groepsinvoer, zie hoofdstuk 5 voor Groepsplan.

3. Handelingsplan / Onderwijsverslag

Met behulp van in het onderdeel 'Leerlingvolgsysteem' ingevoerde gegevens kunt u voor de leerling een handelingsplan of onderwijsverslag opstellen. Dit kan ook met behulp van in 'Groepsplan' ingevoerde gegevens: zie hoofdstuk 5.

De keuze voor de naamgeving 'Handelingsplan' of 'Onderwijsverslag' wordt op schoolniveau gemaakt en ingevoerd onder 'Database → Eigenschappen', waarna de naamgeving overal wordt doorgevoerd. Hier houden we gemakshalve de term 'Handelingsplan' (of: HP) aan. Open het handelingsplan via 'IPV → Handelingsplan'.

3.1 Invullen van het handelingsplan

In het handelingsplan (zie figuur 18) vult u gegevens in die u met de ouders van de leerling wilt bespreken. Als school dient u helder en eenduidig af te spreken welke informatie u in het handelingsplan wilt weergeven en wie voor welk tekstveld (Algemeen beeld, Oudergesprek, Vervolggesprek, Conclusie en Extra secties) verantwoordelijk is. Hiervoor kunt u desgewenst gebruik maken van het document 'Handleiding LVS2000 format', waarin u een zelf aan te passen voorbeeld vindt voor deze informatie. Dit document kunt u bij Data Care verkrijgen.

Binnen Groepsplan kunt u, groepsgewijs of individueel, perspectiefdoelen aangeven: zie paragraaf 5.3. In Handelingsplan ziet u deze doelen binnen het tabblad 'Perspectiefdoelen' terug. Ze staan geordend per perspectiefcategorie (zie ook paragraaf 1.4), inclusief de perspectieftermijn, waarvoor u dit perspectief stelt. U kunt voor een leerling meerdere perspectiefdoelen stellen, maar slechts één per perspectiefcategorie. Daarnaast kunt u opmerkingen toevoegen aan het perspectiefdoel. Dit kan in Groepsplan of in Handelingsplan.

De tabbladen 'Doelen' en 'Domeinopmerkingen' hangen samen met de in 'Definieer formulier' ingevoerde domeinen. Onder 'Doelen' komen de doelen in beeld, die u heeft aangevinkt in Leerlingvolgsysteem (individueel), Groepsinvoer of Groepsplan (groepsgewijs), voor zover u hierbij heeft aangevinkt dat deze doelen moeten doorstromen naar het handelingsplan (HP). U kijkt hiermee tegelijkertijd terug (aan de hand van behaalde en niet behaalde doelen) en vooruit (aan de hand van nieuwe te behalen doelen). Bij deze doelen kunt u onder 'Domeinopmerkingen' aanvullende of specificerende opmerkingen invullen. Domeinopmerkingen is verdeeld in twee onderdelen: Evaluatie en Werkwijze en organisatie. In het tekstvak 'Evaluatie' kijkt u terug en gaat u met name verder in op de behaalde of niet behaalde doelen, in het tekstvak 'Werkwijze en organisatie' kijkt u vooruit aan de hand van de (nieuwe) te behalen doelen. Daarnaast kunt u gegevens uit 'Groepsplan', onderdeel 'Werkwijze en organisatie', rechtstreeks door laten stromen naar dit tabblad. Deze staan dan als 'alleen lezen' vermeld onder het tekstvak 'Werkwijze en organisatie'.

Voor meer informatie over het tabblad 'Extra secties', zie verder paragraaf 3.3.

Handelingsplan

Leerling: Nathalie Abadi
Klas: SO 3
Formulier: GP: Cluster 3 ZML | Niveau 03 t/m 06

Algemeen beeld | Oudergesprek | Vervolggesprek | Perspectiefdoelen | Doelen | Domeinopmerkingen | Conclusie | Extra secties

Algemeen functioneren op school en in de klas:
 Nathalie is een vriendelijke meid, die in de groep veel goede contacten heeft. Zij komt met plezier naar school en heeft in de loop van het jaar haar draai gevonden.
 Het lijkt wenselijk om Nathalie direct na de opleiding in een sociale werkplaats te plaatsen. Ze houdt ervan om de handen uit de mouwen te steken en is plezierig in de omgang met collega's. Nathalie is wat schrikkerig bij veel lawaai. Wellicht kan hier rekening mee worden gehouden. Nathalie vindt een stageplaats, die aansluit op zijn mogelijkheden en die uitzicht biedt op werk na de schoolperiode.

Bijzonderheden:
 Nathalie is een hardwerkende leerling die op de meeste vakgebieden goed presteert en perspectief heeft om in de komende perioden de doelen op de hoogste niveaus te behalen. Met name voor rekenen is er een achterstand waar te nemen die we aan willen gaan pakken door meer tijd voor dit vakgebied vrij te maken. Ook zal Nathalie door een remedial teacher extra begeleid worden om haar niveau op een hoger plan te tillen.

Sluiten | Afdrukvoorbeeld | Afdrukken | Nieuw | Archivering | Verwijder | GP | LVS | LZ

Figuur 18: Handelingsplan

De knoppen Nieuw, Archivering en Verwijder hebben dezelfde functie als in Leerlingvolgsysteem: zie paragraaf 2.1.

Via de knoppen GP, LVS en LZ rechtsonder gaat u rechtstreeks naar het Groepsplan, Leerlingvolgsysteem of Leerlingenzorg van de betreffende leerling.

3.2 Werken met domeinen binnen het handelingsplan

Door middel van zogenaamde 'Domeinen' kunt u gebieden definiëren, waar de vakgebieden en items onder vallen en waarnaar de hieraan gerelateerde subitems (doelen) doorstromen. Domeinen zijn overkoepelende, thematische terreinen, die de opbouw van het handelingsplan bepalen. U definieert deze domeinen in Definieer Formulier: zie paragraaf 1.5. Het gebruik van deze domeinen komt terug onder de tabbladen Doelen en Domeinopmerkingen.

3.3 Werken met secties binnen het tabblad Extra secties

Het laatste tabblad in het handelingsplan is het tabblad 'Extra secties'. Dit is alleen beschikbaar indien u hiervoor in 'Definieer formulier' onder 'Secties' secties heeft ingevoerd. Deze secties komen als tekstveld in beeld onder 'Extra secties', waar deze volgens schoolafpraak te gebruiken zijn. Indien in 'Definieer formulier' aan een sectie een omschrijving is toegevoegd, dan verschijnt achter de sectienaam een *. Dubbelklik op de naam brengt deze omschrijving in beeld: zie figuur 19.

Handelingsplan

Leerling: Clifton Belle
 Klas: 1a
 Formulier: CED Leerlijnen

Algemeen beeld | Oudergesprek | Vervolggesprek | Perspectiefdoelen | Doelen | Domeinopmerkingen | Conclusie | Extra secties

Motorisch beeld
 Hulpvraag*
 Diagnostisch beeld*

Record: 2 van 3

Sluiten | Afdrukvoorbeeld | Afdrukken | Nieuw | Archivering | Verwijder | GP | LVS | LZ

Figuur 19: Tabblad 'Extra secties' en Omschrijving

3.4 Archiveren van het handelingsplan

Archiveren van een handelingsplan gebeurt op door de school vastgestelde momenten, in de regel nadat een verslag besproken en afgestemd is met de ouders van de leerling. U kunt daarbij zelf aangeven onder welke naam u het formulier wilt archiveren; Data Care adviseert om in ieder geval de archiefdatum in de naam te behouden: zie figuur 20. Daarnaast maakt u de keuze om enkele gegevens te verwijderen uit het werkformulier (deze gegevens blijven wel bewaard in het gearchiveerde formulier):

- De HP-markering bij behaalde (+) en niet behaalde (-) doelen: indien aangevinkt voorkomt u hiermee dat deze doelen bij herhaling in volgende handelingsplannen terug komen.
- De tekstuele inhoud van het handelingsplan: indien aangevinkt maakt u de tekstvelden in het handelingsplan leeg, zodat hier voor een volgend verslag gegevens kunnen worden ingevoerd.
- De gegevens in 'Leerlingenzorg': indien aangevinkt maakt u de velden in Leerlingenzorg leeg, zodat dit ook na verloop van tijd overzichtelijk en actueel blijft.

Uitvoeren voor:	
Belle, Clifton	14-12-2007
Blok, Janneke	14-12-2007
Elemans, Timo	14-12-2007
Greeven, Jasper	14-12-2007
Kersten, Gaby	14-12-2007
Krechting, Suzanne	14-12-2007
Kreeft, Dennis van de	14-12-2007
Linden, Guido van der	14-12-2007
Lootens, Dennis	14-12-2007
Marcus, Remco	14-12-2007
Meekhof, Fabian	14-12-2007
Os, Christiaan van	14-12-2007
Spaargaren, Vincent	14-12-2007
Stoker, Nicky	14-12-2007
Wilde, Chris de	14-12-2007

Na archivering de volgende ingevulde informatie verwijderen

HP-Markering voor behaalde doelen
 Handelingsplan
 Leerlingenzorg

Figuur 20: Archiveren van een formulier

U kunt ervoor kiezen om de formulieren van meerdere leerlingen tegelijk te archiveren. Selecteer hiervoor de gewenste leerlingen met de muis, terwijl u de 'ctrl'-toets ingedrukt houdt.

Overigens is het ook mogelijk de ingevoerde gegevens in een formulier te archiveren als u het onderdeel 'Handelingsplan' niet gebruikt. In dat geval worden de in 'Leerlingvolgsysteem' ingevoerde scores op de archiefdatum vastgelegd. Hiermee kunt u de actuele stand van zaken vergelijken met de stand van zaken op de archiefdatum/-data.

3.5 Speciaal exporteren

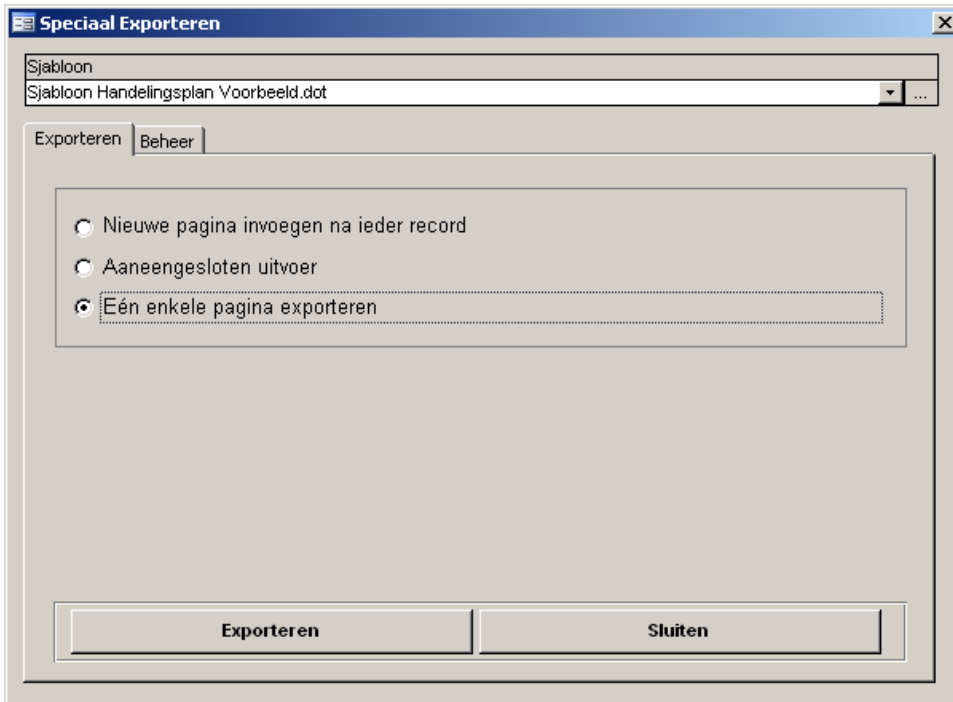
LVS2000 biedt de mogelijkheid om een handelingsplan in een Word-sjabloon te zetten, dat qua opzet, inhoud en lay-out geheel op maat van de school is gemaakt. Op de site www.DataCare.nl vindt u hiervoor meerdere voorbeelden, die u verder naar wens kunt aanpassen.

Exporteren van een handelingsplan gebeurt in de regel voor een bespreking hiervan met ouders van de leerling. Klik hiervoor onder 'Administratie' op 'Speciaal Exporteren'. U krijgt dan figuur 21 op uw scherm. U kiest via de selectiebox (▼) uit een lijst met sjablonen het juiste sjabloon. Indien het sjabloon hier niet staat kunt u via de knop '...' verder zoeken naar de locatie van het sjabloon.

U kunt vervolgens kiezen voor de opties 'Nieuwe pagina invoegen na ieder record', 'Aaneengesloten uitvoer' of 'Eén enkele pagina exporteren'. Bij de optie 'Nieuwe pagina invoegen na ieder record' worden de gegevens van alle (geselecteerde) leerlingen geëxporteerd. Dit kan alleen als u een leerlingselectie heeft gemaakt binnen 'Overzicht Leerlingen' en van daaruit de optie 'Speciaal Exporteren' kiest. In geval van het speciaal exporteren voor één leerling kiest u voor de optie 'Eén enkele pagina exporteren'. De optie 'Aaneengesloten uitvoer' is alleen relevant voor groepsoverzichten en wordt niet gebruikt bij het exporteren van handelingsplannen.

Kies vervolgens voor 'Exporteren', waarna na een korte wachttijd (afhankelijk van de capaciteit en de snelheid van uw server; bij het exporteren van meerdere leerlingen duurt dit langer) het geëxporteerde handelingsplan op het scherm verschijnt. Dit document kunt u, indien gewenst, vervolgens opslaan op een door u aangegeven locatie.

► Het tabblad 'Beheer' gebruikt u alleen voor het bouwen van een sjabloon en heeft u niet nodig als u exporteert naar een bestaand sjabloon. In de handleiding 'Speciaal Exporteren', verkrijgbaar via de site www.DataCare.nl, vindt u hier uitgebreide informatie over.



 *Figuur 21: Speciaal Exporteren*

4. Groepsoverzichten

Met behulp van de groepsoverzichten binnen IPV is het mogelijk om op verschillende niveaus (bijvoorbeeld klassen-, school- of formulierniveau) overzichten te genereren van scores. U heeft hierbij de volgende keuzes:

- Groepsinvoer: voor het groepsgewijs invoeren van scores binnen een item
- Groepsoverzicht: voor het groepsgewijs bekijken en vergelijken van scores binnen een item
- Groepsniveaus: voor het groepsgewijs bekijken en vergelijken van werkniveaus voor een formulier of een vakgebied

Daarnaast kunt u binnen IPV het totale cyclisch werkproces groepsgewijs vormgeven. In dat geval kiest u voor Groepsplan, waarin alle aspecten achtereenvolgens aan bod komen. Het gebruik van Groepsplan is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5.

Voor alle groepsformulieren (Groepsplan, Groepsinvoer, Groepsoverzicht en Groepsniveaus) geldt dat u hiermee per klas of per zelf te definiëren niveaugroep kunt werken. Voor het instellen van niveaugroepen: zie paragraaf 1.3.

4.1 Groepsinvoer

Binnen Groepsinvoer is het mogelijk om groepsgewijs scores in te voeren. Zo voorkomt u dat u binnen 'Leerlingvolgsysteem' van leerling naar leerling moet 'doorklikken' als u gegevens voor een bepaald vakgebied wilt invoeren. U kiest hiervoor binnen Groepsinvoer achtereenvolgens voor de gewenste klas of niveaugroep (of onderwijssoort), het formulier, vakgebied, item en subitem, waarna u de scores kunt invoeren: zie figuur 22.

Standaard ziet u binnen Groepsinvoer het profielbereik. Wilt u ook de doelen in beeld, die niet binnen het klas- of niveaugroepprofiel vallen, zet dan de vink 'Profielbereik' uit.

Om voor alle leerlingen in één keer dezelfde score in te voeren is dubbelklikken op het scoresymbool voldoende. Voordat u doorgaat naar een volgend subitem of Groepsinvoer afsluit, dient u de ingevoerde gegevens eerst te bevestigen via de knop 'Bewaren', rechtsonder in het scherm. Hierna worden doelen, die groepsgewijs zijn gescoord, ook zichtbaar in de individuele volgsystemen en in Groepsoverzicht.

Groepsinvoer

Overzicht per: Profielbereik:

Klas:

Formulier:

Vakgebied:

Item:

Subitem:

Naam:	Onderwijssoort	Klas	Score:				Opties:		
			...	X	-	0	+	HP	LT
Nathalie	Abadi	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jan	Bakker	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sander	Berendsen	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeroen	ten Have	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frankelen	Legemate	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nathalie	Peters	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jean Paul	de la Rie	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kirsten	Veeffind	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hans	van Velzen	so zmk (eigen school) SO 3	☺	☺	☺	☺	☺	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

... = uitgangspositie | eigenschappen Doel: X = niet haalbaar - = niet behaald 0 = te behalen + = behaald HP = naar handlingsplan LT = lange termijn

Figuur 22: Groepsinvoer

Groepsniveaus Vakgebieden

Overzicht per:

Klas:

Formulier:

Onder profielbereik Profielbereik Boven profielbereik

	Abadi, Nathalie	Bakker, Jan	Berendsen, Sander	Have, Jeroen, ten	Legemate, Frankkien	Peters, Nathalie	Rie, Jean Paul, de la	Voefkind, Kirsten	Velzen, Hans, van										#
Vakgebied:	5,53	4,70	4,46	6,50	4,52	4,10	4,02	4,38	4,71										
Zintuiglijke en motorische ontwikkeling	6,5	6,0	6,7	6,7	6,2	6,7	6,2	6,7	7,0										8
Sociale en emotionele ontwikkeling: zelfbeeld en sociaal gedrag	6,67	6,7																	1
Spelontwikkeling	7,5	7,0	7,0		8,0	7,0	8,0	7,0	9,0										8
Leren leren: Werkhouding en aanpakgedrag	6,3	7,0	6,0	8,0	4,5	6,0													5
Omgaan met media	5	6,0	4,0																2
Ruimtelijke oriëntatie en mobiliteit	1	1,0	1,0		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0										7
Sociale competentie	1	1,0	1,0	1,0		1,0	1,0	1,0	1,0										8
Mondelinge taal	5,5	6,0		5,0															2
Schriftelijke taal	9,56	9,0	10,0	9,0	10,0	9,0	9,0	9,0	11,0	10,0									9
Rekenen	3,42	3,7	5,7	2,0		4,0	3,0	2,0	3,0	4,0									8
Oriëntatie op ruimte	7	7,0																	1
Bevestigingsonderwijs	1	1,0	1,0	1,0		1,0	1,0	1,0	1,0										8
Beeldende vorming	6	6,0																	1

Sluiten Afdrukvoorbeeld Afdrukken Groepsniveaus Items

Figuur 24: Groepsniveaus Vakgebieden

Groepsniveaus Items

Overzicht per:

Klas:

Formulier:

Vakgebied:

Niveaubepaling te behalen doelen:
 Laagst voorkomend Hoogst voorkomend Meest voorkomend

Onder profielbereik Profielbereik Boven profielbereik

	Abadi, Nathalie	Bakker, Jan	Berendsen, Sander	Have, Jeroen, ten	Legemate, Frankkien	Peters, Nathalie	Rie, Jean Paul, de la	Voefkind, Kirsten	Velzen, Hans, van										#
Item:	3,6	5,0	3,8	5,0	4,8	4,5	4,2	4,0	4,3										
1.1 Ordeningsbegrippen kennen	4,5	3,4	6																2
1.2 Ordenen van hoeveelheden	3,4	2	3	3	4	4	3	5	3	4									6
2.1 Telrij	3,2	3	2	2	6	4	3	2	3	4									9
2.2 Terugtellen	4,6	3	6	4	6	5	5	4	4	4									9
2.3 Getallen en cijfers	4,0	3	3	4	3	5	5	4	4	5									9
2.4 Handig rekenen	4,2	3	5	4	5	5	5	4	4	3									9
2.5 Rekensommen	6,3	9+	6	6	6	6	6	6	6										9
Klokkijken	6,0	3	9																2

Sluiten Afdrukvoorbeeld Afdrukken Groepsniveaus Vakgebieden

Figuur 25: Groepsniveaus Items

Standaard ziet u binnen Groepsniveaus alle niveaus weergegeven. Middels het gebruik van de vinkopties ‘Onder profielbereik’, ‘Profielbereik’ en ‘Boven profielbereik’ kunt u hierbinnen filteren. Zo krijgt u, als u alleen de vink ‘Onder profielbereik’ aanzet, een overzicht van alle volgens het profielbereik onder de verwachting presterende leerlingen.

Binnen ‘Groepsniveaus Items’ kunt u tevens de niveaubepaling van de te behalen doelen aangeven, waarbij u de keuze heeft tussen weergave van het laagst voorkomende te behalen doel, het hoogst voorkomende te behalen doel en het meest voorkomende te behalen doel per item. De berekeningen bij ‘Groepsniveaus Vakgebieden’ gaan standaard uit van het niveau van het laagst voorkomende te behalen doel per item.

U kunt de gegevens binnen Groepsniveaus niet bewerken.

Let op: Groepsniveaus werkt alleen indien in de gebruikte doelensprake is van niveaauanduiding.

5. Groepsplan

Het formulier 'Groepsplan' biedt u de mogelijkheid om voor een groep leerlingen de lijnen uit te zetten voor zowel de langere termijn (het perspectiefniveau en handelingsplanniveau) als de korte termijn (het werkniveau). U legt de (onderwijs)inhoud vast en zet deze weg in de tijd, terwijl u ook rekening houdt met individuele verschillen tussen de leerlingen. Groepsplan is opgezet aan de hand van zeven tabbladen, waarmee u, van links naar rechts, werkt van grote lijnen (tabbladen 'Algemene aanpak' en 'Perspectiefdoelen') naar een operationeel uitvoerbaar werkplan (tabbladen 'Werkplan' en 'Evaluatie').

Binnen Groepsplan werkt u per klas of per zelf te definiëren niveaugroep (zie hiervoor ook paragraaf 1.3 en verder).

5.1 Opzet van Groepsplan

Groepsplan gaat uit van twee belangrijke pijlers, die u binnen Definieer Formulier kunt instellen, namelijk hoofddoelen en profielen. Voor meer informatie over hoofddoelen zie paragraaf 1.1, voor profielen zie paragraaf 1.3.

Allereerst dient u een profiel aan een klas of een niveaugroep te koppelen. Dit doet u in 'School' > 'Klassen' (zie figuur 26) of in 'School' > 'Niveaugroepen' (zie paragraaf 1.3.4). U selecteert de klas of de niveaugroep en kiest het juiste formulier (bij Klas: onderaan). Vervolgens kiest u het juiste profiel voor deze klas/niveaugroep. Dit profiel verschijnt nu automatisch in beeld bij de leerlingen uit deze groep. Vinkt u ook het vakje 'GP' aan, dan wordt voor deze groep automatisch een groepsplan aangemaakt op basis van het aangegeven profiel. Dit ziet u terug in Groepsplan, zodra u daar de betreffende klas/niveaugroep heeft geselecteerd. Indien aan de betreffende klas/niveaugroep geen specifiek profiel is gekoppeld, maar wel 'GP' is aangevinkt, verschijnt de gehele doelenset.

Overzicht Klassen					Klastype				
Klas:	Laag:	Onderwijssoort:	Mentor:	Mentor 2:	Gemiddelde per periode:	Examenklas:	Standaard / Basisvorming	2e Fase	PTA
1a		so zmlk (eigen school)	Yaart, Peter de	Boongaard, Arjan van de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1b		so dvn (eigen school)	Strissen, Harry		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1c		so dvn (eigen school)	Rodenberg, Annika		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1d		so dvn (eigen school)	Donkelaar, Cees den		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2a		so mga (eigen school)	Hogewaard, Mariska		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2b		so mgb (eigen school)	Tannaat, Bart		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2c		so mgb (eigen school)	Huyzer, Jorik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3a		vso mga (eigen school)	Boongaard, Arjan van de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4a		vso mga (eigen school)	Ploegh, Anique van de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		vso mgb (eigen school)	Ruyter, Frederieke de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6		vso dvn (eigen school)	Boongaard, Arjan van de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7		vso dvn (eigen school)	Koning, Sanne de		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulier: CED Leerlijnen	Profiel: Middenbouw	GP: <input checked="" type="checkbox"/>
Record: 1 2 3 van 3		
Sluiten	Eindcijferopmaak	Standaardprofielen
Examen dossier	Sectoren	

Figuur 26: Overzicht Klassen

Groepsplan (zie figuur 27) bestaat uit zeven tabbladen, te weten:

- Algemene aanpak
- Perspectiefdoelen
- Hoofddoelen
- Specifieke aanpak

- Ondersteuning
- Werkplan
- Evaluatie

U kunt deze tabbladen allemaal gebruiken, waarmee u een compleet groepsplan voor u groep samenstelt. Het is ook mogelijk om een of meerdere tabbladen ongebruikt te laten. Dit geeft u uiteraard minder informatie, maar is zeker werkbaar. Slechts het tabblad 'Hoofddoelen' (zie paragraaf 5.4) is onmisbaar binnen Groepsplan. De in Hoofddoelen aangegeven doelen worden in de daaropvolgende tabbladen verder uitgewerkt.

Groepsplan

Overzicht per:

Klas:

Formulier:

Vakgebied:

Item:

Leerling: Niv:

Abadi, Nathalie	03
Bakker, Jan	03
Barendsen, Sander	04
Have, Jeroen ten	03
Legemate, Frankelien	05
Peters, Nathalie	05
Rie, Jean Paul de la	04
Veeffkind, Kirsten	04
Velzen, Hans van	05

Algemene aanpak | Perspectiefdoelen | **Hoofddoelen** | Specifieke aanpak | Ondersteuning | Werkplan | Evaluatie

Voor alle geselecteerde leerlingen, (de)activeer:

de geselecteerde hoofddoelen

alle hoofddoelen

alle hoofddoelen voor niveau:

Voor:

dit item

dit vakgebied

alle vakgebieden

Hoofddoel:

beseft het tellen in relatie met cijfersymbolen (1-5)	03
leest de cijfersymbolen t/m 5	04
wijst de cijfersymbolen t/m 10 aan	05
leest de cijfersymbolen t/m 10	06

Geselecteerd hoofddoel stroomt door naar het handelingsplan van de geselecteerde leerling(en)

LVS | HP | LZ

Figuur 27: Groepsplan

Gegevens uit Groepsplan stromen door naar de individuele formulieren van de geselecteerde leerlingen. Andersom worden wijzigingen in doelen in een individueel formulier direct zichtbaar in Groepsplan. Op die manier is sprake van een samenwerkende dynamiek tussen het individueel plan en het groepsplan, waarin u groepsgewijs de lijnen uitzet, maar de individuele leerling centraal staat.

In Groepsplan kunt u vervolgens een vakgebied en een item openen: deze zijn nodig vanaf tabblad 3, Hoofddoelen. De eerste twee tabbladen zijn vakgebiedoverstijgend.

Links ziet u de leerlingen uit de groep in beeld. Achter de leerlingen staat per leerling het actuele werkniveau voor het geopende item vermeld. Staat hier niets aangegeven, dan heeft de betreffende leerling (nog) geen te behalen doelen voor dat item of is sprake van een doelenset zonder niveauaanduiding. Achter het werkniveau kan ook o.a. een + staan: voor de verklaring van deze tekens, zie paragraaf 2.3. Staat de naam van een leerling tussen haakjes, dan is deze leerling niet gekoppeld aan het gebruikte formulier. Zie hiervoor ook paragraaf 2.1.

U kunt in de leerlingenlijst een of meerdere leerlingen selecteren door deze aan te klikken of er overheen te slepen. Alle bewerkingen, die u vervolgens onder de verschillende tabbladen (behalve 'Algemene aanpak') uitvoert, hebben betrekking op deze leerlingselectie. U kunt dezelfde bewerking dus meerdere keren uitvoeren voor een verschillende leerlingselectie. Hoe heterogener uw groep is samengesteld, hoe meer dit noodzakelijk zal zijn.

Via de knoppen LVS, HP en LZ onder de namen van de leerlingen gaat u rechtstreeks naar het Leerlingvolgsysteem, Handelingsplan of Leerlingenzorg van de geselecteerde leerling. Zijn meerdere leerlingen geselecteerd, dan gaat u hiermee naar de bovenste geselecteerde leerling.

5.2 Algemene aanpak

In het tabblad Algemene aanpak geeft u een beschrijving van de pedagogische en didactische aanpak voor de groep binnen het schooljaar. Het gaat hier om algemene uitgangspunten, die de basis vormen voor de begeleiding van de leerlingen, ingebed binnen de onderwijskundige uitgangspunten van de school.

Per kop is sprake van twee tekstvakken: het eerste tekstvak is gekoppeld aan het profiel en wordt, groepsonafhankelijk, op schoolniveau ingevuld in Definieer Formulier. Het tweede tekstvak is gekoppeld aan de groep en vormt daarmee een groepsspecifieke aanvulling op de profielgebonden tekst. Alleen tekstvak twee is in Groepsplan beschrijfbaar.

5.3 Perspectiefdoelen

In het tabblad Perspectiefdoelen (figuur 28) geeft u, vakgebiedoverstijgend, de doelen aan voor een lange termijn. Dit kan zijn het einde van de BO- of SO-periode, het verwachte uitstroommoment of een andere binnen uw school gebruikte perspectieftermijn. Er is sprake van een perspectiefcategorie, -doel, -niveau en -termijn. Perspectiefcategorie, -doel en -niveau zijn ingevoerd in Definieer Formulier, passend bij de doelgroep binnen uw school; u ziet ze in het tabblad Perspectiefdoelen in beeld verschijnen. De perspectieftermijn geeft u zelf in dit tabblad aan. Daarnaast kunt u opmerkingen toevoegen. U kunt per leerling niet meer dan één perspectiefdoel per categorie aangeven.

- Selecteer in de leerlingenlijst eerst de leerling(en) voor wie u hetzelfde perspectiefdoel met dezelfde perspectieftermijn wilt invoeren.
- Selecteer vervolgens de perspectiefcategorie en het perspectiefdoel.
- Geef hierna in het vak 'Einddatum:' de perspectieftermijn aan (dd-mm-jjjj).
- Voeg eventueel opmerkingen toe.
- Klik op 'Activeren'. De perspectiefdatum verschijnt nu achter het doel in beeld.
- U kunt deze bewerking vervolgens herhalen voor een andere perspectiefcategorie of voor een (geheel of gedeeltelijk) andere leerlingselectie.

Leerling:	Niv:	Algemene aanpak	Perspectiefdoelen	Hoofddoelen	Specifieke aanpak	Ondersteuning	Werkplan	Evaluatie
Abadi, Nathalie	06							
Bakker, Jan	06							
Berendsen, Sander	07							
Have, Jeroen ten								
Legemate, Frankelien	04							
Peters, Nathalie	06							
Rie, Jean Paul de la	07							
Veeffkind, Kirsten	07							
Velzen, Hans van	06							

Perspectiefcategorie:	Perspectiefdoel:	Niv:	Einddatum:
Onderwijsperspectief	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij halverwege groep 4	07	
Perspectief op wonen	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij eind groep 4	08	
Perspectief op werken/dagbesteding	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij halverwege groep 5	09	
Perspectief op vrije tijd	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij eind groep 5	10	30-6-2014
	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij halverwege groep 6	11	
	behaaft een ontwikkelingsniveau passend bij eind groep 6	12	

Einddatum:	Opmerking:
30-6-2014	

Activeren Deactiveren

LVS HP LZ

Figuur 28: Perspectiefdoelen

Als u in Groepsplan wilt bekijken welk(e) perspectiefdoel(en) aan een leerling zijn gekoppeld, dan selecteert u de betreffende leerling en de perspectiefcategorie. Het perspectiefdoel, waar een datum achter staat, is aan de leerling gekoppeld.

De perspectiefdoelen, inclusief perspectiefdatum en opmerkingen, vindt u ook terug bij de individuele leerlingen in het formulier 'Handelingsplan' onder het tabblad 'Perspectiefdoelen'.

U kunt een perspectieftermijn aanpassen door de betreffende leerling(en) en het betreffende doel te selecteren, de datum te wijzigen en vervolgens op 'Activeren' te klikken.

Middels de knop 'Deactiveren' kunt u een perspectiefdoel bij de geselecteerde leerling(en) weghalen.

5.4 Hoofddoelen

Het tabblad Hoofddoelen (figuur 29) vormt de kern van Groepsplan. U maakt hierbij gebruik van de in Definieer Formulier aangegeven hoofddoelen. De overige doelen komen hier niet in beeld. Bij Hoofddoelen activeert u voor een leerlingselectie een of meer doelen voor het item, dat boven in beeld is aangegeven. Deze doelen komen terug in de individuele leerlingformulieren.

- Selecteer in de leerlingenlijst de leerlingen voor wie u hetzelfde hoofddoel wilt activeren.
- Selecteer het vakgebied en het item, waarbinnen u de doelen wilt selecteren.
- Kies voor:
 - de geselecteerde hoofddoelen: U krijgt de hoofddoelen bij het geselecteerde item in beeld. Hieruit kunt u weer een selectie maken;
 - alle doelen: U kunt kiezen voor 'dit item', 'dit vakgebied' of 'alle vakgebieden'.
 - alle doelen voor niveau ...: U geeft een niveau aan en kiest voor 'dit item', 'dit vakgebied' of 'alle vakgebieden'.
- Indien u de gekozen doelen ook naar het Handelingsplan wilt laten doorstromen, zet dan de vink 'Geselecteerd hoofddoel stroomt door naar het handelingsplan van de geselecteerde leerling(en)' aan. Deze vink staat, afhankelijk van de door u gekozen optie in Definieer Formulier, standaard aan of uit.
- Klik op 'Activeren'. De gekozen doelen zijn nu voor de geselecteerde leerlingen geactiveerd als te behalen doel en, indien aangevinkt, ook zichtbaar in het Handelingsplan. De niveauweergave achter de namen van de leerlingen zal direct aangepast worden aan de nieuwe situatie.

Leerling:	Niv:
Abadi, Nathalie	03
Bakker, Jan	03
Berendsen, Sander	04
Have, Jeroen ten	03
Legemate, Frankelien	05
Peters, Nathalie	05
Rie, Jean Paul de la	04
Veelkind, Kirsten	04
Velzen, Hans van	05

Algemene aanpak | Perspectiefdoelen | **Hoofddoelen** | Specifieke aanpak | Ondersteuning | Werkplan | Evaluatie

Voor alle geselecteerde leerlingen, (de)activeer:

de geselecteerde hoofddoelen
 alle hoofddoelen
 alle hoofddoelen voor niveau:

Voor:

dit item
 dit vakgebied
 alle vakgebieden

Hoofddoel:	Niv:
beseft het tellen in relatie met cijfersymbolen (1-5)	03
leest de cijfersymbolen t/m 5	04
wijst de cijfersymbolen t/m 10 aan	05
leest de cijfersymbolen t/m 10	06

Geselecteerd hoofddoel stroomt door naar het handelingsplan van de geselecteerde leerling(en)

Activeren Deactiveren

LVS HP LZ

Figuur 29: Hoofddoelen

Een geactiveerd doel kunt u weer deactiveren door, na het selecteren van de leerling(en) en de gewenste doelen, te klikken op 'Deactiveren'. U kunt dit uiteraard ook doen in het formulier Leerlingvolgsysteem (voor een individuele leerling) of Groepsinvoer (voor een groep leerlingen).

In Definieer Formulier bestaat de optie "Activeer automatisch alle niet-hoofddoelen op het niveau van een geactiveerd hoofddoel als te behalen doel". Indien deze optie aangevinkt is, worden, bij het activeren van een hoofddoel, ook de overige doelen voor het betreffende niveau geactiveerd. U ziet dat terug in Leerlingvolgsysteem, in Groepsoverzicht en in Groepsplan onder het tabblad "Werkplan": zie paragraaf 5.7.

5.5 Specifieke aanpak

Het tabblad Specifieke aanpak (figuur 30) is gelinkt aan het geopende item en de daarbinnen voor leerlingen in de groep geactiveerde hoofddoelen. U geeft binnen dit tabblad aan hoe in het komende jaar met (de doelen in) dit item gewerkt gaat worden. Het tabblad Specifieke aanpak bestaat uit vier elementen:

- **Werkwijze en organisatie:** in dit tekstvak geeft u een beschrijving van de werkwijze en organisatie met betrekking tot het aangegeven item. Het geldt voor alle leerlingen, waarvoor binnen het item een hoofddoel is geactiveerd. Dat is ook het geval indien dit niet voor alle leerlingen dezelfde doelen betreft. Met behulp van de knop onder dit tekstvak laat u de inhoud van dit tekstvak bij de geselecteerde leerlingen terugkomen in het formulier Handelingsplan, tabblad Domeinopmerkingen, tekstvak Werkwijze en organisatie.
- **Toets en toetswijze:** in dit tekstvak geeft u de gebruikte toets en toetswijze aan voor de doelen binnen het geopende item. U kunt daarbij ook het moment van toetsafname noteren. U kunt zowel methodeonafhankelijke als methodegebonden toetsen aangeven, waarbij sprake kan zijn van verschillende onderdelen van een toets voor de verschillende niveaus binnen het item. Ook is het mogelijk om aan te geven dat het doel middels observatie getoetst wordt.
- **Bronnen:** dit onderdeel is gekoppeld aan de bronnen, die in Definieer Formulier voor dit item zijn ingevoerd. U kunt deze bronnen hier niet verder bewerken.
- **Aanvullende bronnen:** in dit tekstvak geeft u de te gebruiken bronnen aan, die niet onder het vorige vak 'Bronnen' staan vermeld. Dat is onder meer het geval indien voor het betreffende item op schoolniveau geen bronnen zijn ingevoerd. Ook kunt u hierbij denken aan extra bronnen, zoals een lespakket of een thema, waarbinnen het item specifiek aan de orde zal komen.

Groepsplan

Overzicht per:

Klas:

Formulier:

Vakgebied:

Item:

Leerling:	Niv:
Abadi, Nathalie	03
Bakker, Jan	03
Berendsen, Sander	04
Have, Jeroen ten	03
Legemate, Frankelien	05
Peters, Nathalie	05
Rie, Jean Paul de la	04
Veefkind, Kirsten	04
Velzen, Hans van	05

Algemene aanpak | **Specifieke aanpak** | Perspectiefdoelen | Hoofddoelen | Ondersteuning | Werkplan | Evaluatie

Werkwijze en organisatie: Kopiëren naar HP

3x per week gezamenlijke instructie, gevolgd door 30 minuten zelfstandig werk.
2x per week deel instructie tijdens het contractwerk.

Toets en toetswijze:

Januari: Rekenen-Wiskunde M3
Juni: Rekenen-Wiskunde E3

Bronnen:	Specificatie:
Wis en reken	
Maatwerk	Map 3
Ambrasoft	Rekenen
Pico-Piccolo	Map 1-4
Varia	Boek 3-6

Aanvullende bronnen:

Thema De Winkel

LVS HP LZ

Figuur 30: Specifieke aanpak

5.6 Ondersteuning

Het tabblad Ondersteuning (figuur 31) refereert, net als Specifieke aanpak, aan het geopende item. U gebruikt dit tabblad indien sprake is van extra ondersteuning binnen de groep, buiten het standaard in de groep aanwezige personeel. U kunt daarbij bijvoorbeeld denken aan een muziektherapeut of aan ondersteuning bij het schrijfonderwijs door een ergotherapeut. Zowel de groepsleerkracht als de ondersteuner en de verantwoordelijke vanuit de aansturing (meestal de intern begeleider of de afdelingsmanager) zijn van de ingevoerde gegevens op de hoogte.

Het tabblad Ondersteuning bestaat uit vier elementen:

- **Ondersteuning vanuit (discipline):** deze selectiebox is gekoppeld aan de binnen Definieer Formulier onder Leerlingenzorg ingevoerde disciplines. Met een keuze uit de selectiebox geeft u aan wie de extra ondersteuning verzorgt.
- **Doel:** hier geeft u het doel aan, waarvoor door de extra ondersteuning ingezet wordt. Omdat het gaat om groepsondersteuning over een langere periode is het doel hiervoor in de regel niet omschreven in de hoofddoelen.
- **Tijd en frequentie:** hier geeft u de tijd en frequentie van de ondersteuning aan.
- **Bijzonderheden:** hier geeft u eventuele bijzonderheden met betrekking tot de ondersteuning aan.

De gegevens in Ondersteuning komen nergens anders binnen IPV terug.

Leerling:	Niv:
Abadi, Nathalie	04
Bakker, Jan	04
Berendsen, Sander	03
Have, Jeroen ten	03
Legemate, Frankelien	03
Peters, Nathalie	04
Rie, Jean Paul de la	03
Veefkind, Kirsten	04
Velzen, Hans van	04

Algemene aanpak | Perspectiefdoelen | Hoofddoelen | Specifieke aanpak | **Ondersteuning** | Werkplan | Evaluatie

Ondersteuning vanuit (discipline):
Logopedist

Doel:
Bevorderen van de articulatie.
Advies aan de leerkracht hieromtrent.

Tijd: 11.00-11.30 **Frequentie:** Elke dinsdag

Bijzonderheden:

LVS HP LZ

Figuur 31: Ondersteuning

5.7 Werkplan

Het tabblad Werkplan (figuur 32) biedt een sortering van de leerlingen op werkniveau en is bedoeld om op operationeel werkniveau te gebruiken. Hier vindt u de doelen terug, zoals u deze heeft ingevoerd in het tabblad Hoofddoelen, met daarnaast de aan deze doelen gekoppelde leerlingen. Onder het hoofddoel kunnen ook de niet-hoofddoelen voor hetzelfde niveau staan vermeld. Dat is alleen het geval, als de optie hiervoor in Definieer Formulier is aangevinkt: zie paragraaf 1.8.

De getoonde gegevens kunt u hier niet bewerken. Wel kunt u in het tekstvak 'Specifieke inhoud' onder elk werkniveau de inhoud vermelden, waarmee u aan dit doel / deze doelen gaat werken in de komende periode. Dit doet u via de knop 'Bewerken'. U geeft hier dus per niveaugroep de nuances aan met betrekking tot de werkwijze, de aangeboden stof en de gebruikte materialen.

Werkplan is een snel en makkelijk hanteerbaar tabblad om te gebruiken tijdens het werken aan een bepaald item in de groep, bijvoorbeeld voor het formeren van niveaugroepjes, het geven van deelinstructies, het bepalen van extra taken of het klaarleggen van specifieke materialen. Om die reden kunt u ervoor kiezen om de inhoud van Werkplan af te drukken: klik binnen het tabblad op Afdrukvoorbeeld of Afdrukken. Afhankelijk van het gebruik binnen uw school of klas kiest u voor de optie 'Dit item', 'Dit vakgebied' of 'Alle vakgebieden'. Bij de laatste twee opties wordt alleen een werkplan afgedrukt van die items, waarvoor hoofddoelen zijn geactiveerd.

Leerling:	Niv:
Abadi, Nathalie	03
Bakker, Jan	03
Berendsen, Sander	04
Have, Jeroen ten	03
Legemate, Frankelien	05
Peters, Nathalie	05
Rie, Jean Paul de la	04
Veefkind, Kirsten	04
Velzen, Hans van	05

Algemene aanpak | Perspectiefdoelen | Hoofddoelen | Specifieke aanpak | Ondersteuning | **Werkplan** | Evaluatie

Niv Hoofddoel:	Leerlingen:
03 beselt het tellen in relatie met cijfersymbolen (1-5)	Nathalie Abadi Jan Bakker Jeroen ten Have
Overige doelen voor dit niveau: wijst de cijfersymbolen t/m 5 aan	
Specifieke inhoud: Directe begeleiding door leerkracht	
Niv Hoofddoel:	Leerlingen:
04 leest de cijfersymbolen t/m 5	Sander Berendsen Jean Paul de la Rie Kirsten Veefkind
Overige doelen voor dit niveau:	
Specifieke inhoud: Begeleiding op afstand door assistent	

LVS HP LZ

Afdrukvoorbeeld Afdrukken

Figuur 32: Werkplan

5.8 Evaluatie

Binnen het tabblad Evaluatie (figuur 33) vindt u per item de geactiveerde hoofddoelen terug.

- Uit de selectiebox selecteert u een van de hoofddoelen, waarna u de leerlingen in beeld krijgt, voor wie dit hoofddoel geactiveerd is.
- Opent u dit tabblad voor de eerste keer na het activeren van een hoofddoel, dan staat het doel bij iedere leerling als 'te behalen' vermeld.
- U kunt de scores hier wijzigen, nadat u aan het doel heeft gewerkt. Per leerling geeft u aan of het doel is behaald (+) of niet behaald (-). Indien geen van beide het geval is, laat u het doel als te behalen staan.

Naam:	Score:	Info:
Nathalie	- 0 + J	
Jan	- 0 + J	
Jeroen ten Have	- 0 + J	

Figuur 33: Evaluatie

In Evaluatie kunt u een doel niet terugzetten in de uitgangspositie; dat kan in Groepsplan alleen door het doel binnen het tabblad Hoofddoelen te deactiveren voor de geselecteerde leerlingen. Het kan ook in Leerlingvolgsysteem (op individueel niveau) of Groepsinvoer (op groepsniveau).

- Achter de score kunt u dubbelklikken in het vak onder J (Journaal), waarmee u in de handelingswijzer van de betreffende leerling komt. Daar kunt u aanvullende gegevens toevoegen.
- Groepsopmerkingen vult u in Evaluatie onder de namenlijst in het vak 'Opmerkingen' in.

Als u in Evaluatie een score heeft gewijzigd, dient u op Bewaren te klikken. Daarmee worden de gewijzigde gegevens doorgevoerd naar andere formulieren binnen IPV. In Groepsplan ziet u de wijzigingen meteen terug in het tabblad Werkplan. De betreffende leerling is uit de leerlingenlijst bij het betreffende doel verwijderd. Binnen het tabblad Evaluatie blijft de leerling wel met de gewijzigde score in beeld, zodat u altijd kunt zien welke doelen u heeft gesteld, binnen de reikwijdte van het groepsplan.

De niveauweergave achter de namen van de leerlingen zal direct aangepast worden aan de nieuwe situatie. Blijft achter de naam van een leerling hetzelfde niveau staan, ondanks de scorewijziging van te behalen in behaald, dan betekent dit dat nog een ander doel op dit niveau als te behalen staat: ga naar Leerlingvolgsysteem om dit te bekijken.

- Wijzigen van de score van een te behalen hoofddoel in behaald of niet behaald kan betekenen dat deze wijziging ook wordt doorgevoerd voor de overige doelen op hetzelfde niveau als het hoofddoel binnen het betreffende item. Dat is het geval, als de optie hiervoor in Definieer Formulier is aangevinkt: zie paragraaf 1.8. U ziet de wijziging van de score bij de niet-hoofddoelen niet terug in Groepsplan (deze doelen komen hier immers niet terug met hun score), maar wel in Leerlingvolgsysteem en in Groepsoverzicht.

5.9 Afsluiten van een groepsplan

Aan het einde van een schooljaar sluit u een groepsplan af. Dat betekent dat alle daarin voorkomende gegevens óf bij de individuele leerlingen terugkomen óf verdwijnen. Het eerste is het geval voor alle gestelde perspectief- en hoofddoelen, het tekstveld Werkwijze en organisatie (tabblad Specifieke aanpak, voor zover doorgevoerd naar de individuele handelingsplannen), de gekoppelde bronnen (Specifieke aanpak) en de journaalgegevens (tabblad Evaluatie). Het tweede is het geval voor de tekstgegevens, die u heeft ingevuld onder tabblad Algemene aanpak, Specifieke aanpak (behalve Werkwijze en organisatie, voor zover doorgevoerd naar de individuele handelingsplannen), Ondersteuning, Werkplan en Evaluatie (behalve de journaalgegevens).

U kunt ervoor kiezen om de basis van het bestaande groepsplan te bewaren voor de volgende groep (u bewaart bijvoorbeeld de basis van het groepsplan voor groep 2a voor de nieuwe groep 2a). Ook kunt u het groepsplan helemaal verwijderen. In beide gevallen blijven ingevoerde scores bij de individuele leerlingen bewaard.

Kiest u ervoor om het bestaande groepsplan te bewaren, dan gebruikt u voor het afsluiten van het groepsplan de knop 'Leegmaken'. Hiermee verwijdert u (een zelf aan te geven selectie van) ingevoerde tekstgegevens en maakt zo het groepsplan klaar voor de leerlingen, die nieuw in de betreffende groep komen. Indien u ingevoerde tekstgegevens voor de nieuwe groep wilt behouden, dan kan dat; u verwijdert alleen wat u wilt verwijderen: zie figuur 34.

Figuur 34: Groepsplan leegmaken

Wilt u het groepsplan in zijn geheel verwijderen, dan doet u dat in School > Klassen. U selecteert daar de gewenste groep en verwijdert onderaan bij Formulier/Profiel de vink in het vakje GP: zie figuur Na het samenstellen van een nieuwe groep kunt u daarvoor een nieuw groepsplan aanmaken: zie ook paragraaf 5.1.

Het is belangrijk om, met betrekking tot de gestelde doelen, binnen tabblad Evaluatie de actuele stand van zaken te hebben ingevoerd, alvorens u leerlingen doorschuift naar hun nieuwe groep en het groepsplan afsluit. Doet u dit niet, dan kunt u de gestelde doelen niet meer op groepsplanniveau bijwerken. Uiteraard kunt u dat nog wel doen in Leerlingvolgsysteem en in Groepsinvoer (waar ook de niet-hoofddoelen terugkomen).

Samenvattend:

Afsluiten van het actieve groepsplan, incl. de jaarovergang, doet u in vijf stappen:

- Zorg dat u voor uw leerlingen binnen tabblad Evaluatie de actuele stand van zaken heeft ingevoerd
- Klik op 'Leegmaken' en selecteer welke tekstgegevens u uit het groepsplan wilt verwijderen
of
Verwijder in School > Klassen bij Formulier/Profiel de vink GP
- Plaats de leerlingen in hun nieuwe groep: in Leerling > Eindverslag
- Koppel deze groep, indien nodig, aan een (nieuw) profiel: in School > Klassen
Voeg, indien nodig, ook een nieuw groepsplan toe
- Open Groepsplan en kies de nieuwe groep: vul bij Schooljaar het nieuwe schooljaar in

6. Leerlingenzorg

In het onderdeel 'Leerlingenzorg' kunnen alle disciplines die binnen de school betrokken zijn bij de leerlingen informatie over deze leerlingen kwijt. De ingevoerde informatie kan ook door andere disciplines worden ingezien. Leerlingenzorg is daarmee een belangrijk onderling communicatiemiddel binnen de school. De disciplines voert u in binnen 'Definieer formulier'; Data Care heeft hiervoor een voorinstelling gemaakt, die u zelf op maat kunt maken (zie paragraaf 1.7).

Gegevens binnen Leerlingenzorg zijn bedoeld voor interne informatie-uitwisseling. Deze gegevens kunnen desgewenst middels 'kopiëren-en-plakken' in het handelingsplan geplaatst worden.

Via de knoppen GP, LVS en HP rechtsonder gaat u rechtstreeks naar het Groepsplan, Leerlingvolgsysteem of Handelingsplan van de betreffende leerling.

6.1 Werken met Leerlingenzorg

Leerlingenzorg vindt u onder het menu IPV. Na het aangeven van klas, leerling en formulier kiest u uit de selectiebox uw eigen discipline. Hierna komen de drie tabbladen in beeld: zie figuur 35. Achter de naam van het formulier en de discipline vindt u de datum, waarop hier voor het laatst gegevens zijn toegevoegd.

Leerlingenzorg kent (per discipline) drie tabbladen:

- Memo's: hier kunt u journaalgegevens kwijt, die niet direct betrekking hebben op een van de in Leerlingvolgsysteem aangegeven doelen (is dat wel het geval, dan plaatst u ze aldaar: zie paragraaf 2.4).
- Afspraken: hier staan de gemaakte afspraken rondom de leerling.
- Frequentie: hier geeft u de frequentie van de betreffende therapie aan en houdt u deze up-to-date.

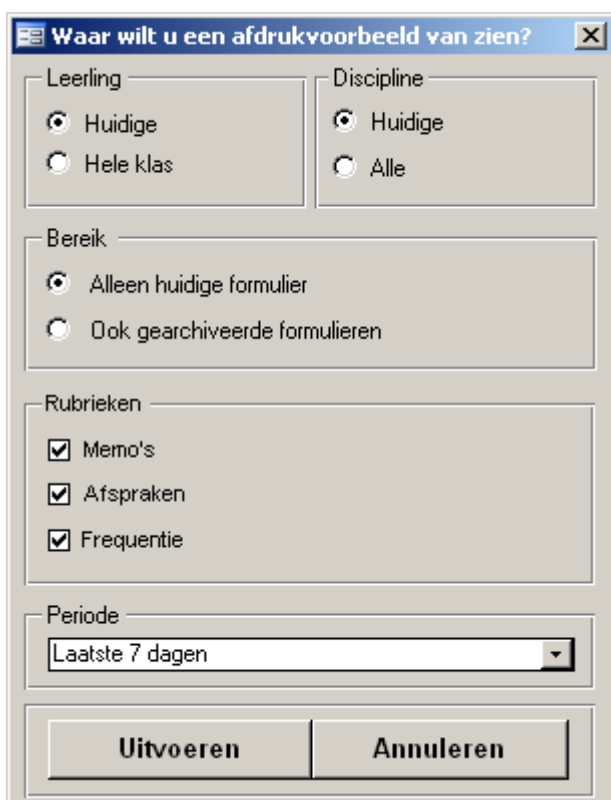
 Figuur 35: Leerlingenzorg

Onder 'Memo's' en 'Afspraken' kiest u in het vak 'Naam' uit de selectiebox uw naam. Bij 'Datum' verschijnt automatisch de dagdatum; deze kan indien nodig handmatig aangepast worden in de datum waarop een memo of afspraak gemaakt is.

Met behulp van de schuifbalk kunt u doorklikken naar eerder ingevoerde gegevens. Deze staan per discipline chronologisch gerangschikt. Bovenaan vindt u altijd een leeg tekstvak voor een nieuwe in te voeren memo of afspraak.

Onder 'Frequentie' kiest u uit de selectiebox uw naam. Vervolgens geeft u de begindatum en (zo mogelijk) de einddatum van de begeleiding aan, evenals de frequentie. Vinden hierin wijzigingen plaats, dan vult u die in het nieuwe lege veld in.

Middels de optie 'Afdrukvoorbeeld' kunt u een overzicht krijgen van alle ingevoerde gegevens of een selectie daarvan: zie figuur 36.



Figuur 36: Leerlingenzorg, Afdrukvoorbeeld

Door gebruik te maken van de verschillende opties, die het afdrukvoorbeeld biedt, krijgt u de gewenste gegevens in beeld, zowel op individueel als op groepsniveau.

Tot slot

Met de grootst mogelijke zorg is getracht deze handleiding zo compleet en zo eenduidig mogelijk samen te stellen. Indien u desondanks vragen heeft omtrent LVS2000 in het algemeen of de module IPV in het bijzonder kunt u contact opnemen met de Data Care helpdesk; u vindt ons op <http://www.catacare.nl> onder 'Support'. Hier kunt u ook onder andere de laatste versie(s) van de handleiding(en) downloaden, interessante aanvullende informatie raadplegen en meer informatie met betrekking tot de producten en diensten van Data Care vinden.

Wij danken u voor uw getoonde vertrouwen in Data Care.



Onderwijs dienstverlening

Informaticaweg 2D
7007 CP Doetinchem

Postbus 335
7000 AH Doetinchem

Contactgegevens helpdesk	helpdesk@datacare.nl http://www.datacare.nl
---------------------------------	---

Contactgegevens algemeen	(0314) 395 559 info@datacare.nl http://www.datacare.nl
---------------------------------	---

Kennisgeving

De informatie in dit document kan zonder kennisgeving worden gewijzigd.

Data Care biedt ten aanzien van dit materiaal geen enkele garantie, met inbegrip van, maar niet beperkt tot, de geïmpliceerde garanties van verkoopbaarheid en geschiktheid voor een bepaald doel. Data Care is niet aansprakelijk voor fouten in dit materiaal of voor incidentele schade of gevolgschade in verband met de levering, het functioneren of het gebruik van dit materiaal.

Alle rechten voorbehouden. Vermenigvuldiging, bewerking of vertaling van deze handleiding is verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Data Care, tenzij voor zover toegestaan krachtens de wetten op het auteursrecht.

Niets uit dit document mag worden gefotokopieerd, gereproduceerd of in een andere taal worden vertaald zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Data Care.

Vierde editie, april 2010
Copyright © 2010 Data Care

Postbus 335
7000 AH Doetinchem

(0314) 395 559
(0314) 365 081

info@datacare.nl
www.datacare.nl

DataCare