

Handleiding

Stappenplan jaarovergang



Inhoudsopgave

1	Introductie	3
2	Stappenplan jaarovergang	4
2.1	Jaarovergang via Edex bestanden	5
2.2	Handmatige jaarovergang	7
2.3	Digitaal MKVS + Eduscope Administratie	8
3	Ondersteuning	9

Hoofdstuk 1

Introductie

Eduscope is het leerlingadministratie en leerlingvolgsysteem van Unilogic. Het wordt gebruikt door medewerkers van diverse onderwijs- en schooltypes, zoals het peuteronderwijs, BAO, SBO en V(S)O, maar ook medewerkers van externe instellingen (bijvoorbeeld GGD). Dit zijn voornamelijk leerkrachten en begeleiders (zowel intern als extern), directie medewerkers en administratief personeel en eventueel ook onderwijs ondersteunend personeel. Doordat al deze mensen kunnen samenwerken in het zelfde systeem is informatie snel beschikbaar en inzichtelijk te maken.

Eduscope bestaat uit de volgende, optionele modules:

1. Administratie
2. Leerlingzorg/volg
3. Pravoo Digitaal (Kindvolg- en Hulpsysteem voor de onderbouw)
4. MKVS Digitaal (Montessori Kindvolgsysteem)
5. Bovenschoolse Module

In deze handleiding staat een stappenplan waarin wordt uitgelegd hoe u met het Digitaal MKVS de jaarovergang uitvoert.

Hoofdstuk 2

Stappenplan jaarovergang

In deze handleiding staat een stappenplan waarin wordt uitgelegd hoe u met het Digitaal MKVS de jaarovergang uitvoert, al kunt u het ook gebruiken bij tussentijdse leerlingmutaties.

Alle stappen zijn kort en bondig beschreven, waar nodig aangevuld met tips en aandachtspunten. Hierdoor blijft dit stappenplan overzichtelijk. Wij verwijzen u voor een meer gedetailleerde beschrijving van de uit te voeren handelingen naar de help-functie van Eduscope: ieder menu dat in dit stappenplan wordt besproken, heeft een eigen helpvenster. U kunt dat oproepen door, nadat een bepaald venster is geopend, te klikken op toets *F1* of op het *?-teken* (rechtsboven in het scherm).

Feitelijk zijn er drie stappenplannen beschreven, waarbij ieder plan is toegepast op een specifieke situatie.

1. Geen Eduscope administratie - Jaarovergang via Edex bestanden. Zie 2.1.
2. Geen Eduscope administratie - Handmatige jaarovergang (bij geen of incorrecte Edex bestanden). Zie 2.2.
3. Digitaal MKVS + Eduscope Administratie. Zie 2.3.

Op uw school zal één van bovenstaande situaties van toepassing zijn. Lees verder bij het deel dat voor u van toepassing is.

2.1 Jaarovergang via Edex bestanden

Als u alleen maar het Digitaal MKVS gebruikt en dus **geen** gebruik maakt van de Eduscope administratie, dan betekent dat dat u een ander leerlingadministratiesysteem heeft. Dat systeem is dan leidend. Door middel van Edex bestanden kunt u benodigde leerling, groep en leerkracht gegevens eenvoudig in het Digitaal MKVS krijgen.



Let op: U zult begrijpen dat het importeren van Edex bestanden alleen optimaal verloopt, als de bestanden correct zijn aangemaakt door uw leerlingadministratiesysteem. Er worden dan **4 niet-lege** bestanden aangemaakt, te weten:

- edexll.txt (of edexllw.txt). Hierin staan onder meer de namen van leerlingen.
- edexgr.txt (of edexgrw.txt). Hierin staan de groepen van de leerlingen.
- edexlk.txt (of edexlkw.txt). Hierin de namen van de leerkrachten.
- edexlg.txt (of edexlgw.txt). Hierin staat aan welke groepen de leerkrachten lesgeven.

Als deze bestanden niet correct zijn, heeft dat als gevolg dat u bepaalde handelingen handmatig moet uitvoeren. U dient dan hoofdstuk 2.2 te lezen.

Een veelvoorkomende 'fout' is dat het edexlg.txt bestand leeg is. Leerkrachten zullen dan niet aan de groep kunnen worden gekoppeld en nieuwe leerkrachten zullen dan niet automatisch een gebruikersaccount krijgen.

Gebruikt u behalve het Digitaal MKVS ook de Eduscope administratie, lees dan verder bij hoofdstuk 2.3



Let op: Als u recent bent overgestapt naar een nieuw administratiesysteem, dan zal de edex-import correct werken als de namen van de kinderen onveranderd zijn. Vaak blijkt echter dat er bij de migratie naar uw nieuwe administratiepakket ook leerlinggegevens zijn veranderd. Let u bij het importeren derhalve goed op of de leerlingen die toegevoegd gaan worden (groen pijltje naar rechts) ook daadwerkelijk nieuwe leerlingen zijn en dat het niet al reeds aanwezige leerlingen zijn. In het laatste geval zullen ze dubbel worden toegevoegd. Neem bij twijfel contact op met de helpdesk van Unilogic!

1. Maak de Edex bestanden met uw leerlingadministratiesysteem, nadat u daarin de schooljaarovergang voor het nieuwe schooljaar heeft uitgevoerd. Raadpleeg de handleiding van dat systeem als u niet weet hoe dat moet. Zorg dat de Edex bestanden up-to-date zijn, dus met de actuele leerlinggegevens, groepsindelingen en schooljaar.
2. Start het Digitaal MKVS en login met de gebruikersnaam *master*. Het wachtwoord is bij u bekend. Neem contact op met Unilogic als u dit wachtwoord niet meer weet.
3. Ga naar het menu *ApplicatieBeheer - Import - Importeren Edex*. In principe volgt u hier de stappen van de wizard. Voor verdere uitleg leest u de helpfunctie van dit scherm.



Tip: Zorg altijd dat u in stap 1 aangeeft dat er een *backup* wordt gemaakt. Controleer in stap 2 vervolgens ook goed of de acties die worden uitgevoerd correct zijn:

- Een groen pijltje naar rechts betekent dat een groep, leerling of leerkracht wordt toegevoegd. Verzekert u ervan dat dit ook daadwerkelijk het geval is (zodat een leerling bijvoorbeeld niet dubbel wordt toegevoegd als deze eigenlijk al in het systeem aanwezig was).
- Een groen pijltje naar links en rechts betekent dat een groep, leerling of leerkracht al bestond en wordt gewijzigd. Bijvoorbeeld een bestaande leerling die in een nieuwe groep wordt geplaatst (bij een jaarovergang).
- Een oranje pijltje naar links en rechts betekent dat een groep, leerling of leerkracht wordt gekoppeld. De gegevens waren dan al aanwezig en worden verder niet gewijzigd.

4. Nadat de edex import is uitgevoerd is de schooljaar overgang klaar.



Let op: Via het importeren van edex bestanden zullen **nooit** leerlingen uit het Digitaal MKVS worden verwijderd. Er zullen ook **nooit** reeds ingevoerde gegevens bij leerlingen worden verwijderd.

2.2 Handmatige jaarovergang

Als u alleen maar het Digitaal MKVS gebruikt en dus geen gebruik maakt van de Eduscope administratie, dan betekent dat dat u een ander leerlingadministratiesysteem heeft. Dat systeem is dan leidend. Wij adviseren om wijzigingen vanwege de jaarovergang of vanwege tussentijdse leerlingmutaties door te voeren door middel van het importeren van Edex bestanden. Met slechts enkele muisklikken worden dan alle gegevens correct in het Digitaal MKVS geplaatst.

Als de Edex bestanden echter niet volledig of correct zijn, dient u handmatig de volgende stappen uit te voeren (afhankelijk van de mate waarin de Edex bestanden niet voldoen). Raadpleeg voor gedetailleerde uitleg de help-functie van het betreffende onderdeel.

1. Log in als *Beheerder* of gebruiker met volledige rechten. De gegevens hiervan zijn eerder aan u verstrekt. Neem contact op met Unilogic als u deze niet meer weet.
2. Nieuw schooljaar aanmaken.
Ga naar het menu *Administratie - Scholen - Schooljaren*. Klik op het groene plusteken om een nieuw schooljaar toe te voegen en sla dit op.
3. Nieuwe leerlingen toevoegen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Leerlingen*. Klik op het groene plusteken om een nieuwe leerling toe te voegen. Vul alle verplichte gegevens in. Vergeet niet om bij het tabblad *Inschrijvingen* ook een *Aanmelddatum* EN *Inschrijfdatum* toe te voegen!
4. Nieuwe groepen toevoegen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. Klik op *Toevoegen* om een nieuwe groep te maken.
5. Leerlingen in groepen plaatsen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. De groepen van dat schooljaar verschijnen. Selecteer een groep en klik op *Wijzigen* om de groep te openen. In het tabblad *Leerlingen* klikt u onderaan op *Toevoegen* om leerlingen toe te voegen aan deze groep.
6. Leerkrachten in groepen plaatsen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. De groepen van dat schooljaar verschijnen. Selecteer een groep en klik op *Wijzigen* om de groep te openen. Ga naar het tabblad *Docenten* en klik onderaan op *Toevoegen* om leerkrachten toe te voegen aan deze groep.
7. Nieuwe leerkrachten toevoegen.
Indien er nieuwe leerkrachten zijn, moeten eenmalig hun gegevens worden ingevoerd. Ga hiervoor naar het menu *Administratie - Personeel - Docenten*. Klik op het groene plusteken om een nieuwe leerkracht toe te voegen. Vul alle verplichte gegevens in. Vergeet niet om bij het tabblad *Dienstverbanden* een begindatum voor het dienstverband in te vullen!
8. Gebruikersaccount voor nieuwe leerkracht.
Een nieuwe leerkracht moet ook kunnen inloggen in het systeem. Er moet dus een gebruikersaccount worden aangemaakt. Hiervoor dient u in te loggen met de gebruikersnaam *Master*. Het wachtwoord is eerder aan u verstrekt. Neem contact op met Unilogic als u dit niet meer weet. Ga vervolgens naar het menu *ApplicatieBeheer - Gebruikers en groepen - Gebruikersaccounts* en klik op het plusteken om een nieuw gebruikersaccount toe te voegen. Vul alle gevraagde gegevens in.

2.3 Digitaal MKVS + Eduscope Administratie

Als u niet alleen het Digitaal MKVS gebruikt maar ook de Eduscope administratie, dan zijn beiden geïntegreerd in één systeem. De jaarovergang die u toch al moet uitvoeren, zorgt er meteen voor dat leerlingen in de correcte groepen zitten.

1. Log in als *Administratieve medewerker*. Neem contact op met Unilogic als u niet meer weet wat de inloggegevens zijn.
2. Nieuw schooljaar aanmaken.
Ga naar het menu *Administratie - Scholen - Schooljaren*. Klik op het groene plusteken om een nieuw schooljaar toe te voegen en sla dit op.
3. Nieuwe leerlingen toevoegen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Leerlingen basis*. Klik op het groene plusteken om een nieuwe leerling toe te voegen. Vul alle verplichte gegevens in. Vergeet niet om bij het tabblad *Inschrijvingen* ook een *Aanmelddatum* EN *Inschrijfdatum* toe te voegen!
4. Nieuwe groepen toevoegen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. Klik op *Toevoegen* om een nieuwe groep te maken.
5. Leerlingen in groepen plaatsen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. De groepen van dat schooljaar verschijnen. Selecteer een groep en klik op *Wijzigen* om de groep te openen. In het tabblad *Leerlingen* klikt u onderaan op *Toevoegen* om leerlingen toe te voegen aan deze groep.
6. Leerkrachten in groepen plaatsen.
Ga naar het menu *Administratie - Leerlingen - Groepen*. Selecteer eerst het juiste schooljaar. De groepen van dat schooljaar verschijnen. Selecteer een groep en klik op *Wijzigen* om de groep te openen. Ga naar het tabblad *Docenten* en klik onderaan op *Toevoegen* om leerkrachten toe te voegen aan deze groep.
7. Nieuwe leerkrachten toevoegen.
Indien er nieuwe leerkrachten zijn, moeten eenmalig hun gegevens worden ingevoerd. Ga hiervoor naar het menu *Administratie - Personeel - Docenten*. Klik op het groene plusteken om een nieuwe leerkracht toe te voegen. Vul alle verplichte gegevens in. Vergeet niet om bij het tabblad *Dienstverbanden* een begindatum voor het dienstverband in te vullen!
8. Gebruikersaccount voor nieuwe leerkracht.
Een nieuwe leerkracht moet ook kunnen inloggen in het systeem. Er moet dus een gebruikersaccount worden aangemaakt. Hiervoor dient u in te loggen met de gebruikersnaam *Master*. Het wachtwoord is eerder aan u verstrekt. Neem contact op met Unilogic als u dit niet meer weet. Ga vervolgens naar het menu *ApplicatieBeheer - Gebruikers en groepen - Gebruikersaccounts* en klik op het plusteken om een nieuw gebruikersaccount toe te voegen. Vul alle gevraagde gegevens in.

Hoofdstuk 3

Ondersteuning

Voor vragen kunt u contact opnemen met Unilogic. U kunt ons iedere werkdag tot 12.30 uur telefonisch bereiken via 046-4571830 (optie 1). U kunt ook een e-mail sturen naar:
eduscope@unilogic.nl
pravoo@unilogic.nl
mkvs@unilogic.nl

Raadpleeg voor veel gestelde vragen ook de Eduscope Wiki:
<http://wiki.eduscope.unilogic.nl>

Of bezoek onze website: www.unilogic.nl

