

Stappenplan Jaarovergang

Dit stappenplan helpt u om de leerlingen over te zetten naar het volgend schooljaar. Het is raadzaam dit stappenplan door te lezen voor u start met de Jaarovergang!

Aandachtspunten:

- Door de Jaarovergang, het inschrijven van nieuwe leerlingen en uitschrijven van schoolverlaters, worden bij alle leerlingen gegevens gewijzigd die voor BRON van belang zijn. Dit betekent dat na de Jaarovergang de gegevens van alle leerlingen naar BRON verzonden moeten worden. Als u in de IBG-Module bij Verzenden kiest voor ESIS selecteert automatisch leerlingen voor verzending worden alle inschrijvingen klaar gezet voor verzending naar BRON.
- Rovict adviseert u om de Jaarovergang en de bijbehorende werkzaamheden tijdig in te plannen en voldoende tijd te reserveren voor de uitwisseling met BRON.
- Bij de Jaarovergang kunt u alleen leerlingen overzetten die in een groep zijn ingedeeld.
- Leerlingen die met ingang van het volgende schooljaar voor het eerst bij u op school komen, moeten handmatig in een groep voor het volgend schooljaar worden ingedeeld.
- Schoolverlaters kunt u voor of na het uitvoeren van de Jaarovergang uitschrijven. Als een leerling aan het eind van het schooljaar wordt uitgeschreven dient u 31 juli in te voeren als uitschrijfdatum.

De Jaarovergang is van toepassing voor het overzetten van onderwijssoorten, basisgroepen en leerlingen. U kunt de onderwijsstructuur (onderwijssoorten en basisgroepen) van het huidige schooljaar kopiëren naar het volgend schooljaar. Eventuele wijzigingen in de onderwijsstructuur kunt u na de Jaarovergang alsnog uitvoeren. Het is van belang dat u deze wijzigingen aanbrengt voordat u leerlingen voor het volgend schooljaar in gaat delen.

Belangrijk:

- De Jaarovergang kan **tussentijds opgeslagen** worden, zodat de Jaarovergang op ieder gewenst moment onderbroken en voortgezet kan worden.
- Het stappenplan Jaarovergang bestaat uit vijf opeenvolgende stappen. Met de knoppen <Vorige> en <Volgende> kunt u door de stappen navigeren. Dat wil niet zeggen dat u het hele stappenplan in één keer uit moet voeren.
- Zolang de Jaarovergang niet definitief gemaakt is, heeft u de mogelijkheid met groepsindelingen te experimenteren.
- De leerlingen zijn pas ingedeeld in de basisgroep voor volgend schooljaar als de Jaarovergang definitief gemaakt is.
- U kunt de voorlopige groepsindeling die u in de Jaarovergang heeft opgegeven afdrukken met behulp van het overzicht *Leerlingen – Jaarovergang*.

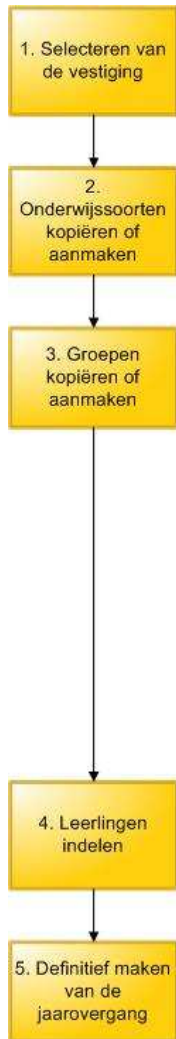
Samenhang met andere stappenplannen in ESIS:

De Jaarovergang is één van de activiteiten die u in ESIS uitvoert rond de inschrijving en indeling van leerlingen. Een andere procedure die samenhangt met de Jaarovergang is het in- en uitschrijven van leerlingen.

Rovict adviseert u de onderstaande volgorde te hanteren:

1. Uitvoering van de stappen 1, 2 en 3 van de Jaarovergang.
2. Inschrijven en indelen van leerlingen die volgend jaar voor het eerst op school komen.
Uitschrijven van de leerlingen die volgend jaar niet meer op school zitten.
3. Uitvoering van de stappen 4 en 5 van de Jaarovergang.

Het voordeel van deze volgorde is dat u de onderwijsstructuur (onderwijssoorten en basisgroepen) kunt kopiëren en dat u alleen de voor de Jaarovergang relevante leerlingen ziet.



De Jaarovergang bestaat uit vijf stappen, die hiernaast schematisch staan weergegeven.

Daarnaast zijn er twee stappen die wij u adviseren uit te voeren, aangezien deze het proces vergemakkelijken (3a en 3b).

Op de volgende pagina's worden de stappen toegelicht.

De vijf stappen

1. Selecteren van de vestiging.
2. Onderwijssoorten kopiëren of aanmaken.
3. Groepen kopiëren of aanmaken.
4. Leerlingen indelen.
5. Definitief maken van de Jaarovergang.

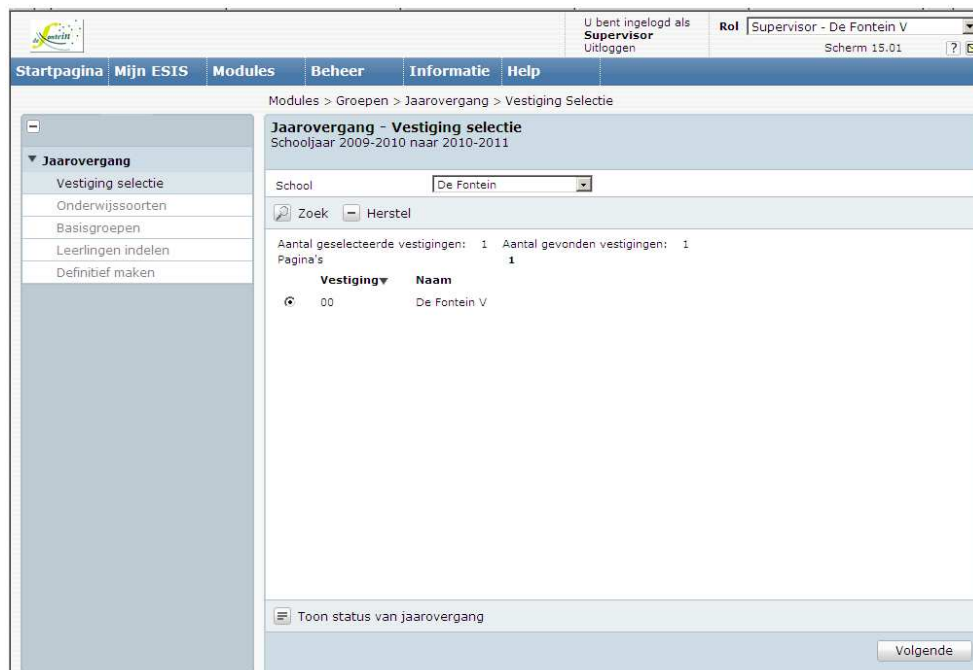
3a. Nieuwe leerlingen inschrijven en indelen

3b. Leerlingen uitschrijven

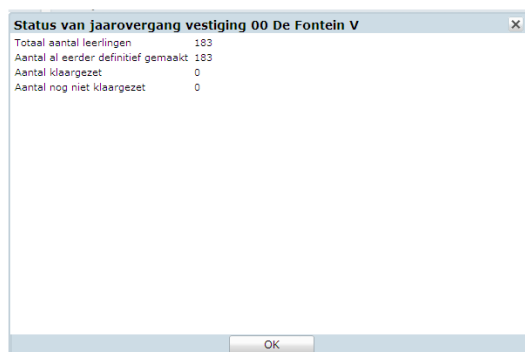
De Jaarovergang wordt gestart via Modules – Leerlingen – Jaarovergang.

Let op: Indien u geen menu onderdeel Jaarovergang ziet beschikt u niet over de juiste rechten. U kunt dan van rol wisselen, of u kunt uw applicatiebeheerder raadplegen. Via de standaard Rovict rollen Administrator, Applicatiebeheerder en Supervisor is het mogelijk een Jaarovergang uit te voeren.

Stap 1. Selecteren van de vestiging.



In dit scherm wordt een overzicht van alle vestigingen van de geselecteerde school getoond. De vestiging waarvoor u de Jaarovergang uit wilt voeren selecteert u in dit scherm. Onderaan het scherm bevindt zich de knop <Toon status van Jaarovergang>. Zodra er leerlingen zijn geselecteerd voor volgend schooljaar kunt u door middel van deze knop informatie opvragen over de Jaarovergang.



Deze informatie bevat de volgende gegevens:

- **Totaal aantal leerlingen:** het aantal leerlingen dat op deze vesting is ingedeeld, en dus meegenomen wordt in de Jaarovergang.
- **Aantal al eerder definitief gemaakt:** het aantal leerlingen dat al een definitieve nieuwe indeling heeft in het volgend schooljaar.
- **Aantal klaar gezet:** het aantal leerlingen dat in de Jaarovergang een nieuwe indeling heeft gekregen voor het volgend schooljaar en nu klaar staat om definitief gemaakt te worden.
- **Aantal nog niet klaargezet:** het aantal leerlingen dat in de Jaarovergang nog geen nieuwe indeling heeft gekregen voor het volgend schooljaar, of al wel een nieuwe indeling maar nog niet de status *Klaar*. Deze leerlingen worden niet meegenomen bij het definitief maken van de Jaarovergang.

Let op: de eerste keer dat u de Jaarovergang voor een bepaald schooljaar uitvoert, krijgt u nog geen gegevens te zien bij de knop <Toon status bij Jaarovergang>. In het scherm verschijnt de melding: "Er zijn nog geen leerlingen geselecteerd die bij deze jaarovergang betrokken zijn".

Stap 2 Onderwijssoorten kopiëren of aanmaken.

The screenshot shows the ESIS software interface. At the top, there is a user login bar indicating the user is logged in as 'Supervisor' and the role is 'Supervisor - De Fontein V'. The main navigation bar includes 'Startpagina', 'Mijn ESIS', 'Modules', 'Beheer', 'Informatie', and 'Help'. The breadcrumb trail shows 'Modules > Groepen > Jaarovergang > Overzicht Onderwijssoorten'. The main content area displays a table of education types for the school year '2010-2011' at school 'De Fontein'. The table has the following data:

Onderwijssoort	Omschrijving	Schoolsoort	AB	VT	RP
BO-01	BO-01	BO	Nee	Nee	Nee
BO-02	BO-02	BO	Nee	Nee	Nee
BO-03	BO-03	BO	Nee	Nee	Nee
BO-04	BO-04	BO	Nee	Nee	Nee
BO-05	BO-05	BO	Nee	Nee	Nee
BO-06	BO-06	BO	Nee	Nee	Nee
BO-07	BO-07	BO	Nee	Nee	Nee
BO-08	BO-08	BO	Nee	Nee	Nee
NB	Niet-Bekostigd	OV	Nee	Nee	Nee
Peuter	Peuter	VVE	Nee	Nee	Nee

Below the table, there are buttons for '+ Toevoegen', 'Wijzigen', and '- Verwijderen'. A 'Details' view for the selected 'BO-01' type shows the following information:

- Omschrijving: BO-01
- Schoolsoort: Basis Onderwijs
- Leerjaar: 1

Voor een goede werking van ESIS is het noodzakelijk dat de tabel met onderwijssoorten per schooljaar wordt ingericht.

Als nog geen onderwijssoorten (=leerjaren) voor het volgend schooljaar zijn aangemaakt, krijgt u de optie om alle onderwijssoorten uit het huidige schooljaar te kopiëren naar het volgend schooljaar. Na het kopiëren van de onderwijssoorten heeft u de mogelijkheid nog wijzigingen aan te brengen. Maakt u geen gebruik van de optie om de onderwijssoorten te kopiëren dan dient u de onderwijssoorten zelf in te voeren.

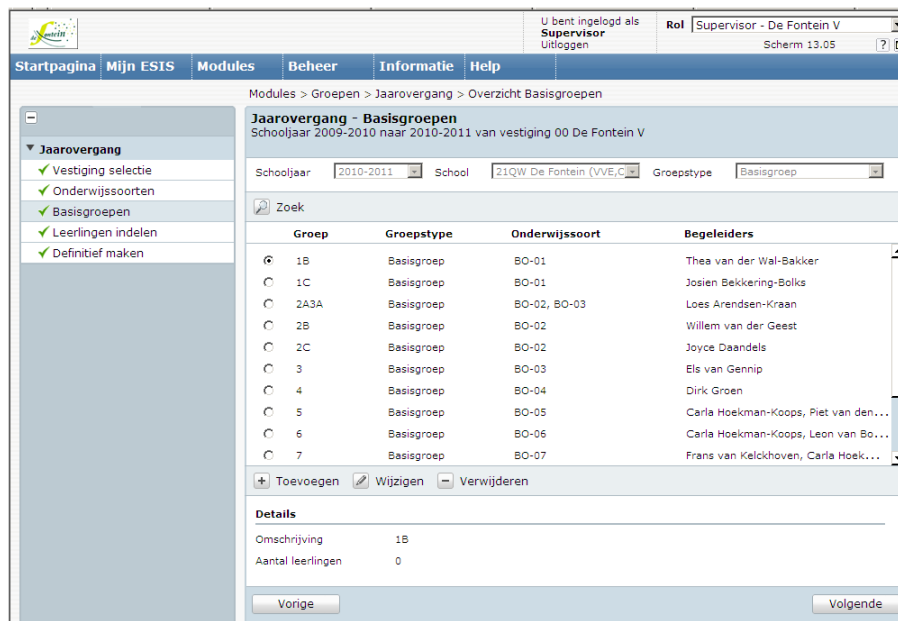
Voor het basisonderwijs zijn de onderwijssoorten identiek aan de leerjaren. Dat wil zeggen dat er 8 onderwijssoorten moeten staan met de leerjaren 1 tot en met 8. Voor de registratie van peuters kan de onderwijssoort peuters met schoolsoort VVE aangemaakt worden.

Voor de registratie van gastleerlingen kan de onderwijssoort niet-bekostigd met schoolsoort OV aangemaakt worden.

Let op:

- Om verder te kunnen met de volgende stap, is het noodzakelijk dat minimaal 1 onderwijssoort voor volgend schooljaar aanwezig is.
- Wanneer u na het kopiëren van de onderwijssoorten naar volgend schooljaar nog wijzigingen aanbrengt in de onderwijssoorten van het huidige schooljaar, dan worden deze wijzigingen niet meer meegenomen naar volgend schooljaar. Deze wijzigingen moet u, indien nodig, zelf handmatig aanbrengen.
- Aanpassing van de inhoud van deze tabel is alleen noodzakelijk bij wijzigingen.
- Deze stap, onderwijssoorten onderhouden, hoeft u niet iedere keer dat u in de Jaarovergang werkt door te lopen. Als u de Jaarovergang voor de eerste keer voor een bepaald schooljaar start, dient u de onderwijssoorten voor volgend schooljaar goed te controleren. Zijn de onderwijssoorten eenmaal goed opgenomen, dan kunt u de volgende keren naar de volgende stap door op de knop <Volgende> te klikken.

Stap 3 Groepen kopiëren of aanmaken.



In deze stap van de Jaarovergang, krijgt u de optie om alle basisgroepen van het huidige naar het volgend schooljaar te kopiëren. Het kopiëren van basisgroepen is alleen mogelijk als nog geen nieuwe basisgroepen aangemaakt zijn voor het volgend schooljaar.

Na het kopiëren van de basisgroepen kunt u nog wijzigingen aanbrengen, bijvoorbeeld in de naam of door het toevoegen of verwijderen van een onderwijssoort.

Bij het kopiëren van de basisgroepen heeft u de volgende opties:

- de aan de groep gekoppelde begeleiders mee te kopiëren. Dit is alleen van toepassing voor actieve begeleiders, standaard staat het vinkje voor het kopiëren van de begeleiders aan.
- de onder **Modules – Jaarplanning** ingevoerde lestijden voor een groep mee te kopiëren, standaard staat het vinkje voor het kopiëren van de lestijden aan.
- de aan de groep gekoppelde dossierindeling mee te kopiëren, standaard staat het vinkje voor het kopiëren van de dossierindeling aan.

Maakt u geen gebruik van de optie om de basisgroepen te kopiëren dan dient u deze groepen zelf in te voeren.

Om verder te kunnen met de volgende stap, is het noodzakelijk dat minimaal 1 basisgroep aanwezig is voor het volgend schooljaar voor de geselecteerde vestiging.

Wanneer u de basisgroepen voor volgend schooljaar op orde heeft gebracht, kunt u naar de volgende stap door op de knop <Volgende> te klikken.

Veel voorkomende groepswijzigingen voor het volgend schooljaar:

- Er komt een combinatie groep bij: in dat geval maakt u een nieuwe basisgroep aan, daar kent u de bijbehorende onderwijssoorten aan toe. Bijvoorbeeld: er komt een combinatiegroep 1/2, u maakt een basisgroep 1/2 aan en koppelt daar de onderwijssoorten BO-01 en BO-02 aan.
- Er zijn in volgend schooljaar 2 groepen voor leerjaar 4 in plaats van 1 in het huidig schooljaar. U heeft de groepen gekopieerd naar het volgend schooljaar. U wijzigt voor basisgroep 4 in het volgend schooljaar de groepscode en groepsomschrijving (bijvoorbeeld in groep 4a). U maakt nog een basisgroep aan voor leerjaar 4 (bijvoorbeeld groep 4b) en ook aan die basisgroep kent u de onderwijssoort BO-04 toe.
- U heeft in dit schooljaar 3 groepen 8 (8a, 8b, 8c) en in volgend schooljaar nog maar 1 groep 8. U heeft de groepen gekopieerd naar volgend schooljaar. U verwijdert in het volgend schooljaar de groepen 8b en 8c. U wijzigt eventueel de code van groep 8a naar groep 8.

Bovenaan het scherm bevinden zich zoekmogelijkheden voor groepen. Bij de Jaarovergang is deze zoekmogelijkheid niet beschikbaar. ESIS toont automatisch de basisgroepen voor volgend schooljaar voor de desbetreffende vestiging.

U ziet dus alleen de relevante basisgroepen.

Stap 4 Leerlingen indelen.

In dit scherm geeft u aan in welke basisgroep en onderwijssoort u de leerling voor volgend schooljaar wilt indelen. Dit zijn tijdelijke indelingen. Als de indelingen niet definitief zijn gemaakt is nog geen sprake van "echte" indelingen.

Bij de indelingen van een leerling ziet u deze tijdelijke indeling niet terug.

Met tijdelijke indelingen van leerlingen kunt u experimenteren tot u de optimale groepssamenstelling heeft gevonden voor volgend schooljaar. U hoeft de Jaarovergang niet in één keer af te ronden. Door op de knop <Wijzigingen in het scherm opslaan> te klikken, worden de mutaties bewaard. De Jaarovergang kan op ieder gewenst moment worden voortgezet.

Indelingen kunnen de volgende status hebben:

- **Klaar:** bij een leerling geeft u aan dat de tijdelijke indeling "klaar" is. Dit betekent dat deze indeling klaargezet is om definitief gemaakt te worden. Er is nog geen indeling voor de leerling voor volgend schooljaar aanwezig. Zodra tijdelijke indelingen definitief gemaakt worden, wordt ook voor deze leerling een indeling aangemaakt.
- **Open:** deze leerling heeft nog geen definitieve indeling voor volgend schooljaar én geen indeling die is klaargezet om definitief gemaakt te worden.
- **Definitief:** de tijdelijke indeling is inmiddels omgezet in een "echte" indeling. Deze indeling is niet muteerbaar in dit scherm. Via de "Indeling" bij de leerling of via "Groepen indelen" kunt u alsnog correcties uitvoeren op de indeling van de leerling.

Het scherm bevat een aantal zoekfilters:

- **Huidige basisgroep / onderwijssoort:** bij selectie van de gewenste combinatie groep / onderwijssoort waarvoor u de Jaarovergang wilt uitvoeren, toont ESIS alle leerlingen die in het huidige schooljaar in deze groep/onderwijssoort zijn ingedeeld.
- **Status:** u kunt leerlingen selecteren op status, u heeft hier de volgende opties: "Alle", "Open", "Klaar" en "Definitief".

Nadat u het zoekfilter heeft ingesteld klikt u op <Zoek> om de zoekopdracht uit te voeren.

Leerlingen die al zijn uitgeschreven, en volgend jaar dus niet meer op school zitten, worden niet getoond in dit overzicht.

Tip: heeft u schoolverlaters nog niet uitgeschreven dan worden deze nog wèl getoond in dit scherm. Als u voor deze leerlingen het veld *Klaar* aanvinkt ziet u deze leerlingen niet meer in het scherm, als u in het zoekfilter de status wijzigt naar *Open*.

U geeft in dit scherm iedere leerling een indeling voor volgend schooljaar, een combinatie van een basisgroep en onderwijssoort. Tevens kunt u aangeven of de leerling een zittenblijver is en kunt u voor iedere leerling een notitie aanmaken.

Notities kunt u aanmaken door op het icoontje in de kolom *Notitie* te klikken achter de desbetreffende leerling. U kunt deze notitie optie bijvoorbeeld gebruiken voor "xx gaat misschien verhuizen", of "xx wil graag bij Piet Jansen in de klas". Als bij een leerling een notitie is aangemaakt krijgt u de volledige notitie in beeld door met de muis over het icoontje te gaan.

Wanneer de tijdelijke groepsindeling van een leerling klaar is, dan kunt u in het selectiehokje in de kolom *Klaar* bij de leerling klikken. De indeling van deze leerling wordt dan meegenomen bij het definitief maken van de groepsindelingen.

Als u de indeling bij 1 leerling wilt wijzigen, klikt u in het selectiehokje voor de desbetreffende leerling. Selecteer bij de betreffende leerling onder *Volgend schooljaar* de juiste groep/onderwijssoort. Indien gewenst klikt u het selectiehokje onder *Zittenblijven* of *Klaar* aan. Let op: het aanvinken van *Zittenblijven* is bedoeld als registratie voor het leerlingdossier. Het heeft geen effect op de geselecteerde groep.

Wijzigingen in de Jaarovergang opslaan

Onderin het scherm ziet u de knop <Wijzigingen in scherm opslaan>. Hierdoor is het mogelijk om mutaties op te slaan en op een ander moment het indelen van leerlingen voort te zetten.

Tip: het is verstandig de Jaarovergang pas definitief te maken als u zeker bent van de groepsindelingen voor volgend schooljaar. In het stappenplan Jaarovergang kunt u namelijk onbeperkt en eenvoudig wijzigingen doorvoeren in de tijdelijke groepsindelingen.

Collectief wijzigen

Voor veel leerlingen kan de tijdelijke indeling in één keer klaargezet worden. Dit is handig als de meeste leerlingen uit een basisgroep over gaan naar het volgend schooljaar en bij elkaar in de groep blijven. U kunt meerdere leerlingen tegelijkertijd selecteren door het selectiehokje voor hun naam aan te klikken. U kunt alle leerlingen selecteren door in het selectiehokje voor *Leerling* te klikken.

U zet alle leerlingen uit één basisgroep als volgt over naar een andere basisgroep:

1. Ga naar het onderdeel **Jaarovergang - Leerlingen indelen**.
2. Selecteer bij *Zoek* de huidige basisgroep en klik op de knop <Zoek>.
3. Selecteer alle leerlingen door het selectiehokje voor *Leerling* aan te klikken; bij alle leerlingen van de gekozen basisgroep staat nu een vinkje.
4. Klik op de knop <Collectief wijzigen>. In het scherm dat nu verschijnt selecteert u bij *Volgende basisgroep* de gewenste basisgroep/onderwijssoort en klikt op de knop <OK>.
5. Bij alle leerlingen van de geselecteerde basisgroep staat nu de nieuwe basisgroep vermeld en staat een vinkje in de kolom *Klaar*.

Collectief wijzigen

U kunt hier voor 3 geselecteerde leerlingen de onderstaande gegevens veranderen. U kunt ook kiezen voor "Niet wijzigen" als u de waarde per leerling ongewijzigd wilt laten.

Volgende basisgroep: [dropdown menu]

Zittenblijven: [dropdown menu: Niet wijzigen]

Klaar: [dropdown menu: Niet wijzigen]

OK Annuleren

Via de knop <Collectief wijzigen> kunt u ook andere collectieve mutaties doorvoeren:

- *Volgende basisgroep*: in dit veld kunt u een volgende basisgroep voor de geselecteerde leerlingen invullen. De optie "Niet wijzigen" gebruikt u als u al een tijdelijke indeling voor de leerlingen heeft gemaakt maar een andere collectieve wijziging wilt doorvoeren. Bijvoorbeeld bij alle leerlingen een vinkje zetten in het selectiehokje in de kolom *Klaar*.
- *Zittenblijven*: in dit veld kunt u aangeven of de geselecteerde leerlingen zittenblijvers zijn. Hier heeft u de opties; "Niet wijzigen", "Ja" en "Nee". Let op: "Zittenblijven" is bedoeld voor registratie in het leerlingdossier. Het heeft geen effect op de gekozen basisgroep.
- *Klaar*: in dit veld kunt u aangeven of de tijdelijke groepsindeling voor de geselecteerde leerlingen "klaar" is om definitief gemaakt te worden. Ook hier heeft u de keuze uit de opties: "Niet wijzigen", "Ja" en "Nee".

Stap 4a. Een overzicht maken van de nieuwe (voorlopige) groepsindeling

Via **Informatie - Uitvoer** kunt u het overzicht *Leerlingen – Jaarovergang* afdrukken met de tijdelijke indelingen van de Jaarovergang. Dit overzicht kunt u gebruiken om de Jaarovergang voor het definitief maken te controleren.

Stap 5 Definitief maken van de Jaarovergang.

U bent ingelogd als Supervisor - De Fontein V
Scherm 15.08

Startpagina Mijn ESIS Modules Beheer Informatie Help

Modules > Groepen > Jaarovergang > Definitief Maken

Jaarovergang - Definitief maken
Schooljaar 2009-2010 naar 2010-2011 van vestiging 00 De Fontein V

Status definitief maken

Totaal aantal leerlingen	375
Aantal al eerder definitief gemaakt	183
Aantal klaargezet	0
Aantal nog niet klaargezet	192

Definitief maken

Beschikbare overzichten

Fouten verslag definitief maken

Vorige Gereed

Let op: Als de indeling van de leerling eenmaal definitief is gemaakt, kan deze leerling niet meer geselecteerd worden en kunnen de gegevens via de Jaarovergang niet meer gemuteerd worden.

Tip: Als u de status *Open* selecteert krijgt u een overzicht van de leerlingen die nog geen definitieve indeling hebben voor volgend schooljaar.

In dit scherm kunt u de Jaarovergang definitief maken voor die leerlingen die in stap 4 Leerlingen indelen de status *Klaar* hebben gekregen. Na het definitief maken hebben deze leerlingen een definitieve indeling voor het volgend schooljaar. ESIS vult als begin- en einddatum voor deze indelingen 1 augustus, respectievelijk 31 juli van het volgende schooljaar in.

De indelingsgegevens van deze leerlingen zijn niet meer te muteren in de Jaarovergang, maar zijn nog wel zichtbaar in het scherm. Via de "Indeling" bij de leerling of via "Groepen indelen" kunt u alsnog correcties aanbrengen op de indeling van de leerling.

Bij het definitief maken van de Jaarovergang wordt in het scherm een overzicht getoond van de actuele status van de Jaarovergang. Deze informatie is gelijk aan die in stap 1 "Selecteren van de vestiging", maar dan uiteraard met recente aantallen.

Door op de knop <Definitief maken> te klikken start u de procedure voor het definitief maken. Via een pop-up scherm vraagt ESIS of u "Zeker weet dat u de klaargezette leerlingen definitief wilt maken". Afhankelijk van het aantal leerlingen waarvoor de indeling definitief gemaakt moet worden kan dit proces enige tijd in beslag nemen. Door op de knop <Gereed> te klikken komt u weer bij de eerste stap van de Jaarovergang, "Selecteren van de vestiging".

Mochten er problemen optreden bij het definitief maken van de Jaarovergang, dan maakt ESIS een foutenverslag. Voor de leerlingen die in het foutenverslag vermeld worden is de Jaarovergang niet definitief gemaakt. Voor deze leerlingen kunt u via het menu onderdeel **Leerling – Groepen indelen** een groepsindeling maken.

Hoe kunt u de leerlingen en de nieuwe basisgroepen in het volgend schooljaar zien?
Door via **Modules – Leerlingen - Leerlingenadministratie** op <Uitgebreid zoeken> te klikken, de peildatum bij "Uitgebreid zoeken" op een datum in 2010-2011 te zetten. U krijgt een overzicht van de leerlingen in de (nieuwe) basisgroepen op het scherm.
Door op de knop <Herstel> te klikken keert u terug naar het huidige schooljaar!
Via **Modules – Leerlingen – Groepen indelen** kunt u de indelingen voor volgend schooljaar bekijken en eventueel nog aanpassen.
U kunt ook een groepsverzicht afdrukken, bijvoorbeeld de Groepslijst met adres.

Rovict wenst u een goede start van het nieuwe schooljaar!