



# **Stappenplan OVM**

## **Inrichting school**

**DataCare – januari 2017 - Versie 2.2.0.64**

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Algemeen.....	3
Vorbereiding.....	4
Downloaden .....	4
Account activeren en wachtwoord wijzigen .....	4
1 – Beheerportal.....	5
Stap 1.1 – Rollen en rechten bepalen .....	5
Stap 1.2 – Medewerkers toevoegen .....	5
2 – Instellingen in OVM .....	6
Stap 2.1 – Wizard Inrichting Schooljaar .....	6
Stap 2.2 – Leerlingen toevoegen en klasindeling maken .....	6
2.2.1 – Via Edex leerlingen toevoegen en klasindeling maken .....	6
2.2.2 – Handmatig leerlingen toevoegen en klasindeling maken .....	7
Stap 2.3 – Leerlijnen, ontwikkelingslijnen en aandachtspunten kiezen .....	7
Contact .....	8
Kennisbank .....	8
Helpdesk .....	8

---

## Algemeen

In dit stappenplan wordt uitgelegd in welke stappen u als beheerder uw nieuwe school in kunt richten.

Een deel van de handelingen zal gedaan worden in de OVM Beheerportal. De OVM Beheerportal is een website waarmee u de toegang tot OVM kunt regelen voor uzelf als beheerder en voor uw medewerkers.

Het andere deel van de handelingen zal gedaan worden in OVM. OVM is het programma waarin alle gegevens verwerkt worden door de medewerkers. In het hoofdstuk 'Vorbereiding' wordt uitgelegd hoe u OVM kunt downloaden.



### LET OP!

In dit stappenplan worden alleen de stappen beschreven die u dient uit te voeren. De manier waarop u de verschillende stappen uit kunt voeren, staat beschreven in de handleidingen van OVM, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl) onder het tabblad 'Handleidingen'.

---

## Vorbereiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke handelingen er gedaan moeten worden voordat u met OVM aan de slag kunt.

---

### Downloaden

Voordat u met OVM kunt werken, dient u OVM eerst te downloaden. Dit kunt u doen door naar [www.ovmsupport.nl](http://www.ovmsupport.nl) te gaan en te klikken op de blauwe knop om OVM te installeren. Klik op de volgende pagina op **[Install]**. Afhankelijk van de webbrowser kan er gevraagd worden of setup.exe uitgevoerd of opgeslagen dient te worden. Klik op **[Uitvoeren]**. OVM wordt nu geïnstalleerd.



#### LET OP!

Bovenstaande installatieprocedure werkt alleen op een Windows computer voor een gebruiker met voldoende rechten. Mocht u problemen hebben met de installatie van OVM, raadpleeg dan onze kennisbank.

---

### Account activeren en wachtwoord wijzigen

Wanneer uw schoolomgeving aangemaakt is, wordt voor u als beheerder tevens een account aangemaakt met het e-mailadres dat u aan ons door heeft gegeven. Er is dan een activatiemail naar uw e-mailadres gestuurd. Wanneer u op de link klikt om uw account te activeren, zal per ommekeer uw wachtwoord verstuurd worden. Het is aan te raden dit wachtwoord direct te wijzigen in een persoonlijk wachtwoord.

Ga hiervoor naar de OVM Beheerportal, via de rode knop op [www.ovmsupport.nl](http://www.ovmsupport.nl) of via de volgende link: <https://ovmportal.datacare.nl/>.

Log in met uw e-mailadres en wachtwoord en de beheerportal zal u meteen vragen om uw wachtwoord te wijzigen.

Voer eenmaal het oude wachtwoord in en twee keer uw gewenste nieuwe wachtwoord. Zorg ervoor dat uw nieuwe wachtwoord uit minimaal 8 tekens bestaat, met in ieder geval één hoofdletter, één kleine letter en één cijfer.

Klik op **[Opslaan]** om uw wachtwoord op te slaan. U kunt dan met uw e-mailadres en persoonlijke wachtwoord inloggen in zowel de OVM Beheerportal als OVM.

---

# 1 – Beheerportal

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke handelingen er gedaan moeten worden door u als beheerder in de beheerportal, zodat medewerkers straks kunnen werken in OVM.

---

## Stap 1.1 – Rollen en rechten bepalen

Bepaal allereerst de rollen binnen uw school. Dit kunt u doen bij het tabblad “*Rollen*” in de beheerportal.

Iedere school heeft bij de aanvraag van het OVM vijf rollen. Hieronder staan deze rollen beschreven met hun bijbehorende rechten:

<b>Beheerder</b>	Een beheerder heeft overal alle rechten.
<b>Administratief beheerder</b>	Een administratief beheerder heeft alleen rechten in het deel “Administratie”. Een administratief beheerder kan leerlingen invoeren, wijzigen en verwijderen en de klasindeling maken.
<b>Docent</b>	Een docent kan bij zijn eigen leerlingen ontwikkelingslijnen invullen, notities maken, handelings- en groepsplannen maken en de rapporten van zijn eigen leerlingen bekijken.
<b>Specialist</b>	Een specialist kan bij alle leerlingen notities maken.
<b>Stagiair</b>	Een stagiair kan bij zijn eigen leerlingen de ontwikkelingslijnen en de portfolionotities inzien.

In de beheerportal is het mogelijk de rechten van deze rollen aan te passen of eigen rollen toe te voegen. Lees hiervoor het hoofdstuk over de beheerportal in de handleiding voor de beheerder, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

---

## Stap 1.2 – Medewerkers toevoegen

Voeg nu alle medewerkers toe door de paragraaf ‘*Medewerkers*’ in het hoofdstuk over de beheerportal in de handleiding voor de beheerder te volgen, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

U kunt ervoor kiezen om een extra beheerder aan te maken en het is mogelijk om voor één medewerker meerdere rollen aan te vinken.

Zodra u een medewerker toe hebt gevoegd en op **[Opslaan]** hebt geklikt, ontvangt de medewerker een activatiemail in zijn mailbox. De medewerker kan zelf het account activeren en zal daarmee ook zijn wachtwoord ontvangen.

Het is raadzaam ook de medewerkers te adviseren om eerst het wachtwoord te wijzigen voordat er in OVM gewerkt wordt.

---

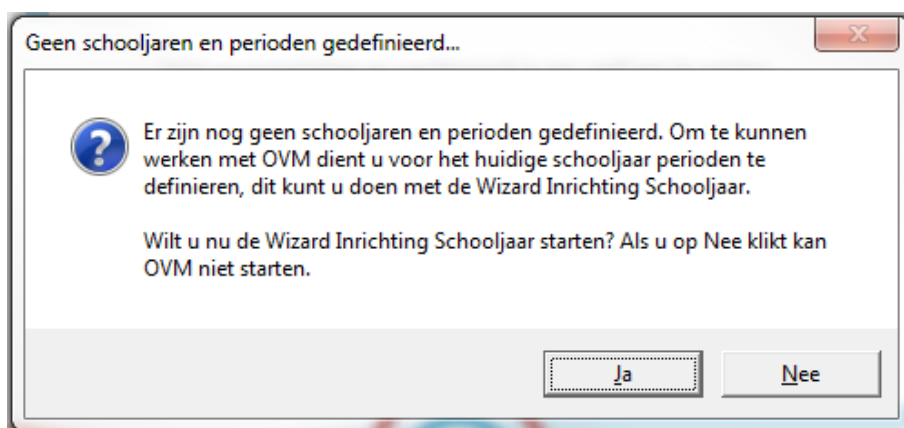
## 2 – Instellingen in OVM

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke instellingen u als beheerder dient te doen alvorens de medewerkers met OVM aan de slag kunnen, namelijk het definiëren van het schooljaar, het kiezen van ontwikkelingslijnen en aandachtspunten, het toevoegen van leerlingen en het maken van de klasindeling.

---

### Stap 2.1 – Wizard Inrichting Schooljaar

Start OVM op en log in met uw e-mailadres en wachtwoord.  
Zodra uw gegevens geladen zijn, zal de volgende melding verschijnen:



Klik op [**Ja**] om de Wizard Inrichting Schooljaar te starten.

Doorloop de zes stappen van de Wizard Inrichting Schooljaar door de instructies op het scherm te volgen.  
Zodra uw schooljaar en perioden gedefinieerd zijn en u in stap 6 op sluiten klikt, zal OVM geopend worden.

#### **LET OP!**



Bij stap 4 in de Wizard Inrichting Schooljaar zult u geen klassen te zien krijgen, omdat er geen vorig schooljaar aanwezig is dat al een klasindeling bevat.  
U kunt in deze stap klikken op [**Volgende**].

---

### Stap 2.2 – Leerlingen toevoegen en klasindeling maken

Het toevoegen van nieuwe leerlingen en het indelen van klassen kan op twee verschillende manieren. Hieronder worden beide manieren besproken, zodat u zelf kunt overwegen welke manier uw voorkeur heeft.

#### **2.2.1 – Via Edex leerlingen toevoegen en klasindeling maken**

De snelle manier is het toewijzen van leerlingen en het maken van de klasindeling door middel van Edex. Deze manier kan alleen gebruikt worden als u vanuit een ander leerlingvolgsysteem een Edex export kunt maken.

Zorg ervoor dat u in het andere leerlingvolgsysteem de nieuwe leerlingen heeft toegevoegd en dat de klasindeling voor het huidige schooljaar klopt.

Maak dan vanuit uw andere leerlingvolgsysteem een Edex export. Let erop dat u dit alleen doet voor de klassen waarvoor u het OVM gebruikt, om te voorkomen dat u later de overige klassen weer dient te verwijderen.

Importeer dan het Edex bestand in OVM door de paragraaf '*Edex import*' in het hoofdstuk over opties in de handleiding voor de beheerder te volgen, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

Alle leerlingen worden aan OVM toegevoegd en de klasindeling wordt overgenomen van uw andere leerlingvolgsysteem.

#### **LET OP!**



Maak alleen een Edex van de klassen die u gebruikt in OVM. Is dit niet mogelijk met uw leerlingvolgsysteem, zorg er dan voor dat u achteraf de klassen verwijdert waarvoor u OVM niet gebruikt. De klasindeling vormt namelijk de basis van de leerlingtelling voor de facturatie en **u wilt niet te veel betalen.**

Kijk voor meer informatie op [kennisbank.ovmsupport.nl](http://kennisbank.ovmsupport.nl) en zoek op 'leerlingtelling'.

### **2.2.2 – Handmatig leerlingen toevoegen en klasindeling maken**

Voeg alle leerlingen toe die in OVM ingevuld dienen door de paragraaf '*Leerlingen*' in het hoofdstuk over administratie in de handleiding voor de beheerder te volgen, deze is te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

Maak daarna de klasindeling door de paragraaf '*Klassen*' in het hoofdstuk over administratie in de handleiding voor de beheerder te volgen, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

Voor het maken van de klasindeling kunt u ook een instructiefilm raadplegen op onze kennisbank. Ga hiervoor naar [kennisbank.ovmsupport.nl](http://kennisbank.ovmsupport.nl) en zoek op '*Klasindeling*'.

---

## **Stap 2.3 – Leerlijnen, ontwikkelingslijnen en aandachtspunten kiezen**

Als beheerder kiest u voor uw school welke leerlijnen er gebruikt dienen te worden in de groepsplanner en welke lijnen er ingevuld dienen te worden op schoolniveau, op leerjaarniveau en op individueel niveau. Doe dit door de paragrafen '*Gebruikte leerlijnen*', '*Gebruikte ontwikkelingslijnen*' en '*Aandachtspunten*' in het hoofdstuk over opties in de handleiding voor de beheerder te volgen, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

#### **LET OP!**



In dit stappenplan worden alleen de stappen beschreven die u dient uit te voeren. De manier waarop u de verschillende stappen uit kunt voeren, staat beschreven in de handleidingen van OVM, te vinden op [www.datacare.nl](http://www.datacare.nl).

---

## Contact

Heeft dit stappenplan u onverhoopt niet verder kunnen helpen, dan zijn er nog tal van mogelijkheden om het juiste antwoord te krijgen op uw vraag of de juiste oplossing te vinden voor uw probleem.

---

### Kennisbank

In de kennisbank komen vraag en antwoord samen. De kennisbank is een verzameling veelgestelde vragen, soms aangevuld met videobestanden of andere handige documenten of informatie.

Om in de kennisbank naar een antwoord op uw vraag te zoeken of om een oplossing te vinden voor uw probleem, gaat u naar <http://www.datacare.nl/Mijn-DataCare/Kennisbank-OVM>

---

### Helpdesk

Kan de kennisbank u geen hulp bieden bij het zoeken naar het antwoord op uw vraag of de oplossing voor uw probleem?

Stel uw vraag dan via [ovmsupport@datacare.nl](mailto:ovmsupport@datacare.nl)

Probeer uw vraag aan de helpdesk zo helder en concreet mogelijk te formuleren, zodat wij u sneller en gerichter antwoord kunnen geven. Geef daarbij ook uw OVM nummer door.

Typ- en drukfouten voorbehouden.  
Copyright © 1-1-2017 DataCare B.V.  
Alle rechten voorbehouden.