



Handleiding Ouderportaal

Datum laatste aanpassing: 26 november 2020

Copyright © Topicus.Education B.V. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door print-outs, kopieën, of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Topicus.Education B.V.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Beheer	3
2.1	Instellingen	4
2.2	Modules	7
2.3	Nieuwsberichten	10
3	Verzorgers toegang verlenen tot Ouderportaal	11
3.1	Individuele verzorger inloggegevens sturen	11
3.2	Meerdere verzorgers tegelijk inloggegevens sturen	12
4	Ouderportaal	14
4.1	Inloggen	14
4.2	Dashboard	15
4.3	Leerling	15
4.4	Account	19
4.5	Leerlingvragenlijst ZIEN!	19
5	Overzichten	20
6	Veelgestelde vragen	20

1 Inleiding

Het Ouderportaal is een online applicatie waarop verzorgers kunnen inloggen om gegevens van hun kinderen te bekijken. Het gaat hier om door school geselecteerde gegevens, zoals roosters, toetsresultaten en notities. Deze informatie komt rechtstreeks uit ParnasSys.

De applicatie is een op zichzelf staande module, die je afneemt naast je licentie voor ParnasSys. Op [onze internetpagina](#)¹ vind je alle informatie over het Ouderportaal. Je kunt er ook een orderformulier invullen om het Ouderportaal aan te vragen.

In dit document bespreken we welke instellingen van belang zijn, hoe je ouders toegang tot het portaal geeft, welke mogelijkheden zij hier hebben en hoe je inzicht krijgt in welke ouders een account hebben. Ook gaan we in op enkele veelgestelde vragen.

2 Beheer

Je kunt in ParnasSys het Ouderportaal beheren. Je kunt dus inloggen met je ParnasSys gebruikersnaam en wachtwoord op [start.parnassys.net](#). In ParnasSys vind je via *Beheer* > *Ouderportaal* de volgende menu-items om het Ouderportaal te beheren:

- *Instellingen*
- *Modules*
- *Nieuwsberichten*
- *Accountbeheer*

Beheer	Taakhistorie	Release notes
Algemeen	Koppelingen	Map
Briefhoofd	Certificaten	Bestandscategorieën leerling
Diagnoses	Koppelingen	Bestandscategorieën medewerker
Nevenvestigingen	ZIENI gegevensuitwisselingen	Notie categorieën leerling
Prullenbak	Pasfoto's uploaden	Notie categorieën medewerker
Relaties	Cito-DULT koppeling	
Rubrieken		Leerlijnen
Schoolmededelingen	Toetsen en vakken	Leerlijnenpakketten
Verzorgers	Eindtoetsgemiddelden	Leerroutes
	Methodetoetsen	
Facturen	Niet-methodetoetsen	Vragenlijsten
Afgenomen features	Vakken	Vragenlijstjablonen
Facturen		
Facturatiegegevens	Digitaal rapport	Ouderportaal
	Digitaal rapport	Instellingen
Schooltabellen	Rapportcijferschalen	Modules
Absenterenden (bovenschools beheerd)		Nieuwsberichten
Activiteitscategorieën	Begeleiding	Accountbeheer
Benoemingen	Ontwikkelingsperspectief	
Dienstverbanden	Plan categorieën leerling	Privacy
Huisartsen (bovenschools beheerd)	Plan categorieën groep	Privacy-voorkeuren
Sociogramstellingparen		Gegevenstoegang
		Leerlinggegevens verwijderen
		Groepsgegevens verwijderen
		Verzorgers verwijderen

¹ <https://www.parnassys.nl/producten/modules/ouderportaal>

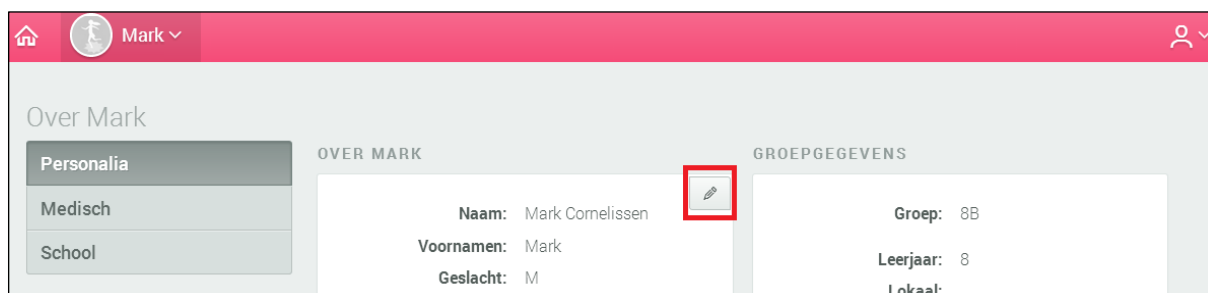
2.1 Instellingen

Bij de instellingen kun je een mailadres en een link naar de website van je school invullen. Ook kun je een afbeelding toevoegen.

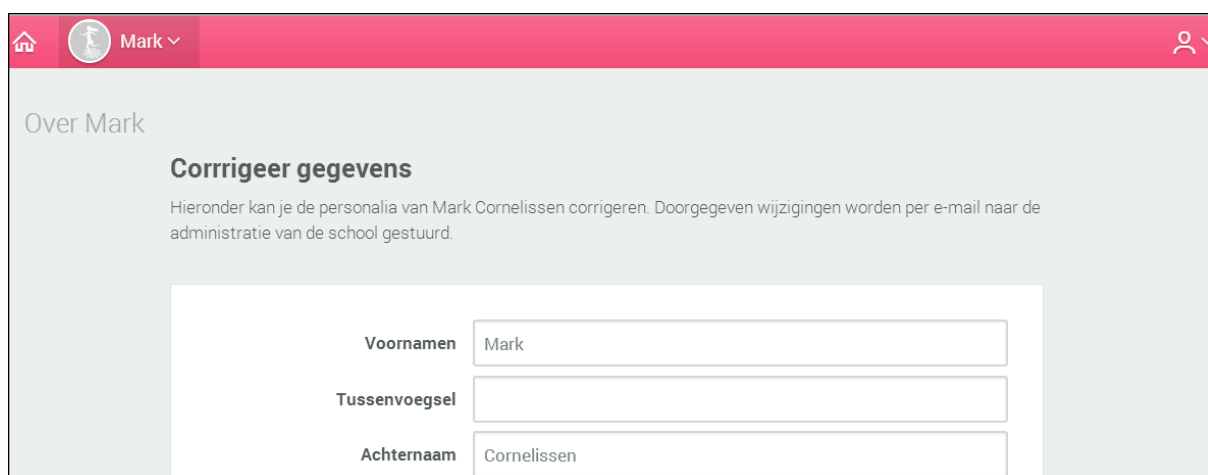
E-mail Ouderportaal / Wijzigingen verzorgers verwerken



Als ouders via het Ouderportal een wijziging in hun gegevens doorgeven, gaat hierover een bericht naar het mailadres dat hier staat. Verzorgers kunnen namelijk correcties doorgeven via het Ouderportaal. Het betreft hier personalia van de leerling en NAW- en contactgegevens van verzorgers. Bij deze gegevens wordt op het Ouderportaal een bewerken-potlood getoond.



Als een verzorger hierop klikt, kan hij de gegevens aanpassen en naar de school versturen.



Het is dus belangrijk dat je in het veld *e-mailadres* een correct mailadres invult dat toegankelijk is voor de medewerker op school die de aanpassingen verwerkt.

Let op

De correcties worden niet daadwerkelijk uitgevoerd door de verzorgers. Deze correcties moet de school zelf doorvoeren in ParnasSys.

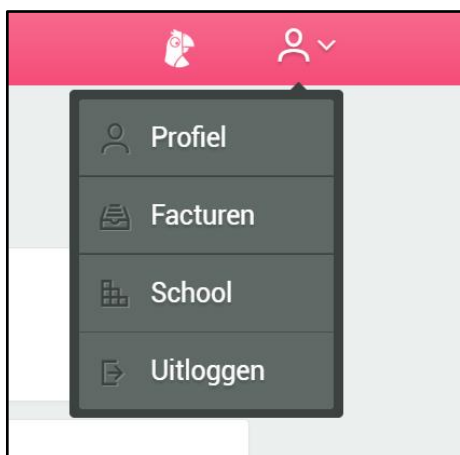
Let op

Het geboorteland en de genoten opleiding van de verzorgers kunnen van invloed zijn op de bekostiging van de leerling. Als een verzorger een wijziging doorgeeft in het geboorteland of de genoten opleiding, controleer dan of dit nog overeenkomt met de gegevens van de leerling uit het gezin in ParnasSys (via *Leerling* > [leerling selecteren] > *Personalia* > *Personalia* op de leerlingkaart). Het gaat hier om de velden voor de opleidingscategorie en het land van herkomst. Bij de leerling moeten deze gegevens namelijk correct zijn ingevoerd om aanspraak te maken op de juiste bekostiging. De gewichtenregeling is vanaf 1-8-2019 komen te vervallen en is enkel nog van toepassing voor leerlingen die voor 01-08-2019 startten.

De opleidingscategorie van een verzorger wordt eenmalig vastgesteld op het moment van inschrijving. Als een verzorger later een hogere opleiding voltooid, heeft dit geen invloed op de weging van eerder ingeschreven leerlingen. Wijzig de opleidingscategorie dus alleen als de oorspronkelijke opleiding eerder foutief is doorgegeven.

Link website school

De link die je invult, ziet de ouder door in het menu rechtsboven te klikken op *School*.



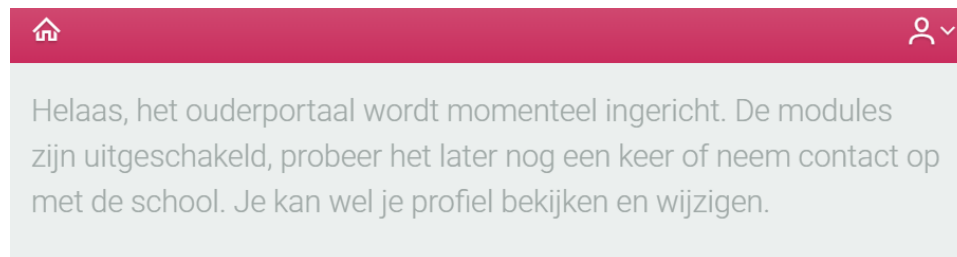
Bij de contactgegevens van school staat onder meer de link naar het adres dat je invulde.



Het mailadres dat je hier ziet, is het algemene adres van school. Dit kan een ander adres zijn dan dat je bij de instellingen opgeeft om wijzigingen van ouders op te ontvangen.

Ouderportaal in onderhoud

Als ouders al een account hebben voordat je als school het Ouderportaal gebruikt (bijvoorbeeld voor Parro), dan hebben ouders direct toegang tot het ouderportaal als deze module aan de licentie van ParnasSys is toegevoegd. Zet dan eerst de optie *Ouderportaal in onderhoud* aan. Dit zorgt er voor dat ouders alleen hun eigen gegevens zien in het Ouderportaal. Ze kunnen dan niet bij de gegevens van hun kind(eren) en zien deze melding:



Afbeelding dashboard

Bij *Afbeelding dashboard* kun je een afbeelding toevoegen. Dit kan bijvoorbeeld het logo van de school of een foto van het schoolgebouw zijn. De afbeelding moet vierkant zijn en minimaal 170x170 pixels groot. Je kunt de afbeelding eenvoudig aan de genoemde eisen laten voldoen door bijvoorbeeld gebruik te maken van Paint (*Formaat wijzigen > Pixels > [hoogte- en breedteverhouding behouden uitschakelen] > horizontaal bijvoorbeeld 200 en verticaal dan ook 200 > OK*).

De afbeelding die je hier toevoegt, zien verzorgers op het dashboard. Als je besluit geen eigen afbeelding toe te voegen, wordt onderstaande standaard afbeelding (de afbeelding in het rondje) getoond. Het is niet mogelijk om de welkomsttekst (*Welkom op het Ouderportaal. Dit is het dashboard van school [naam school]*) aan te passen.



2.2 Modules

Bij *Modules* kun je aangeven welke gegevens je wel of niet op het Ouderportaal wil tonen. Het gaat om gegevens over:

- Absenties
- Facturen
- Groepen
- Medewerkers
- Medisch
- Methodetoetsen
- Niet-methodetoetsen
- Notities
- Plannen
- Rapporten

Alle modules staan standaard op actief. Het is dus zaak om eerst de gewenste modules op orde te brengen, voordat je de verzorgers van het Ouderportaal op de hoogte brengt en inloggegevens verstrekt.

Om bepaalde gegevens al dan niet te tonen op het Ouderportaal, kun je modules activeren of deactiveren in ParnasSys. Dit doe je via *Beheer > Ouderportaal > Modules*. Staat de knop in de kolom *Deactiveren*, dan is het tonen van gegevens nu wel geactiveerd en zijn de gegevens zichtbaar. Andersom geldt hetzelfde. Staat de knop in de kolom *Activeren*, dan is dat de beschikbare optie. Dit houdt in dat de optie nu niet is geactiveerd en de gegevens niet worden getoond. Dus als je klikt op een knop in de kolom *Deactiveren*, dan deactiveer je de gegevens en als je klikt op een knop in de kolom *Activeren*, dan activeer je de gegevens.

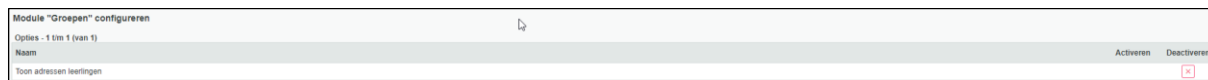
Daarnaast kun je bij sommige modules kiezen om de gegevens al dan niet te tonen op het dashboard. Het gaat hierbij om gegevens die op meerdere plekken in het Ouderportaal getoond worden. Voorwaarde voor het kunnen tonen van gegevens op het dashboard is dat de module in zijn geheel geactiveerd is. Bijvoorbeeld: veel scholen willen ouders inzicht geven in de absentie van hun kind. Sommige van deze scholen willen dit echter niet tonen op het dashboard. Deze scholen kiezen ervoor om de module te activeren, maar de genoemde informatie te verbergen op het dashboard.

Opties	Activeren	Deactiveren	Tonen op dashboard	Verbergen op dashboard
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

Een aantal modules bevat bovendien instelmogelijkheden. Bij deze modules staat een bewerken-potlood in de kolom *Opties*. Hieronder leggen we de modules met deze optie verder toe.

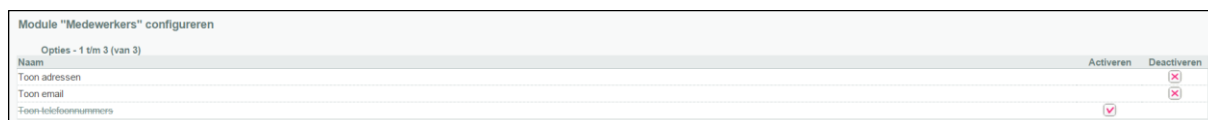
Groepen

Hier kun je instellen of je adressen van leerlingen wil tonen aan verzorgers van leerlingen uit dezelfde groep.

The screenshot shows the 'Module "Groepen" configureren' window. It has a title bar with 'Opties - 1 t/m 1 (van 1)'. Below the title bar, there is a table with one row. The first column is labeled 'Naam' and contains the text 'Toon adressen leerlingen'. The second column is labeled 'Activeren' and contains a checkbox. The third column is labeled 'Deactiveren' and contains a red 'X' icon.

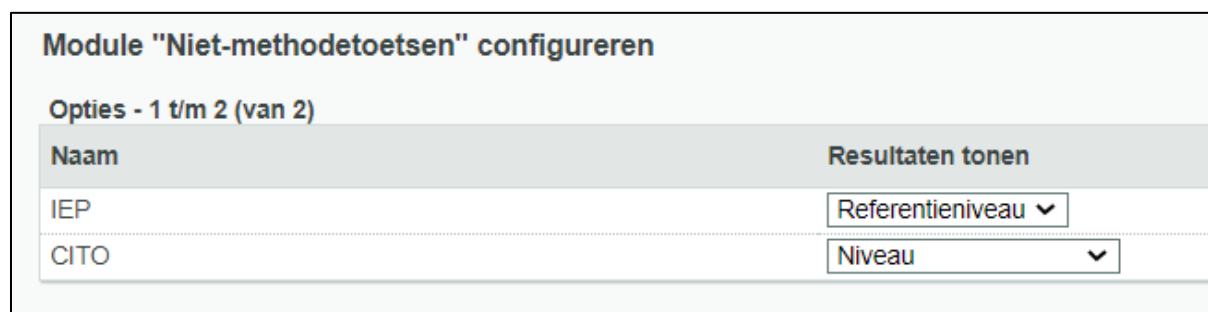
Medewerkers

Hier kun je instellen of je adressen, mailadressen en telefoonnummers van de medewerkers wil tonen.

The screenshot shows the 'Module "Medewerkers" configureren' window. It has a title bar with 'Opties - 1 t/m 3 (van 3)'. Below the title bar, there is a table with three rows. The first row is labeled 'Naam' and contains the text 'Toon adressen'. The second row is labeled 'Toon email' and contains a checkbox. The third row is labeled 'Toon telefoonnummers' and contains a checkbox.

Niet-methodetoetsen

Hier stel je van de toetsen van IEP en CITO in welke weergave op het Ouderportaal zichtbaar is. Lees voor een uitgebreide toelichting het artikel: [Ouderportaal: beheren van niet-methodetoetsen](#).

The screenshot shows the 'Module "Niet-methodetoetsen" configureren' window. It has a title bar with 'Opties - 1 t/m 2 (van 2)'. Below the title bar, there is a table with two rows. The first row is labeled 'Naam' and contains the text 'IEP'. The second row is labeled 'CITO'. The third column is labeled 'Resultaten tonen' and contains a dropdown menu with 'Referentieniveau' and 'Niveau' options.

Notities

Hier kun je instellen vanaf welke startdatum notities op het Ouderportaal zichtbaar zijn. Notities die een datum hebben voor deze datum, worden niet op het Ouderportaal getoond.

The screenshot shows the 'Module "Notities" configureren' window. It has a title bar with 'Opties - 1 t/m 1 (van 1)'. Below the title bar, there is a table with one row. The first column is labeled 'Naam' and contains the text 'Notities tonen met startdatum op of na'. The second column is labeled 'Reageren op notities' and contains a calendar icon with the number 24.

Verder bepaal je of de verzorger kan reageren op notities van een leerling.

The screenshot shows the 'Module "Notities" configureren' window. It has a title bar with 'Opties - 1 t/m 1 (van 1)'. Below the title bar, there is a table with one row. The first column is labeled 'Naam' and contains the text 'Reageren op notities'. The second column is labeled 'Activeren' and contains a checkbox. The third column is labeled 'Deactiveren' and contains a red 'X' icon.

Reacties van de verzorgers worden niet via mail naar school gestuurd, maar komen direct in de map van de leerling in ParnasSys te staan. Je herkent een reactie van een verzorger aan het feit dat het onderwerp begint met *Re:.* Verder wordt in de kolom *Gemaakt door* de naam van de verzorger getoond en wordt het bericht als ongelezen getoond (vetgedrukt). Ook de pagina *Mijn ParnasSys* kan een notificatie tonen als een verzorger een reactie heeft verzonden.

Daarnaast kun je op het niveau van een notitiecategorie instellen of deze wel of niet getoond moet worden. Dit kan op de locatie *Beheer > Map > Notitiecategorieën leerling*. Alle notities die binnen de desbetreffende notitiecategorie vallen, worden vervolgens wel of niet getoond.

De instelling die je kiest bij *Publiceren*, is ook zichtbaar bij het invoeren van een notitie bij een leerling.

Plannen

Hier kun je instellen vanaf welke startdatum plannen op het Ouderportaal zichtbaar zijn. Plannen die een startdatum hebben voor deze datum, worden niet op het Ouderportaal getoond.

Als je alle modules uitschakelt, zijn de volgende gegevens nog wel zichtbaar op het Ouderportaal:

- Nieuws, mits gekozen voor publicatie op het Ouderportaal bij *Beheer > Ouderportaal > Nieuwsberichten*.
- Activiteiten, mits gekozen voor publicatie via *School > Jaarplan > Nieuwe activiteit*.
- Personalía, groepsgegevens (groep, leerjaar, lokaal) en gegevens over de schoolloopbaan van de leerlingen uit het gezin.
- Personalía, accountgegevens, huisartsgegevens, gezinsgegevens van de verzorger.
- Contactgegevens, gegevens over het bestuur en vestigingen van de school.

Inloggen als verzorger

Voor een applicatiebeheerder is het mogelijk om als verzorger in te loggen op het Ouderportaal. Op deze manier kun je zien wat verzorgers zien. Deze optie is beschikbaar via *Beheer > Ouderportaal > Modules > Inloggen als verzorger*. Als de applicatiebeheerder op de knop *Inloggen als verzorger* klikt, kan hij een verzorger selecteren. Zodra dit is gedaan, wordt hij direct naar het dashboard van het betreffende Ouderportaalaccount geleid. Je kunt vervolgens veilig klikken in het Ouderportaal, want als je iets probeert te wijzigen, krijgt je de melding *Let op: aangezien je bent ingelogd als applicatiebeheerder zullen je wijzigingen niet worden opgeslagen of verzonden*.

Als een applicatiebeheerder instellingen van modules wijzigt in het beheer van ParnasSys, dan moet hij eerst opnieuw als een verzorger in het Ouderportaal inloggen om de wijziging te kunnen zien. Uit veiligheids- en privacyoverwegingen wijzen we je erop dat je moet uitloggen als je het Ouderportaal verlaat.

2.3 Nieuwsberichten

Via *Beheer > Ouderportaal > Nieuwsberichten* beheer je de berichten die op het portaal worden geplaatst. Een bericht is zichtbaar op het portaal als de huidige datum valt in het bereik van de publicatieperiode.

Overzicht

In dit overzicht worden bestaande nieuwsberichten getoond. Met behulp van de filters *Onderwerp* en *Groep* kun je zoeken naar nieuwsberichten en het aantal getoonde nieuwsberichten in het overzicht beperken.

Onderwerp	Datum	Publiceren vanaf	Publiceren tot	Groepen
Nieuwe directeur	24-03-2016	03-03-2016		1, 1/2A, 2G, 3, 4, 5, 6-7, 6A, 7, 8, Breda college, Carroussel, De Bijjes, De Bloemetjes, De kazen, Demo groep 7, Groep 5/6B, Leerlijnen, Lege Groep, Lege Groep 1, Lege Groep 2, Lege Groep 3, Lege Groep 4, Lege Groep 5, Lege Groep 6, Lege Groep 7, Lege Groep 8, MaRe, P0, Parro Test 2015, Skipov, Veenplas, dondon, groep 3, oao2a

Bericht toevoegen

Om een nieuw bericht aan te maken, klik je op de knop *Toevoegen*

Vervolgens zie je het volgende formulier:

Nieuwsbericht toevoegen

Onderwerp

Datum: 28-10-2019

Publiceren vanaf

Publiceren t/m

Groepen: 10 groepen

Tekst

B I U | | | Opmaak

De velden *Onderwerp*, *Datum* en *Tekst* zijn verplicht. Bij *Datum* vul je de datum in die bij het bericht wordt getoond, bijvoorbeeld de publicatiedatum. Bij *Publiceren vanaf* en *Publiceren t/m* vul je de eerste en laatste dag in waarop het bericht wordt getoond.

Door een keuze te maken in de keuzelijst bij *Groep*, kun je bepalen of het bericht alleen voor leerlingen uit een bepaalde groep zichtbaar is. Je kunt hier ook een selectie van groepen kiezen. Standaard zijn alle groepen geselecteerd.

Bij *Tekst* voer je de tekst van het bericht zelf in. Je kunt hier zelf een eenvoudige opmaak aan toevoegen.

Als alles is ingevoerd, klik je op *Opslaan* onderin het scherm om de gegevens vast te leggen. Je keert hierna terug naar het overzicht van de berichten.

Wijzigen

Door op het bewerken-potlood achter het bericht in het overzicht te klikken, kun je gegevens van een bericht aanpassen.

Nieuwsberichten - 1 t/m 2 (van 2)					
Onderwerp	Datum	Publiceren vanaf	Publiceren tot	Groepen	Wijzigen
Update	12-01-2020	12-01-2020	28-02-2020		
Welkom	02-09-2019	02-09-2019	01-12-2019	Alle groepen	

Je ziet nu hetzelfde formulier als bij het toevoegen van een nieuw bericht. Het formulier is nu gevuld met de eerder opgeslagen informatie. Je kunt de gegevens nu wijzigen en opslaan.

Verwijderen

Het verwijderen van een bericht is mogelijk door eerst op het bewerken-potlood van een bericht te klikken. In het scherm *Nieuwsbericht wijzigen* staat onderin beeld de knop *Verwijderen*. Door hierop te klikken, wordt het bericht geheel verwijderd.

Opslaan Annuleren Verwijderen

3 Verzorgers toegang verlenen tot Ouderportaal

Verzorgers krijgen met een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord toegang tot de gegevens van hun eigen kinderen. Deze inloggegevens kan de school zelf versturen. Dit kan op twee manieren: je kunt een individuele verzorger inloggegevens sturen via het dossier van de leerling. Maar het is ook mogelijk om meerdere verzorgers tegelijk inloggegevens te sturen.

3.1 Individuele verzorger inloggegevens sturen

Om een individuele verzorger inloggegevens te versturen ga je naar *Leerling* > [leerling selecteren] > *Personalia* > *Gezin*. Klik op de naam van de gewenste verzorger. Controleer het e-mailadres bij *Accountgegevens*, dit is het adres waar de inloggegevens naar worden verzonden. Via de optie bij *Account Ouderportaal actief* bepaal je of het account van de verzorger actief is of niet. Met deze optie kun je de verzorger toegang tot het Ouderportaal verlenen of ontfeggen. Indien nodig pas je de gegevens aan.

Accountgegevens

Contact e-mail

angela@mail.nl

Account Ouderportaal actief

Ja

E-mail uit ParnasSys ontvangen

Ja

Om de inloggegevens naar de ouder te sturen klik je op het bewerken-potlood bij *Accountgegevens*. Door te klikken op de knop *Opslaan en wachtwoord instellen*, onderin je scherm, wordt automatisch een mailbericht verzonden naar de verzorger. Hierin staat een link naar het ouderportaal en de link waarmee de ouder een wachtwoord instelt.

Opslaan Opslaan en wachtwoord instellen Annuleren

Bij *ParnasSys ID* zie je de gebruikersnaam en het e-mailadres dat bij het ParnasSys ID van de verzorger hoort. Het e-mailadres geeft de ouder op bij het instellen van het account en gebruikt de ouder om mee in te loggen.

ParnasSys ID	
Gebruikersnaam	ak_damen-dulfer
E-mail	

In het blok *Relatie tot leerling* kun je aangeven of deze verzorger inzagerecht op het Ouderportaal heeft in relatie tot deze leerling. Om de verzorger toegang te geven tot gegevens van deze leerling, moet hier *Ja* zijn aangegeven, anders wordt de betreffende leerling niet getoond op het Ouderportaal-account van deze verzorger.

Let op

Ook als voor een verzorger níet is aangegeven dat hij inzagerecht heeft op het Ouderportaal, kan er wél accountinfo worden verstuurd. De verzorger kan vervolgens ook een wachtwoord instellen, maar kan alsnog geen toegang krijgen tot het Ouderportaal.

Dit inzagerecht kun je per verzorger, per gekoppelde leerling aanpassen:

1. Ga naar *Leerling* > [leerling selecteren] > *Personalia* > *Gezin*.
2. Klik op de gewenste verzorger.
3. Klik op het bewerken-potlood bij *Relatie tot [naam leerling]*.
4. Vink *Inzage ouderportaal / uitnodigen Parro* aan en klik op *Opslaan*.

Dit is ook met terugwerkende kracht mogelijk. Als *Inzage ouderportaal / uitnodigen Parro* aan staat, heeft de ouder toegang tot de gegevens die je publiceert over deze leerling op het Ouderportaal. Ook kan de ouder gekoppeld worden aan groepen in Parro.

3.2 Meerdere verzorgers tegelijk inloggegevens sturen

Je kunt ook meerdere verzorgers tegelijk inloggegevens sturen. Bijvoorbeeld als je het Ouderportaal voor het eerst openstelt. Hiervoor ga je naar *Beheer* > *Ouderportaal* > *Accountbeheer*.

Je ziet nu een overzicht van alle verzorgers waarvan het account nog niet actief is. Met de zoekvelden boven de lijst kun je ook zoeken naar bepaalde verzorgers, bijvoorbeeld alle verzorgers van leerlingen uit een groep.

Je kunt twee handelingen uitvoeren op deze pagina: het wijzigen van mailadressen en het versturen van inloggegevens.

Mailadressen wijzigen

Markeer de verzorgers waarvan je het mailadres wil bewerken.

Beheer Release notes						
Achternaam	Email	Leerling	Groep	Account	Verzorgers	
			4a	Niet actief	Alle	ZOEKEN
Verzorger(s) - 1 t/m 3 (van 3) geselecteerd: 2						
☐	Achternaam	Voorletter(s)	Leerlingen	Gebruikersnaam	E-mail	
☒	Demo	V.	Enkje Demo	v_demo		
☒	Demo-de moeder	M.	Enkje Demo	m_demo-de_moeder		

Klik vervolgens op de knop *e-mailadressen wijzigen* onderin het scherm.

e-mailadressen wijzigen	accountinfo versturen
---	---------------------------------------

Je ziet nu een lijst met de geselecteerde verzorgers, waarbij je het mailadres kunt invoeren of aanpassen.

Beheer Release notes			
Verzorger E-mail adressen wijzigen			
Verzorger(s) - 1 t/m 2 (van 2)			
Achternaam	Voorletter(s)	Leerlingen	E-mail
Demo	V.	Erikje Demo	Verzorger@email.com
Demo-de moeder	M.	Erikje Demo	

Nadat de verzorgers zijn voorzien van het juiste mailadres, klik je onderin op *Opslaan*.

Opslaan	Annuleren
--	--

Je ziet nu nog een bevestiging van het aantal mailadressen dat is aangepast.

E-mailadressen opgeslagen van 2 verzorgers.						
Achternaam	Email	Leerling	Groep	Account Ouderportaal actief	Verzorgers	
					Alle	Zoeken

Inloggegevens versturen

Als de verzorgers een correct mailadres hebben, kun je ze inloggegevens sturen. Hiervoor moet je de betreffende verzorgers markeren. Als je hiervoor verzorgers hebt gemarkeerd om het mailadres te bewerken, zijn deze verzorgers nog gemarkeerd. Indien nodig kun je de selectie aanpassen.

Als alle betreffende verzorgers zijn gemarkeerd, klik je onder in het scherm op *Accountinfo versturen*. Er wordt nu een bericht getoond waarin wordt gevraagd te bevestigen dat de geselecteerde verzorgers inloggegevens ontvangen. Als je dit bevestigt, ontvangen de verzorgers een mailbericht met een link naar het ouderportaal en een link om hun wachtwoord in te stellen.

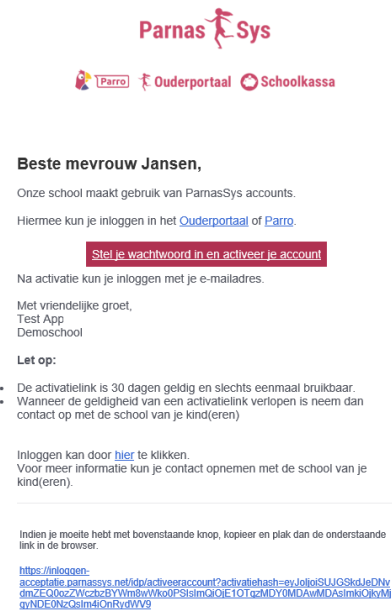
Als het account van de verzorger nog niet actief is, wordt dit automatisch geactiveerd zodat de verzorger toegang heeft tot het Ouderportaal.

Van deze handelingen toont ParnasSys ook een bevestiging.

Accountinfo verstuurd voor 2 verzorger(s).						
2 account(s) geactiveerd.						
Achternaam	Email	Leerling	Groep	Account Ouderportaal actief	Verzorgers	
					Alle	Zoeken

Bericht naar verzorgers

Het bericht dat verzorgers ontvangen, ziet er als volgt uit:



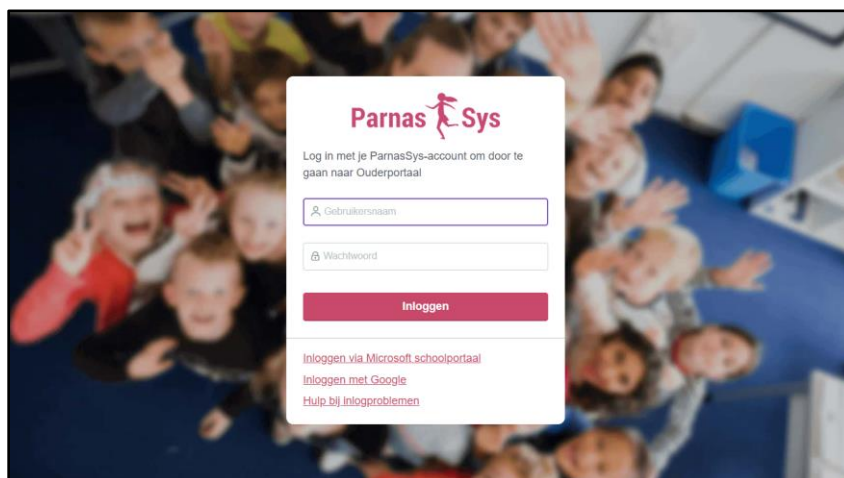
Bij de ondertekening van het bericht worden standaard de naam van de ingelogde gebruiker en de naam van de school ingevuld.

4 Ouderportaal

Het portaal waar de verzorgers op inloggen, kent een aantal onderdelen. Deze bespreken we hieronder. De weergave van informatie op het portaal is afhankelijk van de instellingen in ParnasSys. Zie hiervoor ook de informatie in het hoofdstuk *Beheer*.

4.1 Inloggen

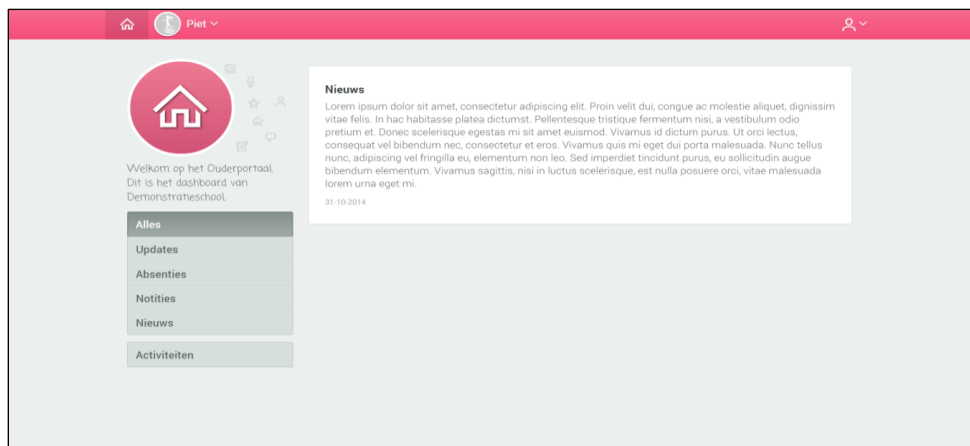
De locatie van het Ouderportaal is <https://ouders.parnassys.net>. Verzorgers kunnen inloggen met het e-mailadres en wachtwoord die ze hebben ingevoerd bij het instellen van hun account. Zie hierover ook het vorige hoofdstuk.



Als ouders een actief account hebben, kunnen ze inloggen op het Ouderportaal. Ook als hun kinderen nog geen onderwijs volgen of geen onderwijs meer volgen. Ze zien dan geen gegevens van hun kinderen, maar kunnen wel hun eigen profiel inzien. Als het kind in ParnasSys de status *Volgt onderwijs* heeft, is het voor de ouders zichtbaar op het Ouderportaal.

4.2 Dashboard

Na het inloggen komt de verzorger op de startpagina van het Ouderportaal, het dashboard. Hier worden updates, absenties, notities, nieuws en activiteiten getoond. Als er een afbeelding door de school is toegevoegd, is deze hier ook zichtbaar. Anders wordt er een standaard-afbeelding getoond.



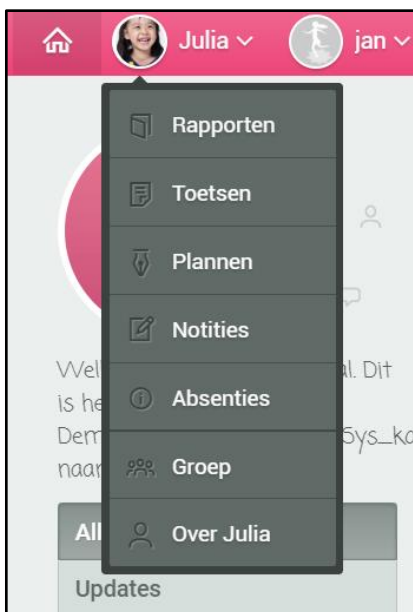
Door op een van de knoppen in het menu links te klikken, worden alleen die gegevens getoond.

4.3 Leerling

In het menu, bovenin het scherm van het portaal, worden de namen van de kinderen in het gezin getoond. Alleen kinderen met de status *Volgt onderwijs* zijn zichtbaar voor ouders.



Per kind worden de volgende gegevens getoond:



Rapporten

Alleen vergrendelde rapporten worden getoond. Verzorgers kunnen het rapport ook afdrukken.

The screenshot shows the 'Rapporten' section for the school year '2019 / 2020 - leerjaar 6'. There is an 'Afdrukken' (Print) button. The reports are categorized into 'SOCIAAL EMOTIENEEL' and 'NEDERLANDS'. Under 'SOCIAAL EMOTIENEEL', there are two reports: 'Omgang met leerkracht' and 'Omgang met klasgenootjes', each with two progress indicators (RAPPORT 1 and RAPPORT 2) shown as circles. Under 'NEDERLANDS', there is a report 'Taal in Beeld - Begrijpend lezen' with two progress indicators showing 54% and 65%. A section for 'Opmerkingen Sociaal Emotioneel' contains two entries: 'Rapport 1: Opmerking sociaal emotioneel rapport 1' and 'Rapport 2: dit is een opmerking'.

Toetsen

Landelijke toetsen (niet-methodetoetsen) en methodetoetsen worden getoond. In het menu links kan voor een specifieke toets worden gekozen door erop te klikken. Door op een toets te klikken, wordt het resultaat van de toets getoond.

The screenshot shows the 'Toetsen' section for the school year '2019 / 2020'. On the left is a menu with categories: 'Landelijke toetsen', 'Alle methodetoetsen', 'Geestelijke stromingen', 'Muziek', 'Taal: Spelling', 'Biologie', 'Tekenen', and 'Taal in beeld'. The main area displays four test cards: 'CITO Rekenen-Wiskunde 2002 M6' (01-12-2019), 'CITO Rekenen-Wiskunde 3.0 M6' (29-11-2019), 'CITO Begrijpend lezen 3.0 M6' (29-11-2019), and 'CITO Drie-Minuten-Toets 1995 B6' (06-08-2019). Each card has a 'Totaal' (Total) button with a red checkmark icon.

Plannen

Probleemstelling (of andere term, zoals gekozen bij *School > Info > Diverse instellingen > Term voor beginsituatie plannen*), doelen, aanpak, uitvoering en evaluatie worden per plan getoond. In het menu links kan voor een specifiek plan worden gekozen door erop te klikken.

The screenshot shows the 'Plannen' section for the plan 'Plan Spelling Zorg'. The status is 'GESTART OP 08-08-2019 (LOPEND)'. The left menu has 'OPEN Spelling Zorg' and 'GSL Begrijpend Lezen Zorg'. The main area is divided into five sections: 'Onderwijsbehoeften' (with fields for 'Beginsituatie:', 'Toetsgegevens:', and 'Observatiegegevens:'), 'Doelen' (with the instruction '(Zo concreet mogelijk beschrijven)'), 'Aanpak' (with fields for 'Methode/materiaal', 'Werkwijze', 'Wanneer:', 'Door wie:', and 'Datum evaluatie'), 'Uitvoering' (with fields for 'Datum:' and 'Verslag:'), and 'Evaluatie' (with fields for 'Datum:', 'Deelnemers evaluatie:', 'Verslag evaluatie', and 'Vervolgstappen:').

Notities

De notities, eventueel met reageerknop, worden getoond.

 **Notitie op ouderportaal/Vraag aan ouders**

Beste ouders,

Graag horen wij van u op welke wijze uw kind naar school komt. Wilt u dit doorgeven door te reageren op deze notitie?

Vriendelijke groet,

Administratie De Regenboog

12-05-2020 DOOR MEVROUW- HEK- APPLICATIEBEHEERDER (TEST) OVER JULIA

reageer

Door op *reageer* te klikken kan de ouder een reactie sturen.

Reageren op notitie
Hieronder kan je reageren op de notitie. De reactie wordt verzonden en direct in ParnasSys opgeslagen als een nieuwe notitie.

Notitie op ouderportaal/Vraag aan ouders
Beste ouders,

Graag horen wij van u op welke wijze uw kind naar school komt. Wilt u dit doorgeven door te reageren op deze notitie?

Vriendelijke groet,

Administratie De Regenboog

Uw reactie:

Absenties

De absenties, inclusief reden, datum, en geoorloofd/ongeoorloofd worden getoond.

2019 / 2020 ▾

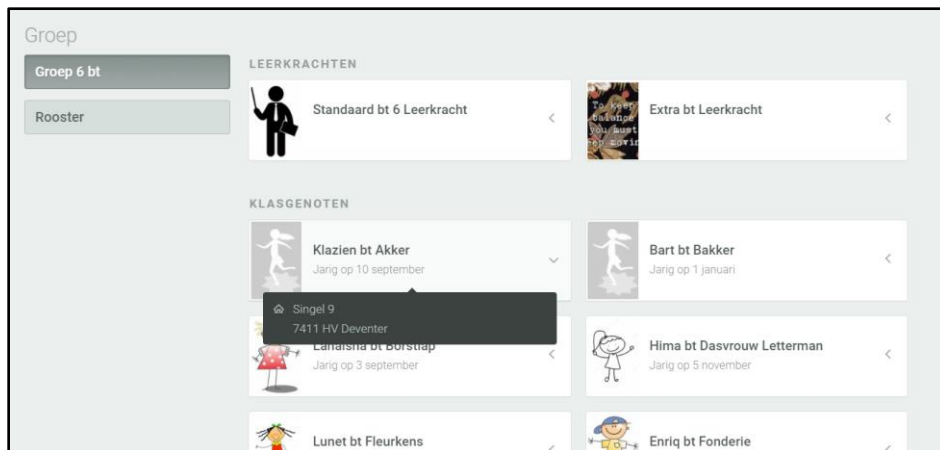
Absenties

Anders niet geoorloofd Ongeoorloofd

05-03-2020 'S OCHTENDS TOT EN MET 06-03-2020 'S MIDDAGS

Groep

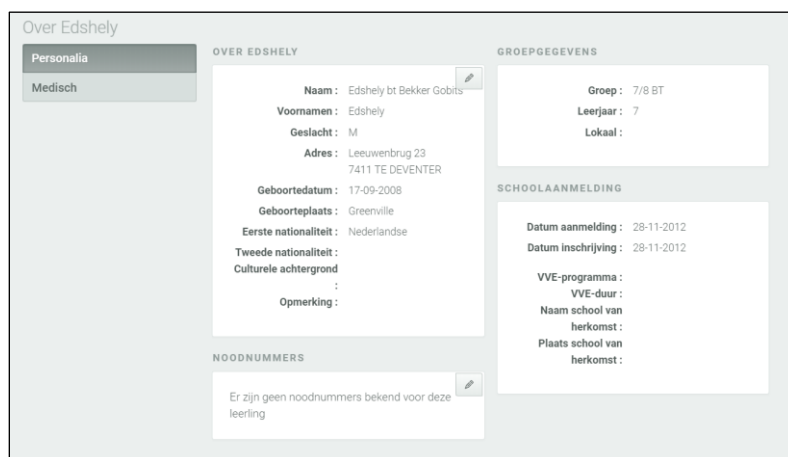
Als hiervoor is gekozen, worden de klasgenoten en de leerkracht van de groep getoond. Als dit zo is ingesteld bij het beheer van het Ouderportaal, worden de adresgegevens van de klasgenoten getoond door op de leerling te klikken. Door in het menu links op *Rooster* te klikken, wordt het lesrooster zichtbaar.



Over [naam leerling]

Onder het kopje *Personalia* worden de personalia, noodnummers, groepsgegevens en de schoolaanmelding getoond. Wijzigingen met betrekking tot de personalia of noodnummers kunnen via deze pagina doorgegeven worden.

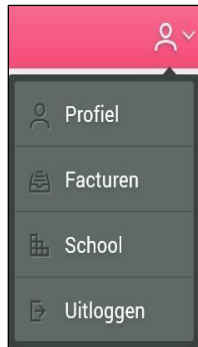
Onder het kopje *Medisch* worden de huisartsgegevens, medicijnen, beperkingen, allergie-informatie en overige medische informatie getoond. Voor alle velden kunnen wijzigingen worden doorgegeven aan de school.



Op de bovenstaande pagina's, met uitzondering van de onderdelen *Groep* en *Over leerling*, staat onderaan een knop waarmee een verzorger naar een vorig schooljaar kan omschakelen (mits er over deze leerling gegevens bekend zijn in dat schooljaar en deze onderdelen via beheer zijn opengezet).

4.4 Account

Dit gedeelte van het Ouderportaal is gericht op de verzorger.



Profiel

Hier worden de personalia van de verzorger getoond, kunnen wijzigingen in de personalia doorgegeven worden en is het mogelijk om een Parro-account te koppelen aan het Ouderportaal-account.

Als de ouder de koppeling met Parro aanzet, ontvangen ouders die in Parro aan de leerling zijn gekoppeld een notificatie van nieuwe berichten op het ouderportaal. Dit geldt voor absenties, plannen, nieuwsberichten, notities, rapporten, activiteiten.

Aangezien elke verzorger een eigen account heeft, kunnen verzorgers elkaars gegevens niet inzien. Hier is bewust voor gekozen met het oog op complexe gezinssituaties.

Facturen

Als de module *Facturen* is geactiveerd, worden hier de aangemaakte facturen weergegeven. Hierbij wordt het bedrag, het onderwerp en de datum getoond. Door op de factuur te klikken, worden status (*openstaand / voldaan / vervallen / deelbetaling*), de betalingstermijn en eventueel een opmerking zichtbaar.

Met ingang van het schooljaar 2020/2021 kun je in ParnasSys geen nieuwe facturen meer maken. Ouders zien hier alleen facturen die eerder door de school zijn gemaakt.

School

Gegevens van de school (adres, mailadres, link), bestuur en eventuele vestigingen worden hier zichtbaar. Als dit is ingesteld worden hier ook gegevens van de medewerkers getoond.

Uitloggen

Om de sessie van het Ouderportaal af te sluiten, kan de verzorger uitloggen. De verzorger moet de volgende keer opnieuw inloggen. Vanwege veiligheid en privacy raden wij aan om de optie *Uitloggen* te gebruiken in plaats van het tabblad/de browser te sluiten met het kruisje in de rechterbovenhoek.

4.5 Leerlingvragenlijst ZIEN!

Als je op school werkt met het sociaal-emotioneel volgsysteem ZIEN!, bestaat de mogelijkheid om vragenlijsten te maken die door de leerling ingevuld worden. Als de school een dergelijke vragenlijst heeft gemaakt, logt de leerkracht in met zijn ParnasSys-account op ouders.parnassys.net. Hier kan de leerling de vragenlijst invullen en de antwoorden opslaan. De antwoorden komen vervolgens in ParnasSys te staan, zodat de school deze kan analyseren. Meer informatie hierover staat in de documenten op www.zienvooronderwijs.nl.

5 Overzichten

Via *Beheer > Algemeen > Verzorgers* kun je inzien wat de status is van de accounts van de verzorgers. Deze tabel toont alle verzorgers in ParnasSys. Er staat een aantal velden boven de tabel waarmee naar verzorgers kan worden gezocht. Een van deze velden is: *Account Ouderportaal actief*. Door hier te kiezen voor *Ja*, zie je de verzorgers die een actief account hebben voor het Ouderportaal. Eventueel kun je deze lijst ook exporteren naar Excel met de knop rechtsboven de lijst.



6 Veelgestelde vragen

Wij gebruiken ParnasSys en ik wil graag onderzoeken of wij met het Ouderportaal aan de slag willen. Zit dit in ons pakket of moeten we iets bestellen of aanschaffen? Met andere woorden: hoe krijgen wij het Ouderportaal?

Het Ouderportaal is niet inbegrepen in het tarief dat je betaalt voor het gebruik van ParnasSys. Voor meer informatie over het Ouderportaal kun je terecht op www.parnassys.nl, waarna je gaat naar *Producten > Ouderportaal*. Hier kun je meer informatie over het Ouderportaal vinden, een demo-omgeving bekijken en het orderformulier invullen om het Ouderportaal voor je school te bestellen.

Ik krijg van ouders, nadat ik ze de inloggegevens heb gestuurd, de melding dat ze niets hebben ontvangen. Bij veel ouders gaat het goed, bij een aantal niet.

Het kan zijn dat het bericht met gegevens als ongewenste mail is gekenmerkt. Hier kunnen instellingen van een spamfilter aan ten grondslag liggen. Vaak is er een aparte map waarin dergelijke berichten worden geplaatst. De ouder kan kijken of het bericht daar te vinden is. Als het bericht echt niet aankomt, kun je het bericht met accountgegevens naar jezelf of naar de school verzenden en dan handmatig doorsturen. Dit is niet ideaal, maar het is wel een mogelijkheid om ouders de gegevens te geven. Wij kunnen hier verder geen invloed op uitoefenen.

Hoe kun je binnen ParnasSys per notitie aangeven of deze wel of niet op Ouderportaal getoond wordt?

Je kunt binnen ParnasSys bij *Beheer > Notitiecategorieën* per categorie aangeven of je deze wel of niet wil publiceren op het Ouderportaal.

Ik heb mijn Ouderportaal ingericht en wil graag ouders toegang gaan geven. Hoe gaat dat in zijn werk? Waar kan ik de inloggegevens vinden om te gaan verzenden?

Verzenden van inlogcodes gaat via de gegevens van de verzorger bij de leerling. Dus je hebt het mailadres van een verzorger ingevuld via *Leerling > [leerling selecteren] > Personalia > Gezin*. Hier kun je de gegevens van de verzorger aanpassen via het bewerken-potlood. Vervolgens kun je onderin het scherm klikken op *Nieuwe accountgegevens versturen*.

Daarnaast kun je via *Beheer > Ouderportaal > Accounts toevoegen* voor meerdere verzorgers de mailadressen bewerken en inloggegevens versturen.

Ouders willen hun eigen wachtwoord en gebruikersnaam instellen. Hoe doen zij dat?

De gebruikersnaam van de ouder is het e-mailadres wat ze zelf hebben opgegeven. Dit kan niet aangepast worden. Wel kan de verzorger zijn gebruikersnaam opvragen via de inlogpagina. Als je daar op *Hulp bij inlogproblemen > Ik ben mijn gebruikersnaam vergeten* klikt, kun je je mailadres opgeven en wordt je gebruikersnaam naar je mailadres opgestuurd. Dit mailadres moet wel aan het Ouderportaal-account gekoppeld zijn. Een nieuw wachtwoord kan de verzorger ook via de inlogpagina aanvragen via *Hulp bij inlogproblemen > Ik ben mijn wachtwoord vergeten*. De verzorger ontvangt vervolgens een mail met daarin een link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Kunnen alle leerkrachten standaard toegang krijgen tot het Ouderportaal met hun ParnasSys codes?

In principe kunnen leerkrachten niet met hun ParnasSys-codes inloggen en vervolgens het Ouderportaal zien zoals ouders dat zien. Hiervoor zijn aparte inloggegevens nodig.

Als op school wordt gewerkt met de ZIEN-leerlingvragenlijst, kan een leerkracht met zijn gegevens inloggen in het Ouderportaal. Deze omgeving wijkt echter sterk af van het Ouderportaal dat verzorgers gebruiken. In de leerkrachtomgeving van het Ouderportaal kunnen leerlingen een leerlingvragenlijst invullen.