

Handleiding webportaal SchoolDataBeheer

Gezaghebbende ouders/verzorgers, leerlingen en eventueel hulpverleners kunnen online toegang krijgen tot vrijwel alle gegevens die wij van uw kind bijhouden. Op deze manier kunt u zelf beoordelen of de door ons geregistreerde gegevens correct zijn weergegeven. U kunt ook de gegevens die wij in besprekingen met u willen doornemen alvast doorlezen en voorzien van uw opmerkingen, zodat de besprekingen effectief verlopen. Tenslotte kunt u deze gegevens ook zelfstandig doorgeven aan hulpverleningsinstanties, vervolgscholen etc. zonder tussenkomst van medewerkers van de school. U heeft hierdoor maximale controle over de door school verzamelde gegevens

Om in te loggen in het systeem gaat u naar **www.schooldatabeheer.nl** . Er wordt automatisch een nieuw scherm geopend in een beveiligde omgeving.



Indien dit scherm niet automatisch opent, klik dan in de tekst op “hier” om het inlogscherm te openen.

Om in te kunnen loggen heeft u een schoolcode, een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig.

De gebruikersnaam bestaat uit uw bij ons bekende emailadres.

Om de eerste keer in te loggen dient u te klikken op “wachtwoord vergeten”. U krijgt dan de benodigde codes via e-mail doorgestuurd. Neem contact op met school als u geen e-mail ontvangt.

Optioneel kunt u kiezen voor zogenaamde 2 factor authenticatie (2FA) via uw smartphone. U heeft dan de windows of google authenticator-app nodig. Indien u hiervoor kiest heeft u altijd, naast de 3 inlogcodes, uw telefoon met authenticator-app nodig om in te kunnen loggen. Dit is de veiligste manier van inloggen. Indien u deze optie wilt activeren kunt u dit bij de school kenbaar maken.

Het zou ook kunnen dat de school de keuze gemaakt heeft om iedereen via 2FA in te laten loggen. In dat geval kunt u pas inloggen nadat u 2FA heeft ingesteld op uw telefoon. Zie voor de handleiding 2FA verderop in dit document.

Nadat u heeft ingelogd komt u op een welkomspagina. U kunt hier diverse gegevens raadplegen door erop te klikken. De items staan ook in het menu aan de linkerkzijde.

U kunt de gegevens niet zelf wijzigen. Als u informatie mist of vindt dat informatie niet juist is weergegeven, dan kunt u de school verzoeken informatie aan te vullen of te veranderen. De school kan dan samen met u bepalen of het verzoek wordt gehonoreerd.

Beginpagina
Klik op de pictogrammen of rode koppen om het betreffende item te lezen.

- Algemene aantekeningen**: Deze pagina geeft u enige algemene informatie over school en/of de leerling.
- Algemene documenten**: Algemene documenten van school.
- Leerlinggegevens**: Hierin staan de persoonlijke gegevens van de leerling.
- Verzuim**: Op deze pagina kunt u het verzuim van de leerling inzien.
- Indicatiestelling**: Dit is de informatie over de meest recente indicatie voor het bijzonder onderwijs.
- Ondersteuningsbehoeften**: Hvv's zijn algemene notities over hoe een kind op bepaalde gebieden aangesproken, behandeld of aangepakt moet worden.
- Medicatie**: Dit is een overzicht van het geregistreerde medicijngebruik van de leerling.
- Handelingsplannen**: Deze pagina laat een overzicht zien van de handelingsplannen waar wij met de leerling aan werken.
- Ontwikkelingsperspectief**: Dit document laat u zien wat de verwachting (het perspectief) is van de leerling en waar we gedurende de schoolperiode naar toe werken.
- Cijfers**: In dit overzicht staan de cijfers van het huidige schooljaar.
- Huiswerk**: Het huiswerk voor de komende periode kunt u hier inzien.
- Gegevens dyslexie / dyscalculie**: Hier staan de gegevens over dyslexie en/of dyscalculie.
- Verslagen**: Documenten en verslagen met betrekking tot uw kind.
- Notificaties**: U kunt hier instellingen aanpassen voor notificatie e-mail berichten.
- Instellen toegang**: U kunt hier instellen welke gegevens ingezien mogen worden.

U kunt de gegevens in het menu ook downloaden als een document. Dit kan, na downloaden, worden geopend in een tekstverwerker (bijvoorbeeld Microsoft Word of Word-perfect).

U kunt bij de samenstelling van dit document kiezen voor alle gegevens, maar ook voor een deel van de informatie.

Indien u hierover nog vragen heeft kunt u contact opnemen met de school van uw kind.

Toegang voor ouders, leerlingen en hulpverleners

Gezaghebbende ouders hebben altijd toegang tot het webportaal totdat de leerling de leeftijd van 16 jaren bereikt heeft. Daarna kan de leerling zelf via het webportaal bepalen wat ouders/verzorgers en/of hulpverleners te zien krijgen.

Als de leerling jonger is dan 16 jaren, dan bepalen de gezaghebbende ouders/verzorgers samen wat de leerling en eventuele hulpverleners mogen inzien. Indien er 2 gezaghebbende ouders zijn krijgen de leerling en eventuele hulpverleners alleen die onderdelen uit het webportaal te zien die zij beiden goedgekeurd hebben.

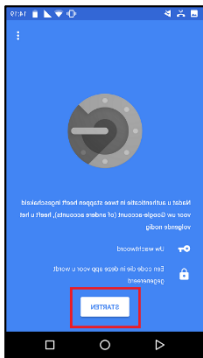
Zodra alle gezaghebbenden de toegang voor een bepaald onderdeel uit het webportaal hebben goedgekeurd, kleurt het vakje groen. Als een vakje is aangevinkt, maar nog steeds rood gekleurd is, betekent dit dat niet iedereen die toestemming dient te geven om deze gegevens te mogen zien deze toestemming gegeven heeft. Bijvoorbeeld ouder 1 wel, ouder 2 niet.

Personen verschijnen slechts bij het onderdeel "instellen toegang" als deze op schoolniveau hiervoor zijn geautoriseerd. Mist u personen die u toegang tot het webportaal wilt geven, dan kunt u dit door medewerkers van de school laten instellen.

	tekstvak	documenten	personalia	verzuim	indicatiestelling	hvv	medicatie	handelingsplannen	opp	cijfers	huiswerk	leerstoornissen	verslagen	notificaties
ouder 1	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
ouder 2	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
hans helpie	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Testleerling	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Instellen 2FA

Voordat u kunt inloggen met een twee-factor authenticatie heeft u een hulpmiddel, externe bron nodig die voor u de twee-factor code genereert. Dit kan via de Google of Microsoft Authenticator-app. U kunt de apps installeren op uw telefoon via de App Store (Apple), Google Play (Android) of internet (windows).



Nadat de app is geïnstalleerd logt u in via www.schooldatabeheer, zoals hierboven beschreven. De installatie en het instellen van de Microsoft authenticator vindt plaats op vrijwel identieke wijze als die van de google authenticator. Om die reden beschrijven we hier slechts het instellen van Google authenticator.

Als dit de eerste keer is dat u de Google authenticator gebruikt, selecteert u 'Configuratie starten'. De app wordt nu gereed (geconfigureerd) gemaakt voor inloggen op SchoolDataBeheer.

U kunt uw smartphone of tablet aan uw account linken door te kiezen voor 'Streepjescode scannen' (QR code) of door 'Handmatige invoer'. Wij adviseren u om te kiezen voor de streepjescode (QR code) scannen.

Om de twee factor authenticatie in te stellen en te gebruiken dient u eerst de Google Authenticator App te downloaden vanuit de [Apple App Store](#) of [Google Market Place](#).

Als u de app geïnstalleerd hebt op uw mobiel device dan kunt u SchoolDataBeheer toevoegen aan uw accounts door in de APP op het + teken te drukken. U krijgt dan de keuze om de onderstaande QR-code te scannen of de code handmatig in te voeren. Wij adviseren om de QR code te scannen aangezien dit het makkelijkst is en foutloos gaat. Nadat u de code gescand heeft, klikt u op de knop *Doorgaan* om verder te gaan in SchoolDataBeheer.

De volgende keer als u inlogt dient u een zes cijferige verificatiecode in te voeren. Deze code ziet u in de App staan. Als de code niet correct ingevoerd wordt, dan wordt u teruggestuurd naar het inlogscherm.



Beveiligingscode: PH3ZFR7Q4NGCH4BM
Identificatie: Rob_Corstjens@acc.schooldatabeheer.nl

[Doorgaan](#)

Kies in de app voor “streepjescode scannen” (QR code). De app vraagt u vervolgens om toegang tot uw camera. Kies OK.

U kunt nu de code scannen met uw telefoon. Google authenticator genereert nu meteen een code van zes cijfers. Deze procedure geldt alleen voor het eenmalig koppelen van google authenticator aan het webportaal van SchoolDataBeheer.

Klik in SchoolDataBeheer op “Doorgaan”. De volgende keer dat u inlogt zal SchoolDataBeheer vragen naar de zescijferige code van de Authenticator-app. Deze genereert continu elk 30 seconden een nieuwe code.



De resterende tijd van de huidige code ziet u schuin rechts onder de code als een rondje afgebeeld waarvan het zwarte deel steeds kleiner wordt. Als er nog maar heel weinig zwart over is, wacht dan even een paar seconden, totdat een nieuw rondje verschijnt.

In het geval het toch fout is gegaan, typt u gewoon de nieuwe code in.

Voer uw verificatiecode in:

Doorgaan

Notificaties

U kunt in het webportaal een aantal notificaties zelf naar wens instellen. Zie hier een voorbeeld:

Notificaties

U kunt hier instellingen aanpassen voor notificatie e-mail berichten.

Vanuit SchoolDataBeheer worden regelmatig notificatieberichten verzonden. In dit scherm kunt u instellen naar wie deze notificatiemails gestuurd mogen worden. Voor het correspondentie- en leerling email adres kunt u de notificaties uit en aan zetten. Voor gezinsleden en hulpverleners kunt u de toegekende notificaties alleen maar uitschakelen. Indien u een gezinslid en/of hulpverlener ook de notificaties wil laten ontvangen dan kunt u dit doorgeven aan de mentor van de leerling.

☐ Huiswerknificatie sturen naar correspondentie e-mailadres C8352541@schooldatabeheer.com

☐ Huiswerknificatie sturen naar leerling e-mailadres L8352541@schooldatabeheer.com

De volgende gezins- of familieleden krijgen eveneens een notificatiemail voor het huiswerk. U kunt deze notificaties hier uitschakelen; mocht iemand anders nog notificaties moeten krijgen dan kunt u dit bij de mentor van de leerling kenbaar maken.

☒ r.corstjens@orthoventief.nl (ouder 2)

De volgende hulpverleners krijgen eveneens een notificatiemail voor het huiswerk. U kunt deze notificaties hier uitschakelen; mocht iemand anders nog notificaties moeten krijgen dan kunt u dit bij de mentor van de leerling kenbaar maken.

☒ hans@hanshelpie.nl (helpie, hans helpie)

Opslaan

Indien een of meerdere gegevens in dit overzicht ontbreken of niet juist zijn, verzoeken we u om dit door te geven aan de mentor van de leerling.

Postkantoor

Vanwege de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) worden berichten vanuit het leerlingvolgstelsysteem betreffende de leerling afgehandeld binnen SchoolDataBeheer. Op deze manier worden geen berichten met privacygevoelige informatie verstuurd via e-mail.

Indien er berichten voor u zijn krijgt u een e-mail met daarin “slechts” de boodschap dat er berichten voor u zijn.

Afzender: SchoolDataBeheer <noreply@postoffice.cis-websolutions.nl>
Verstuurd: Donderdag 18 Oktober 2018 18:51
Aan: Ouder 1 <ouder1@orthoventief.nl>
Onderwerp: Er staat een bericht voor u klaar

Geachte mevrouw, mijnheer,

Door middel van deze notificatie geven wij u aan dat er voor u een nieuw bericht klaar staat in SchoolDataBeheer.

U kunt inloggen via <http://www.schooldatabeheer.nl> met uw e-mail adres en persoonlijke wachtwoord. De schoolcode is 2156.

Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn of nog niet ingesteld hebben dan kunt u dit eenvoudig herstellen door op de [loginpagina](#) op de link "Wachtwoord vergeten" te klikken.

Met vriendelijke groet,
Team (V)SO

Als u inlogt in het webportaal kunt u zien of en hoeveel berichten er voor u klaarstaan. Er verschijnt een rood icoontje met daarin een cijfer dat het aantal ongelezen berichten voorstelt. 

Leerling: Testleerling,, groep + PLUS A  

SchoolDataBeheer Postkantoor

Show entries

Search:

Onderwerp	Ontvangen	Afzender	Actie
test	2018-10-16 21:17:33	r.corstjens@orthoventief.nl	 
test	2018-10-16 21:16:36	r.corstjens@orthoventief.nl	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous **1** Next Last

Door links boven op het -icoontje te klikken kun u een bericht (terug)sturen. Een bericht lezen gaat via  , een bericht verwijderen door te klikken op  .

Let op, u kunt niet rechtstreeks klikken op “beantwoorden”. Dit komt doordat de berichten niet altijd van een persoon komen, maar ook automatisch vanuit het leerlingvolgstelsysteem.

Met het -icoontje keert u terug naar het vorige scherm.

Applicatiebeheer

De applicatiebeheerder kan 2FA aanzetten voor alle gebruikers door in het applicatiebeheer rechts boven te klikken op  .

Het autoriseren van de diverse personen voor het webportaal verloopt via “gezin/voogdij” en “hulpverlening”. Bij de betreffende personen kunnen autorisatie-opties worden aangevinkt en opgeslagen.

Correspondentie e-mail	
Tekenbevoegdheid	☒ Ja ☐ Nee
Huiswerknotificatie	☒ Ja ☐ Nee
Verzuimnotificatie	☒ Ja ☐ Nee
Betrokken bij 1 Gezin 1 Plan	1G1P is (nog) niet gestart
Webportaal	Ja
Wachtwoord:	
Herhaal wachtwoord:	
2 Factor Authenticatie	Google/Microsoft Authenticator
Beveiligingscode	

Het correspondentie e-mailadres dient ingevuld te zijn. Dit is de gebruikersnaam voor het inloggen in het webportaal en aan dit e-mailadres zijn berichten en notificaties gekoppeld.

Het wachtwoord kan hier worden ingetypt, maar dit kan de betreffende persoon ook zelf regelen via "wachtwoord vergeten".

De beveiligingscode kan worden afgelezen in de authenticator, maar wordt automatisch ingevuld door de qr-code te scannen.

Indien een persoon een andere telefoon wil gebruiken of als er iets anders mis is gegaan waardoor er opnieuw een koppeling moet worden gemaakt tussen een authenticator-app en SchoolDataBeheer, dan hoeft de applicatiebeheerder slechts de Beveiligingscode te deleten. De gebruiker krijgt dan weer een qr-code bij inloggen, waardoor hij/zij zelf de koppeling kan maken tussen de authenticator-app en SchoolDataBeheer.

!!! Let op: De school is zelf verantwoordelijk voor de manier waarop zij bepaalt/controleert of potentiële gebruikers bevoegd zijn om het webportaal te gebruiken.

!!! Let op: De bulkmailer (rechts boven op de balk in het beginscherm) en de envelopjes achter de emailadressen werken niet via de postkantoorfunctionaliteit. Bij de bulkmailer worden e-mails met inhoud vanuit SchoolDataBeheer gestuurd en de envelopjes openen een nieuw bericht in uw eigen e-mailprogramma (met het e-mailadres al ingevuld).

Bij deze e-mailopties mogen **geen privacygevoelige gegevens** worden verstuurd.

NB: Applicatiebeheerders wordt geadviseerd om de mailtemplates te bekijken en eventueel naar wens aan te passen. Er zijn standaard berichten ingevoerd, maar aanpassen kan via het applicatiebeheer -> Leeswijzers, tooltips en Sjablonen en dan kiezen voor 'Account mail'.