

In dit document ziet u de stappen voor het gebruik van EduMaps.

## **Inhoudsopgave**

Activeren en inloggen.....	2
Beheerder: De Inrichting, eenmalig .....	3
Beheerder: De Inrichting, jaarlijks .....	4
Het invullen van de ontwikkelingslijnen.....	7
Werken met EduMaps, Plannen.....	9
Beheerder: het maken van templates.....	12
Support.....	17

## Activeren en inloggen

### Uw activatielink

Voordat u de eerste keer kunt inloggen dient u de activatielink te gebruiken.

Uw EduMaps beheerder zorgt ervoor dat uw naam en e-mailadres, samen met de juiste rol in EduMaps staat. Daarna ontvangt u op uw opgegeven e-mailadres een activatielink. Deze link is persoonlijk en eenmalig te gebruiken.

Voor het inloggen dient u gebruik te maken van een Microsoft of een Google account.

Klik op de link in de ontvangen mail, kies voor 'Sign in with Microsoft' of 'Sign in with Google', voer uw e-mailadres in en vervolgens uw wachtwoord. Klik vervolgens op [Doorgaan]. Indien u nog geen Microsoft óf Google Account heeft kunt u deze eerst aanmaken.

Let op: De activatielink die u heeft ontvangen is 1 dag geldig. Indien u niet op tijd activeert, kan uw EduMaps beheerder een nieuwe sturen.

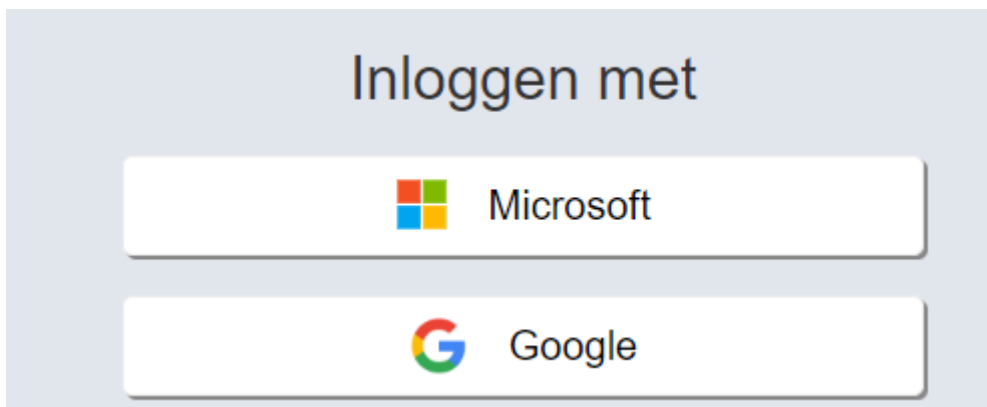
### Inloggen

Heeft u de link van EduMaps al geactiveerd, dan kunt u vervolgens altijd inloggen via

<https://app.edumaps.nl>

Afhankelijk van de koppeling die u gemaakt heeft kiest u daarna voor ofwel 'Sign in with Microsoft' danwel voor 'Sign in with Google'.

Zijn er problemen met het inloggen in EduMaps neemt u dan contact op met uw EduMaps beheerder.



## Beheerder: De Inrichting, eenmalig

### Kies de te gebruiken EduMap

Via Beheer – EduMaps ziet u welke EduMaps er actief zijn. Door de EduMap te selecteren komt u in bij Planning, Domeinen, Competenties en Niveaus. Hier ziet u de opbouw van een EduMap. Een EduMap is alleen aan te passen indien u daarvan eigenaar bent.

Via de EduMap Store kunt u een extra EduMap activeren.

### Cultuur

EduMaps maakt gebruik van verschillende culturen. In zo'n cultuur gebruikt EduMaps de terminologie van die onderwijssoort. Kies via 'mijn administratie' voor de gewenste Cultuur. Zo verandert leerling naar kind-cliënt-student etc.

### Schooljaar aanmaken en perioden

U kunt een nieuw schooljaar toevoegen via Beheer - Schooljaren. U bepaalt hier ook jaarlijks het aantal perioden dat door uw organisatie gehanteerd wordt. Het instellen van het aantal perioden geldt voor de gehele EduMaps omgeving. De gebruikte perioden verschijnen als tabblad in de groepsplannen, die u daarmee kunt gebruiken als periodeplan. Ook ziet u deze terug in de Monitor, het handelingsplan en het leerlingplan. Het aanpassen van het aantal perioden is op ieder moment van het lopende jaar mogelijk, maar kan van invloed zijn op de reeds bestaande plannen.

### Vestiging aanmaken

Via Administratie – Vestigingen kunt u de vestiging bekijken, bewerken of een nieuwe aanmaken.

Verwijderen kan alleen wanneer er geen klassen/onderwijsgroepen aan zijn gekoppeld.

U koppelt een groep aan een vestiging via Administratie: Groepen – selecteer de groep – Bewerken – Selecteer de juiste vestiging – Opslaan.

### Vakgebieden (OVM lijnen) koppelen en ontkoppelen

Iedere OVM lijn is bij de EduMap OVM onderverdeeld in vakgebieden met competenties. U kunt zelf bepalen welke 'lijnen', dus welke competenties u wilt laten invullen. In eerste instantie staan alle competenties "aan". Wilt u deze niet allemaal zien/volgen, dan kunt u competenties ontkoppelen. Ga hiervoor in EduMaps naar Beheer – Vakgebieden – Klik op betreffende vakgebied – OVM – Koppelen – Koppel of ontkoppel de competenties – Opslaan.

### Medewerkers aanmaken

U kunt een medewerker eenvoudig toevoegen. U gaat hiervoor naar Beheer – Medewerkers – Toevoegen. Verplichte velden zijn: voor- of roepnaam, achternaam, e-mailadres én de rol.

Zodra u op opslaan heeft geklikt ontvangt de betreffende medewerker een activatielink.

De medewerker is geactiveerd indien er een groen vinkje én een gekoppelde provider staat (zoals hieronder). Heeft de medewerker geen groen vinkje of gekoppelde provider klik dan op de Knop 'opnieuw activeren'. De collega ontvangt dan een nieuwe activatielink.



Ziet u dat het e-mailadres van een collega niet correct is klik dan op e-mailadres wijzigen.

Na wijziging van het e-mailadres zal de collega direct een nieuwe activatielink ontvangen.

Een activatielink is slechts één dag geldig. Is een collega te laat, dan kunt u een nieuwe activatielink sturen.

### **Medewerker koppelen aan klas**

Via Administratie – Klassen – selecteer klas – bewerken, kunt u een medewerker koppelen aan een groep. LET OP: een medewerker dient een actief account te hebben.

## **Beheerder: De Inrichting, jaarlijks**

U kunt de inrichting op twee manieren doen: via een Edex of Handmatig.

### **Edex**

U kunt met een Edex de klasindeling overnemen vanuit uw LAS en zo toevoegen aan EduMaps. Let er bij de inrichting van het nieuwe jaar op dat de peildatum gelijk is aan begin van het schooljaar (1-8). Let op: u maakt vooraf in EduMaps nog geen groepen aan. Middels de Edex worden de groepen automatisch aan EduMaps toegevoegd.

Wanneer u een Edex wilt importeren gaat u naar:

Beheer – Edex importeren – Kies evt een vestiging – Selecteer het Edex bestand – Klik op importeren. U krijgt nu eerst een suggestie overzicht te zien. Hierop ziet u wat er vanuit de Edex geïmporteerd kan worden naar EduMaps. U dient dit zorgvuldig na te lopen. Indien er suggesties zijn die u niet wenst door te voeren, dan haalt u het vinkje bij doorvoeren weg.

Op regel 1 (bovenste regel) ziet u de gegevens zoals ze in de Edex staan. Op regel 2 ziet u de gegevens zoals ze in EduMaps bekend zijn. Is er niets ingevuld bij regel 2 dan worden de gegevens aan EduMaps toegevoegd. Wijkt regel 2 (EduMaps) af van regel 1 (Edex) dan is regel 1 leidend en worden de gegevens in EduMaps aangepast.

Let wel: de peildatum die u in de Edex meegeeft wordt de ingangsdatum van de leerling in de betreffende groep/klas. Ongeacht wat de ingangsdatum in uw LAS is. Voorbeeld: In uw LAS is de ingangsdatum 1-8. U maakt een Edex met peildatum 6-8. Na de Edex import heeft de leerling een ingangsdatum van 6-8. Dit betekent dat de leerling de eerste 5 dagen van het schooljaar op inactief staat. Dit kan consequenties hebben voor het aanmaken van bijvoorbeeld het Groepsplan.

Maakt u gebruik van **combigroepen** lees dan eerst de handleiding Edex door.

Is alles correct dan klikt u onderaan het overzicht op doorvoeren. Wilt u de Edex helemaal niet importeren dan klikt u op annuleren.

### **Handmatig**

Als Kinderopvang kunt u ervoor kiezen om de **groepsindeling over te nemen**. U kunt een indeling van het voorgaande jaar eenvoudig kopiëren. Kies het nieuwe schooljaar en ga naar Administratie - vestigingen. Kies nu voor Groepen overnemen. U kunt achteraf altijd een leerling alsnog ontkoppelen van de klas. **Let op: maakt u gebruik van een Edex dan dient u niet eerst de klassen over te nemen!**

### Klas of onderwijsgroep toevoegen

Voor het toevoegen van een Klas of Onderwijsgroep gaat u naar:

Administratie – Klassen – Selecteer Klassen wanneer u een Klas wilt toevoegen en klik op toevoegen. Selecteer Onderwijsgroepen wanneer u een Onderwijsgroep wilt toevoegen. Vul de naam van de Klas/Onderwijsgroep in, het schooljaar, schoolsoort en koppel eventueel één of meerdere medewerkers aan de groep. Klik dan op Opslaan.

### Leerling toevoegen en/of bewerken

Wilt u handmatig een leerling toevoegen dan doet u dit via:

Administratie – Leerlingen – Toevoegen – Opslaan.

Indien een leerling een afwijkende onderwijsleeftijd heeft, dan kunt u dat hier aanpassen.

### Koppelen aan klas

U kunt een leerling koppelen aan een klas of aan een Onderwijsgroep. Ga hiervoor naar:

Administratie – Klas – selecteer de Klas of Onderwijsgroep – Leerling toevoegen – Selecteer de leerling – Vul ingangsdatum en einddatum in – Opslaan.

### Leerling verplaatsen (datum aanpassen)

Indien u een leerling aan een andere klas wilt koppelen, dan gaat u hiervoor naar:

Administratie – Klassen – Selecteer de klas – Klik bij de juiste leerling op knop verplaatsen – Selecteer de juiste klas – Pas eventueel datum aan – Opslaan.

### Leerling uit de klas verwijderen (verkeerde toewijzing)

U kunt een leerling uit een klas verwijderen. U verwijdert dan de hele toewijzing, periode van deze leerling en deze is niet meer terug te zien. Deze knop gebruikt u dus indien de leerling foutief in deze klas zit.

Ga hiervoor naar: Administratie – Klassen – selecteer de Klas of Onderwijsgroep – klik dan op het prullenbakje achter de naam van de leerling.

U krijgt dan de vraag of u de toewijzing wilt verwijderen. Klik op Ja, bevestigen en de leerling wordt uit de Klas of Onderwijsgroep verwijderd.

### Leerling uitschrijven (gaat naar andere klas of verlaat organisatie)

Wilt u de leerling uitschrijven, dan kunt u de einddatum bij de toewijzing eenvoudig aanpassen.

U gaat hiervoor naar: Administratie – Klassen – Selecteer de klas – Klik bij de leerling op bewerken – Pas de einddatum aan – Opslaan.

Vanaf de opgegeven datum is de leerling niet meer aan de klas gekoppeld.

## Leerling actief/niet actief

Bij veel overzichten is er de mogelijkheid te filteren op actief / niet actief.

Indien u een leerling in eerste instantie niet ziet, dan is de toewijzing op een toekomstige datum. De leerling staat eerst nog bij inactieve leerling. Ook kan het zijn dat de leerling dubbel is opgevoerd. Dit kunt u controleren door: Administratie – Leerlingen – selecteer alle leerlingen en zoek op een gedeelte van de naam. Ziet u de leerling meerdere keren voorkomen? Voeg dan de leerlingen samen.

## Leerlingdetails

U kunt in EduMaps bij de leerling notities, formulieren of dossiers toevoegen. U gaat hiervoor naar Administratie – Leerling – selecteer de leerling.

### Leerling - Amber van Ambersen

Geboortedatum: 01-01-2016  
 Geslacht: Vrouwelijk  
 Afwijking onderwijsleeftijd: 0  
 Tags:

 Bewerken
  Exporteren
  Samenvoegen

[Notities](#)
[Formulieren](#)
[Dossier](#)
[Schoolloopbaan](#)
[Ontwikkelingsperspectieven](#)
[Handelingsplannen](#)
[Leerlingplannen](#)

## Notities en notitiesoorten

U kunt bij een leerling een notitie toevoegen, bekijken of bewerken.

Toevoegen: Administratie – Leerlingen- Selecteer de leerling – Tabblad notities – toevoegen – selecteer categorie (verplicht) – en voeg een notitie toe – Opslaan. De beheerder kan een nieuwe notitiesoort toevoegen of van een bestaande de naam aanpassen.

Groepsnotitie: U kunt ook een notitie aan een groep koppelen.

## Formulier

Bij een leerling kunt u een formulier toevoegen. De beheerder kan een template aanmaken zodat deze ook standaard te kiezen is voor de leerlingen.

## Dossier

Voor het inhoudelijke dossier kan bij leerling details ook een dossier opgebouwd worden.

Klik bij Administratie – Leerling op Dossier. U vult nu Datum en Onderwerp in. U Kiest een categorie en vult de omschrijving in en u voegt eenvoudig een document aan het dossier toe. De namen van deze categorieën zijn door de beheerder aan te passen. Ook kan de beheerder nieuwe categorieën toevoegen. Verwijderen kan ook mits deze niet in gebruik is.

## Schoolloopbaan

Hier ziet u een overzicht van de schoolloopbaan van de betreffende leerling.

## Ontwikkelingsperspectieven, Handelingsplannen en Leerlingplannen

Hier ziet u de opbouw van de ontwikkelingsperspectieven. Hier kunt u de ingangs- en einddatum van het Opp bewerken.

## Het invullen van de ontwikkelingslijnen

U gaat links in het menu naar Planning en kiest dan voor de Monitor.

U vult de ontwikkelingslijn in per groep óf per leerling.

U kiest voor “per competentie”: de EduMap OVM, de periode, de groep, het vakgebied en de competentie.

Of u kiest “per leerling”: de EduMap OVM, de periode, de groep, de leerling en 1 of meerdere vakgebieden.

In de Monitor is de **blauwe lijn de leeftijdslijn** van de leerling.

Het getal 5 en 6 is in onderstaand voorbeeld is het niveau.

**Door op een fase van de lijn te klikken kunt u de lijn invullen.**

### Monitor

Per competentie **Per leerling**

EduMap: OVM | Periode: 2021-2022 - 2 | Klas/onderwijsgroep: klas A, Vestiging A | Leerling: Demo Leerling | Vakgebieden: Motoriek X

**Demo Leerling (Leeftijd: 3,10 Onderwijsleeftijd: 3)**

Motoriek (88%)

Competentie	LR	1	2	3	4	5	6	7	8
Grote motoriek ***	1								
Kleine of fijne motoriek	1								

### Demo Leerling - Grote motoriek

Leerroute: 1  
Huidige fase:  
Kalenderleeftijd: 3,10

**Niveau: 7**  
Ontleent gevoelens van competentie aan bewegingservaringen. Heeft behoefte aan

toelichting

Leeftijd 3

- Vraagt om bevestiging bij motorische activiteiten.
- Beleeft zichtbaar plezier aan allerlei bewegingsspelletjes.

Niet behaald Behaald

**Niveau: 8**  
Beheerst basale bewegingen en balans. Totaalbewegen.

toelichting

Leeftijd 3.5

- Loopt, rent, springt, klimt en klautert, werpt en vangt soepel.

Niet behaald Behaald

**Niveau: 9**  
Beheerst globale bewegingen. Beginnend evenwicht. gerichte motorisch handelingen. Alternerende beweging

toelichting

Leeftijd 4

- Maakt enkele sprongen.
- Zet zich af voor een sprong.

Niet behaald Behaald

Opslaan Annuleren

Klikt u op **indicatoren** dan ziet u ook de SLO tussendoelen, de indicatoren van dit niveau. Indien u de indicatoren gebruikt dan kleuren de hokjes erboven mee.

Heeft u een groepsplan gemaakt voor dit vakgebied dan worden deze doelen in het groepsplan ook op behaald/niet behaald gezet (en andersom).

De 1e drie blokjes kleuren oranje. Zodra u alle vier blokjes kleurt worden ze groen.

Het beheersingspercentage wordt bepaald door de eigenaar van de EduMap. Voor de OVM EduMap geldt onderstaande:

Het 1<sup>e</sup> hokje kleurt oranje wanneer er 25% of meer behaald is. Het 2<sup>e</sup> hokje kleurt oranje bij 50% of meer, het 3<sup>e</sup> hokje kleurt oranje bij 75% of meer en alle hokjes kleuren groen bij 100%.



Bovenstaande donkere kleuren geven aan: **behaald in huidige periode**.

Licht gekleurd geeft aan: behaald in **een vorige periode**. Middels de tool-tip (indien u er met de muis op gaat staan) ziet u in welke periode dit is geweest.

Een dunne lijn boven de blokjes geeft aan hoeveel blokjes er in een vorige periode behaald zijn. Zo ziet u snel of er vooruitgang of terugval is.



Wanneer u een toelichting (**een lijnnotitie**) invoert, dan is deze terug te zien bij de evaluatie van die competentie van de betreffende leerling.


In het overzicht wordt dit steeds weergegeven door een wolkje zoals in onderstaand voorbeeld.



Vult u een lijnnotitie in bij 4 lichtgroene blokjes dan kleuren daarna ook de hokjes donkergroen. Er is tenslotte een wijziging/evaluatie geweest. In dit geval door middel van een toelichting. Zie hieronder.



## Eerdere evaluatie per leerling

Deze kunt u zien door op de 3  bolletjes te klikken **achter de competentie of naam van de leerling**.



## Werken met EduMaps, Plannen

Indien de module Plannen actief is heeft u beschikking over:

### Ontwikkelingsperspectief

Indien u een ontwikkelingsperspectief wilt toevoegen kiest u voor Planning – Ontwikkelingsperspectief – Toevoegen – kies leerling – kies template – kies ingangsdatum Opp – Opslaan.

U ziet nu het Opp op basis van het template dat u gekozen heeft. U kiest een ingangsdatum voor het Opp en kunt deze nu verder invullen, printen en evt. laten ondertekenen en vaststellen.

Indien u het Opp voor de 1e keer vaststelt krijgt het de datum 'vaststellen' die gelijk is aan de ingangsdatum van het Opp. Dit doet EduMaps zelf zodat er geen 'gat' ontstaat in het groepsplan.

### Het Groepsplan

Na het aanmaken van een Groepsplan kunt u een leerling Handmatig aan een instructiegroep toevoegen of u kiest voor Instructiegroep indelen op basis van Onderwijsleeftijd.

## Groepsplandetails

Naam:

Groepsplan: test klas A (2021-2022)

Vakgebied: Bewegen en sport

Schooljaar: 2021-2022



Periode 1 : 1 Aug - 31 Jan

Periode 2 : 1 Feb - 31 Jul

Instructiegroepen

Lesplan

Instructiegroep toevoegen

Instructiegroepen indelen

**Instructiegroep toevoegen:** u kiest zelf de EduMap, de Leerroute en de Fase. Daarnaast dient u zelf de leerlingen te koppelen. Dit doet u via de knop bewerken – klik op de balk leerlingen en selecteer de leerling – en sla dit op.

**Instructiegroepen indelen:** dan ziet u het volgende:

## Instructiegroepen indelen

x

## Planning

**i** Maak een nieuwe groepsplan-indeling op basis van de gekozen leerroute in het ontwikkelingsperspectief van de leerling.

## EduMap

**i** Maak een automatische groepsplan-indeling op basis van een gekozen EduMap en leerroute.

Annuleren

**Kopiëren:** De optie kopiëren ziet u alleen indien er een vorige periode is. Er wordt dan een kopie gemaakt van de vorige periode.

## Planning

Kiest u voor indelen obv Opp dan ziet u de volgende opties:

- *Op basis van planning:* de gekozen leerroute van het vastgestelde Opp van de leerling, indien deze er (nog) niet is kijkt EduMaps naar het concept Opp. Daarbij moet het Opp template wel actief zijn.
- *Op basis van beheersing:* EduMaps deelt in op basis van de gekozen leerroute van het vastgestelde Opp en het beheerste niveau + 1. EduMaps past nu de Onderwijsleeftijd aan het niveau aan.
- *Vervang bestaande indeling:* indien u een bestaand groepsplan aanpast en hier een vinkje zet, gaan de reeds ingevulde gegevens/teksten verloren.

## Instructiegroepen indelen

x

## Streefniveau

- ☒ Op basis van planning (leerjaar/kalenderleeftijd/onderwijsleeftijd)
- ☐ Op basis van beheersing

Vervang bestaande indeling ☐

**i** De bestaande instructiegroepen, inclusief bijbehorende informatie, worden verwijderd. Wanneer u de bestaande indeling niet vervangt worden de niet toegewezen leerlingen toegevoegd in de bestaande en/of nieuwe instructiegroepen.

Vorige

Volgende

Annuleren

## EduMap

Kiest u voor indelen via EduMap, dan krijgt u de volgende opties:

### Instructiegroepen indelen



EduMap:

OVM



Leerroute:

1



### Streefniveau

- ☒ Op basis van leerjaar/kalenderleeftijd/onderwijsleeftijd  
☐ Op basis van beheersing

Vervang bestaande indeling ☐

**i** De bestaande instructiegroepen, inclusief bijbehorende informatie, worden verwijderd. Wanneer u de bestaande indeling niet vervangt worden de niet toegewezen leerlingen toegevoegd in de bestaande en/of nieuwe instructiegroepen.

Vorige

Volgende

Annuleren

–*Op basis van leerjaar/KL/OL*: Dan kiest EduMaps op basis van Leerroute en leeftijd. EduMaps maakt dan automatisch de instructiegroepen.

–*Op basis van beheersing*: EduMaps deelt in op basis van het beheerste niveau + 1.

Vervang bestaande indeling: indien u een bestaand groepsplan aanpast en hier een vinkje zet, gaan de reeds ingevulde gegevens/teksten verloren.

Het groepsplan is nu aangemaakt en de leerlingen zijn ingedeeld.

Leerroute: 1 (OVM) Leeftijd: 0,0 - 0,6	Niveau: -	
▼ Karel Appel		

## Doelen groepsplan



Bij het maken van een groepsplan dient u altijd zelf de gewenste doelen te selecteren. Dit doet u door op het potloodje te klikken. U kunt dan het groepsplan bewerken en de doelen aanvinken. Ook kunt u overige gegevens als aanpak, organisatie en evaluatie invullen.

### Extra niveau(s) toevoegen



Middels deze knop kunt u handmatig een niveau(s) aan het instructiegroepje toevoegen.

### Evalueren in het Groepsplan



Via deze knop, kunt u de doelen in het groepsplan evalueren.

### Leerlingplan

Voor iedere leerling kunt u een leerlingplan aanmaken. U kunt gebruik maken van verschillende templates (samen te stellen door de beheerder). Het leerlingplan biedt een weergave van de planning of de evaluatie van het onderwijs aan de leerling.

Het **leerlingplan** toont een verzameling van informatie uit EduMaps en is evenals het Ontwikkelingsperspectief een **flexibel** document, dat naar wens kan worden opgebouwd.

## Beheerder: het maken van templates

### Notitiecategorie

Via Beheer – Notities kunt u nieuwe categorieën toevoegen of van een bestaande de naam aanpassen. Ook kunt u notitiesoorten verwijderen indien ze nog niet in gebruik zijn.

### Formulieren

Het maken van een template formulieren gaat als volgt:

Beheer – Formulier Templates en klik op Toevoegen.

Geef het template een naam en zet een vinkje bij actief.

Selecteer het zojuist aangemaakte template en klik op toevoegen om items aan het template toe te voegen.

Formulier item toevoegen ×

1 Kies type

2 Configuratie

3 Volttooien

Checkbox

Datumveld

Handtekening

Label

Multi kolom tekst

Tekstbox

Waardenlijst

Enkele lijn

Sluiten

U kunt kiezen uit bovengenoemde items.

De volgorde kunt u nog aanpassen middels de knop 'volgorde wijzigen'.

### **Ontwikkelingsperspectief**

U kunt u een hele nieuw Opp template maken.

U kiest via Beheer – Opp Template – Toevoegen – geef template een naam – zet vinkje actief aan / uit – kies schoolsoort – Opslaan.

Een template bestaat uit **Categorieën**. Iedere categorie bestaat weer uit één of meerdere **Items**.

*Categorieën zijn de tabbladen van een Opp.*

Klik onder categorie op toevoegen en vul een willekeurige categoriecode in, geef de categorie een naam en sla op.

Onder ieder categorie voegt u een of meerdere items toe. In onderstaand voorbeeld voegen we een item toe aan de categorie Uitstroombestemming.

Ontwikkelingsperspectief item toevoegen aan categorie: ×  
Uitstroombestemming

---

① Kies type      ② Configuratie      ③ Voltooien

Checkbox

Datumveld

Handelingsdeel

Handtekening

TekstItem

Label/Tussenkopje

Waardenlijst uitstroombestemmingen

Multi kolom tekst

Waardenlijst

Enkele lijn

Leerrouteinschaling

Sluiten

**Let op:** Voor de categorie (het tabblad) Uitstroombestemming van het Opp moet u ervoor zorgen dat het type 'Uitstroombestemming per domein' is, deze kunt u vinden bij keuze Leerrouteinschaling (zie voorbeeld hieronder).

Ontwikkelingsperspectief item toevoegen aan categorie: ×  
Uitstroombestemming

1 Kies type      2 Configuratie      3 Voltooien

Algemene uitstroombestemming

Uitstroombestemming domein

IQ inschaling

Leerrouteinschaling

Ondersteuningsbehoefte

Ontwikkelingsleeftijd

Terug
Volgende

Heeft u de 3 stappen doorlopen, dan heeft u een item aan het Opp template toegevoegd. U kunt de **volgorde wijzigen** middels de knop ‘volgorde wijzigen’. Door daarna op de 3 liggende streepjes te gaan staan verschijnt het ‘handje’ en kunt u het item verplaatsen.

**Let op: indien u bij een bestaand template een item verwijderd, gaan hiermee ook de items van bestaande Opp’s verloren.**

Ontwikkelingsperspectief item definitie verwijderen ×

Weet u zeker dat u deze item definitie wilt verwijderen?

**Als hier ontwikkelingsperspectief-items aan gekoppeld zijn, worden deze ook verwijderd!**

**Let op: Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden.**

Bevestigen
Annuleren

Bekijkt u hier de [video](#): toevoegen item  
 Bekijkt u hier de [video](#): handtekening toevoegen  
 Bekijkt u hier de [video](#): toevoegen tabblad in een template

### Leerlingplan

Hier ziet u een voorbeeld van een leerlingplan: [voorbeeld 1](#) en [voorbeeld 2](#)

Het maken of aanpassen van het Template doet u via Beheer – Leerlingplan Templates. Let op: bij het aanpassen worden de wijzigingen direct doorgevoerd bij leerlingen die gebruik maken van het betreffende template. Een template toevoegen of aanpassen gaat als volgt:

## Leerlingplan template toevoegen



Naam:

Is actief:



Opslaan

Annuleren

Geef het template een naam en sla op.

Vervolgens voegt u Leerlingplan items naar wens toe.

## Leerlingplan item toevoegen.



① Kies type    ② Configuratie    ③ Voltooien

Checkbox

Datumveld

Handtekening

Label

Multi kolom tekst

Tekstbox

Monitorlijn

Onderwijsplannen

Waardenlijst

Enkele lijn

Sluiten

Indien u kiest voor Onderwijsplannen dan kiest u vervolgens wat u uit de onderwijsplannen wilt laten terugkomen in het leerlingplan.

## Leerlingplan item toevoegen.



Omschrijving:

Configuratie plannen:

- Grafische weergave: ☐
- Doelen: ☐
- Observaties: ☐
- Toelichtingen: ☐
- Leermiddelen: ☐
- Inhoud tekst: ☐
- Aanpak tekst: ☐
- Organisatie tekst: ☐
- Evaluatie tekst: ☐
- Persoonsgebonden aanpak: ☐
- Persoonsgebonden evaluatie: ☐

Terug

Opslaan

Toelichting:

De doelen en observaties komen uit het handelingsplan / groepsplan.

Met de grafische weergave ziet u de 'Voortgang per fase' obv de verwachtingen van het Opp. Leermiddelen, Inhoud, Aanpak, Organisatie- en Evaluatie tekst komen uit het groepsplan/handelingsplan.

De Persoonsgebonden aanpak is een extra tekstvlak dat u kunt invullen in het leerlingplan per groepsplan.

Persoonsgebonden evaluatie: deze vult u in bij het evalueren van het groepsplan.

Toelichtingen kunnen komen uit het groepsplan, de monitor of het handelingsplan.

Bekijkt u hier de [video](#) hoe u de Monitorlijn toevoegt aan het Leerlingplan.



## Support

Onze Supportpagina kunt u vinden in EduMaps. U klikt hiervoor rechtsboven in op het vraagteken. Zodra u Support heeft geopend kunt u een zoekopdracht ingeven.

Heeft u meer hulp nodig, stuur dan een e-mail naar Support van DataCare. Wees daarbij in uw vraagstelling zo concreet mogelijk en stuur evt. een schermafbeeldingen mee. Geef ook duidelijk de naam van uw organisatie door.

Bekijkt u hier de [video](#).