

Configuratiehandleiding SCOL/MSV

Rovict

auteur:	Rovict
datum:	September 2021
versie:	5.3

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Configuratie van de SCOL	5
2.1	Schoolgegevens invoeren	5
2.2	EDEXML gegevens inlezen	6
2.2.1	Automatische koppeling tussen ESIS en de SCOL	6
2.2.2	EDEXML-bestand handmatig inlezen	8
2.2.3	Waarschuwingen	9
2.2.4	Groepen kiezen	10
2.2.5	Ongekoppelde gegevens.....	10
2.2.6	Handmatig koppelen.....	11
2.2.7	Samengestelde groepen beheren	11
2.2.8	Gebruikersbeheer en gebruikersbeheer leerlingen	11
2.2.9	Afname vergrendelen	13
2.3	De Monitor Sociale veiligheid (MSV) beheren.....	14
3	Gebruikersrollen en gebruikersrechten in de SCOL	15
3.1	Rollen beheren	15
3.1.1	De rol van Vertrouwenspersoon	16
3.2	Gebruikersrechten wijzigen	16
3.2.1	Beheerdersrechten	17
4	Tot slot.....	19

1 Inleiding

De Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) is een leerlingvolginstrument voor sociale competentie. De Monitor Sociale Veiligheid (MSV) is een instrument om de sociale veiligheid van leerlingen te volgen. De MSV is een optionele toevoeging aan de leerlingvragenlijst van de Sociale Competentie Observatielijst (de LeerlingSCOL).

De SCOL/MSV (voortaan 'SCOL') bestaat uit een softwareprogramma met een configuratiehandleiding en een inhoudelijke gebruikershandleiding. In deze configuratiehandleiding staat beschreven hoe u in het programma de nodige voorbereidingen uitvoert, zodat uw groepen, leerkrachten en leerlingen in de SCOL bekend zijn. Ook vindt u in deze handleiding uitleg over hoe u rollen en rechten kunt toekennen aan gebruikers.

De SCOL Help biedt u toegang tot alle relevante informatie over het meetinstrument en het programma. In de SCOL Help kunt u ook de inhoudelijke gebruikershandleiding downloaden. Daarnaast vindt u in de SCOL Help informatie en ondersteuning bij de schermen van het programma.

Leeswijzer

Deze handleiding begint met een uitleg over de stappen van de configuratie. Wanneer u voor de eerste keer inlogt in de SCOL, komt u in een wizard terecht. Deze wizard biedt u de mogelijkheid om schoolgegevens in te voeren, een EDEXML-bestand in te lezen en gebruikers aan te maken. Na het afronden van de configuratiewizard kunnen alle aangemaakte gebruikers met de SCOL aan de slag gaan. In hoofdstuk 3 wordt de rollen- en rechtenstructuur van de SCOL uitgelegd. Tot slot staat in hoofdstuk 4 beschreven waar u terecht kunt als u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft.

2 Configuratie van de SCOL

Deze handleiding gaat ervan uit dat u succesvol voor de eerste keer in de SCOL ingelogd bent en dat u met het doorlopen van de configuratiewizard kunt starten.

De configuratiewizard bestaat uit een stappenplan van drie hoofdstappen, namelijk:

1. schoolgegevens invoeren;
2. EDEXML gegevens inlezen.
3. de Monitor Sociale Veiligheid (MSV) activeren als u de MSV wilt afnemen, (aanbevolen).

Bij stap 2 heeft u de mogelijkheid om gebruikers aan te maken. Hieronder worden de stappen in deze volgorde behandeld.

2.1 Schoolgegevens invoeren

In de eerste stap kunt u de schoolgegevens invoeren.

Startpagina SCOL scoreformulier Overzichten ▼ Systeembeheer ▼ Help ▼

Locatie: Login > **Eerste Aanmelding**

Stappenplan

- 1. **Schoolgegevens invoeren**
- 2. SCOL gegevens importeren
- 3. EDEX gegevens inlezen

Eerste configuratie wizard
Stap: 1. Schoolgegevens invoeren

Voer hier de gegevens van uw school en de door Rovict verstrekte licentiecode in. Klik op <Volgende> om verder te gaan.

Schoolgegevens	Nummers
Schoolnaam	Brinnummer 19QW04
School logo	Bestuursnummer
Adresgegevens	
Licentiecode 8390031663602320B3B033302307F3	
Straatnaam / nummer	
Postcode	
Plaats	

Volgende

Schoolnaam: U kunt hier de naam van uw school invoeren. De schoolnaam wordt linksboven in het scherm naast het logo weergegeven.

Schoollogo: U kunt het logo van uw school boven aan ieder scherm tonen. Dit kunt u doen door met de knop <Bladeren...> het logo van uw school te selecteren. LET OP: het geselecteerde bestand moet een JPEG-bestandsformaat hebben.

Overige velden: In de overige velden kunt u de adresgegevens en het bestuursnummer van de school invoeren.

Klik op de knop <Volgende> om verder te gaan.

2.2 EDEXML gegevens inlezen

EDEX staat voor EDucatieve Export. XML is een bestandstype. EDEXML is een standaard die binnen het primair onderwijs veel gebruikt wordt. EDEXML is bedoeld om leerling-, groeps-, leerkracht- en leerjaargegevens op een eenvoudige wijze uit te wisselen tussen softwareprogramma's. Op deze manier is het niet nodig een dubbele administratie te voeren.

In de SCOL kunt u EDEXML-bestanden inlezen. Voor iedere afname is het noodzakelijk om in de SCOL te beschikken over de meest actuele groepssamenstellingen en leerlinggegevens. Immers, indien een leerling ontbreekt in de SCOL kunt u voor deze leerling geen scoreformulier invullen en kan de leerling zelf geen vragenlijst invullen. Het is onmogelijk om handmatig leerlingen in de SCOL in te voeren.

De werkprocedure verloopt als volgt:

- Exporteer voor iedere afname een nieuw EDEXML-bestand uit uw leerlingadministratiesysteem. Ieder leerlingadministratiesysteem binnen het primair onderwijs beschikt over een EDEXML-exportfunctie.
- Lees in de SCOL het actuele EDEXML-bestand in.

2.2.1 Automatische koppeling tussen ESIS en de SCOL

U kunt met behulp van een automatische koppeling tussen ESIS en de SCOL de leerling-, groep- en leerkrachtgegevens automatisch inlezen in de SCOL. U hoeft daardoor niet meer handmatig de EDEXML-gegevens te exporteren uit ESIS.

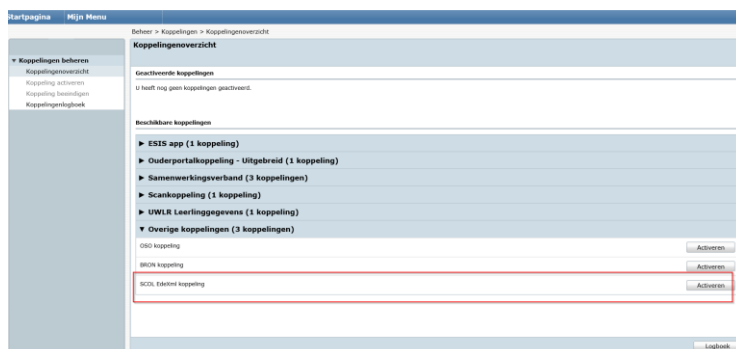
U bepaalt het moment van inlezen

Het importeren doet u ook via de automatische koppeling op het moment dat u de afname wilt klaarzetten. U bepaalt welke groepen u wilt inlezen. En ook nu kunt u meerdere keren binnen één afname de leerling-, groep- en leerkrachtgegevens bijwerken door deze opnieuw in te lezen. Dus ook bij de automatische koppeling houdt u volledig de regie over het aantal imports en de groepen die u inleest op de afname.

De koppeling activeren

Wilt u gebruikmaken van deze koppeling tussen de SCOL en ESIS? Volg dan de volgende stappen.

1. Activeer eerst de koppeling in ESIS: **Import-Export-Koppelingen > Koppelingen**. U geeft hierbij een zelf bedachte verificatiecode op.

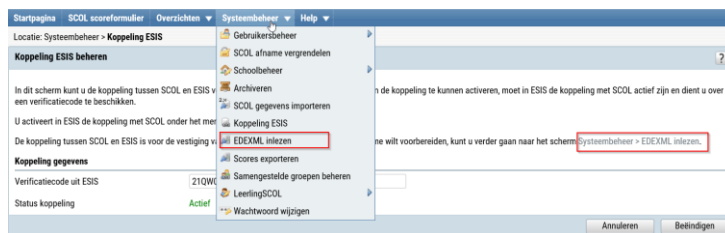


Configuratiehandleiding SCOL/MSV

2. Houd de verificatiecode die u heeft opgegeven in ESIS bij de hand en log in op de SCOL als gebruiker met applicatie-rechten. Ga naar **Systeembeheer > EDEXML inlezen**.

3. De SCOL toont u dan een introductiescherm. Hierin geeft u aan dat u van de koppeling gebruikt wilt maken. Kies **Ja**. U komt in het scherm waarin u de verificatiecode kunt invoeren. Klik hier op <Activeren>.

4. Ga nu verder naar het menu-item **Systeembeheer > EDEXML inlezen**. U ziet dat de SCOL u voorstelt om het inlezen via de koppeling te doen. Wilt u op een andere dan het huidige afnamemoment de EDEXML inlezen, dan past u het bestandstype aan, bijvoorbeeld naar EDEXML 2.0.



De koppeling uitstellen

Wilt u het activeren nog even uitstellen, dan kiest u in stap 3 voor *Ik beslis later*. De volgende keer dat u het menu-item **Systeembeheer > EDEXML inlezen** opent, zal de SCOL u opnieuw vragen of u de koppeling wilt activeren.

U wilt geen gebruik maken van de koppeling

Kies dan in stap 3 voor *Nee, ik wil de koppeling niet activeren*. Het introductiescherm zal niet meer worden getoond.

Wilt u de koppeling later alsnog activeren, dan kan dat altijd door de stappen voor het activeren in ESIS te doorlopen en de verificatiecode in de SCOL te voeren in het scherm **Systeembeheer > Koppeling ESIS**.

Wat als er iets misgaat

Mocht u de stappen correct hebben doorlopen, maar ESIS en de SCOL kunnen toch geen verbinding met elkaar maken, dan zal in de SCOL een foutcode worden getoond met een oorzaak. Is de oorzaak van technische aard, stuurt u dan een e-mail met uw BRIN-nummer en uw vraag naar support@rovict.nl.

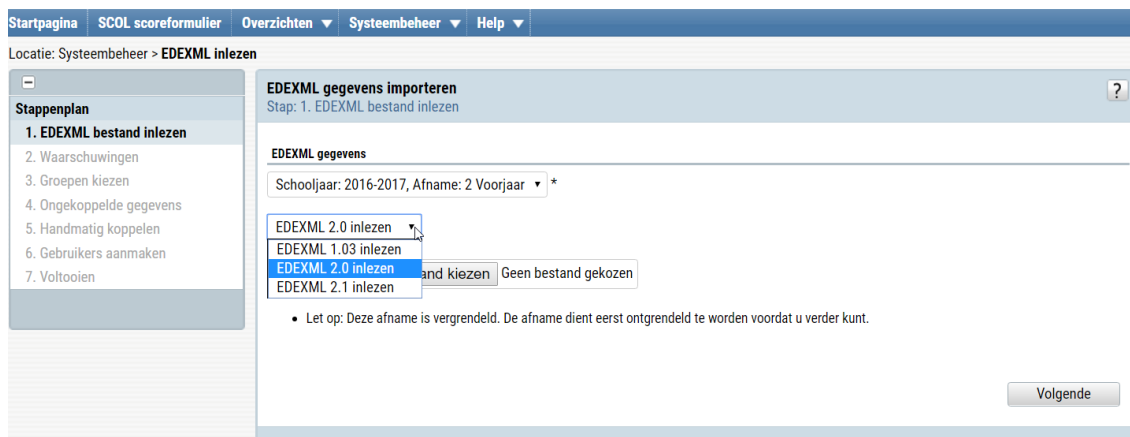
De SCOL zal ook een foutcode geven als de verificatiecode niet hetzelfde is als in ESIS (foutcode 7) of als de EDEXML die ESIS maakt, fouten bevat (foutcode 8). Deze problemen kunt u zelf oplossen, door in het eerste geval de verificatiecode te corrigeren en in het tweede geval de fout in de leerlingadministratie te corrigeren.

De koppeling kan niet tot stand worden gebracht als het BRIN-nummer van uw vestiging in ESIS anders is dan die in de SCOL. Neem in dat geval contact op met info@rovict.nl om de mogelijke oplossingen door te nemen.

2.2.2 EDEXML-bestand handmatig inlezen

U dient eerst een afnamemoment te selecteren waarvoor u gegevens wilt inlezen. Het is de bedoeling dat u voor ieder afnamemoment het meest actuele bestand inleest.

U kunt kiezen uit 3 soorten EDEXML-bestanden: versie 1.03, 2.0 en 2.1. Selecteer de versie die u wilt importeren. U kiest de versie die u heeft geëxporteerd uit uw leerlingadministratiesysteem. Middels de knop <Bladeren> kunt u het EDEXML-bestand selecteren. Klik vervolgens op de knop <Volgende> om verder te gaan.



EDEXML inlezen en het invullen van de SCOL

Bij het invullen van het scoreformulier en het opvragen van de overzichten worden in de selectievelden Schooljaar en Afname automatisch de meest recente afnamemomenten getoond.

Er zijn twee belangrijke data waarop de selectievelden geüpdate worden:

1 augustus (najaar): Op deze datum gaat het nieuwe schooljaar voor het SCOL-programma van start. Voor het programma is het belangrijk dat u na 1 augustus een nieuw EDEXML-bestand inleest. Pas na het inlezen van het EDEXML-bestand zal de groepsindeling voor het nieuwe schooljaar goed in de SCOL staan.

1 januari (voorjaar): Op deze datum gaat in het programma het tweede afnamemoment van start. Voor het programma is het belangrijk dat u na 1 januari een nieuw EDEXML-bestand inleest. Pas na het inlezen van het EDEXML-bestand wordt de tweede afname van het schooljaar aangemaakt. Het selectieveld Afname wordt dan omgezet van 1 Najaar naar 2 Voorjaar.

Bij de kiezer voor Schooljaar en Afname op het scherm **Systeembeheer>EDEXML inlezen** zullen steeds de huidige, één volgende en twee voorgaande afnames te selecteren zijn ten opzichte van de omzetdata (zie boven).

Een voorbeeld: op 1 september 2021 zal de SCOL in de afnamekiezer op het scherm **Systeembeheer>EDEXML inlezen** vier opties tonen:

2021-2022 2 Voorjaar

2017-2022 1 Najaar

2020-2021 2 Voorjaar

2020-2021 1 Najaar

De betreffende afname wordt echter alleen zichtbaar voor de leerkracht bij het invullen en opvragen van overzichten als er ook een EDEXML-bestand op die afname is geïmporteerd. Het is dus zeer belangrijk dat u een nieuw EDEXML-bestand inleest bij de overgang naar het volgende afnamemoment. Doet u dit niet, dan is het nieuwe afnamemoment niet beschikbaar.

2.2.3 Waarschuwingen

Het is mogelijk dat de SCOL na het inlezen van het EDEXML-bestand waarschuwingen toont. Deze waarschuwingen zijn niet altijd blokkerend. Indien er slechts enkele fouten in het EDEXML-bestand zitten, kan het inlezen voortgezet worden. Indien er veel fouten in het EDEXML-bestand zitten, wordt het inlezen gestopt. Wij adviseren u om in dit geval nogmaals een EDEXML-bestand uit uw leerlingadministratiesysteem te exporteren en deze opnieuw in te

lezen in de SCOL. Blijft de fout zich voordoen, neem dan contact op met de supportafdeling van Rovict.

2.2.4 Groepen kiezen

In stap 3 kunt u aangeven welke groepen u in de SCOL wilt inlezen. Het is namelijk niet altijd vanzelfsprekend dat u alle groepen die in uw leerlingadministratiesysteem aanwezig zijn, ook in de SCOL wilt inlezen. U kunt de groepen die u wilt inlezen selecteren door een vinkje voor de groepen te plaatsen. Klik op de knop <Volgende> om verder te gaan.

The screenshot shows the 'EDEXML gegevens importeren' window at Step 3: Groepen kiezen. On the left is a 'Stappenplan' sidebar with steps 1 through 7, where step 3 is highlighted. The main area contains instructions: 'In EDEXML zijn de volgende groepen aangetroffen. Alleen de groepen die aangevinkt zijn worden ingelezen.' Below this is a list of groups: 1/2A, 1/2B, 3, 3/4, 4, 5, 6, 7, and 8, each with a checked checkbox. At the bottom left is an unchecked checkbox for 'Alle groepen selecteren'. At the bottom right are 'Vorige' and 'Volgende' buttons.

2.2.5 Ongekoppelde gegevens

In het ingelezen bestand kan de SCOL leerkrachten en/of leerlingen aantreffen die niet aan een groep gekoppeld zijn. Indien u de leerkrachten selecteert, worden deze ingelezen in de SCOL. U kunt dan voor de leerkrachten een gebruikersaccount aanmaken. Leerlingen die niet aan een groep gekoppeld zijn, kan de SCOL niet inlezen. Als u deze situatie wilt herstellen, kunt u dit wijzigen in uw leerlingadministratiesysteem. U kunt vervolgens opnieuw een EDEXML-bestand exporteren en deze nogmaals inlezen in de SCOL.

The screenshot shows the 'EDEXML gegevens importeren' window at Step 4: Ongekoppelde gegevens. The 'Stappenplan' sidebar on the left highlights step 4. The main area contains instructions: 'In het ingelezen bestand zijn leerkrachten en/of leerlingen aangetroffen die niet aan een groep gekoppeld zijn. Indien u de leerkrachten selecteert, worden deze ingelezen in SCOL.' Below the text are two empty rectangular boxes labeled 'Leerkrachten' and 'Leerlingen'. At the bottom left is an unchecked checkbox for 'Alle leerkrachten selecteren'. At the bottom right are 'Vorige' and 'Volgende' buttons.

2.2.6 Handmatig koppelen

In het ingelezen EDEXML-bestand kan de SCOL leerlingen aantreffen waarbij de voornaam, achternaam, geboortedatum en geslacht overeenkomst vertonen met een leerling die al in de SCOL bekend is. Wanneer drie van de vier genoemde gegevens identiek zijn en één afwijkend is, dan vraagt de SCOL in deze stap aan u of het hier om dezelfde leerling gaat. Indien het inderdaad dezelfde leerling betreft, wordt de nieuw ingelezen leerling gekoppeld aan de reeds bestaande leerling. Gaat het hier om een nieuwe leerling, dan voegt de SCOL deze leerling toe. Indien bij het inlezen van een EDEXML-bestand alle vier de gegevens (voornaam, achternaam, geboortedatum en geslacht) van een leerling gelijk zijn, wordt deze leerling als bestaande leerling beschouwd, en dus niet nogmaals toegevoegd.

Indien bij het inlezen van een EDEXML-bestand minder dan drie van de gegevens (voornaam, achternaam, geboortedatum en geslacht) van de leerling gelijk zijn, wordt deze leerling als nieuwe leerling beschouwd.

Startpagina SCOL scoreformulier Overzichten ▼ Systeembeheer ▼ Help ▼

Locatie: Login > Eerste aanmelding > **Stap3**

EDEX gegevens importeren
Stap: 3.5. Handmatig koppelen

Stappenplan

- 1. Schoolgegevens invoeren
- 2. SCOL gegevens importeren
- 3. EDEX gegevens inlezen**
 - ✓ 3.1. EDEX bestand inlezen
 - ✓ 3.2. Waarschuwingen
 - ✓ 3.3. Groepen kiezen
 - ✓ 3.4. Ongekoppelde gegevens
- 3.5. Handmatig koppelen**
 - 3.6. Gebruikers aanmaken
 - 3.7. Voltooien

Gebruikers die handmatig te koppelen zijn

Leerling	Mogelijke koppeling
JULIENAYRIS SILVANIA	Naini Silvania ▼
ZEYNEP OZKAL	Zenep Ozkal ▼

Vorige Volgende

2.2.7 Samengestelde groepen beheren

In de SCOL heeft u de mogelijkheid om groepen samen te voegen. Dit kan wenselijk zijn als u op uw school met combinatiegroepen werkt.

Een combinatiegroep kent twee of meer leerjaren. Bij het exporteren en importeren van het EDEXML-bestand wordt de combinatiegroep opgedeeld in meerdere groepen, elk met hun eigen leerjaar.

Het gevolg hiervan is, dat u de combinatiegroep twee of meer keren terugziet na de import in de SCOL, namelijk per leerjaar één. U kunt de 'opgeknipste' combinatiegroepen daarom weer samenvoegen onder **Systeembeheer > Samengestelde groepen beheren**.

2.2.8 Gebruikersbeheer en gebruikersbeheer leerlingen

Gebruikers aanmaken

- Indien de SCOL in het EDEXML-bestand nieuwe gebruikers aantreft, worden deze in stap 6 getoond. Als u een vinkje voor de gebruikers laat staan, krijgen zij een gebruikersaccount. Door het vinkje weg te halen, voorkomt u dat de gebruikers worden aangemaakt.

- U heeft de mogelijkheid om de inloggegevens van de gebruikers te printen en/of te mailen. Deze keuze maakt u door de juiste radiobutton voor de gebruikersnaam te selecteren. Indien u de inloggegevens afdruckt, wordt ieder account op een aparte pagina geprint. Op deze manier is het eenvoudig om de inloggegevens te verspreiden. Bij iedere gebruiker kunt u aangeven welke rol deze moet krijgen. Meer uitleg over de rollen- en rechtenstructuur in de SCOL vindt u in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

Gebruikers verwijderen

Naast de lijst met mogelijke nieuwe gebruikers staat een lijst met gebruikers die wel in de SCOL aanwezig zijn, maar niet voorkomen in het ingelezen EDEXML-bestand. Indien u de gebruikers wilt behouden, hoeft u verder niets te doen. Als u deze gebruikers uit de SCOL wilt verwijderen, kunt u een vinkje voor de gebruiker plaatsen. De gebruiker wordt vervolgens verwijderd.

Nieuwe gebruiker aanmaken

Tot slot heeft u de mogelijkheid om een nieuwe gebruiker aan te maken. Dit is een gebruiker die niet in het EDEXML-bestand voorkomt en ook niet aanwezig is in de SCOL. Door middel van het plusje achter iedere regel kunt u nog een gebruiker toevoegen. Klik op de knop <Voltooien> om de configuratiewizard af te sluiten.

Startpagina

SCOL scoreformulier

Overzichten

Systeembeheer

Help

Locatie: Systeembeheer > EDEXML inlezen

Stappenplan

1. EDEXML bestand inlezen

2. Waarschuwingen

3. Groepen kiezen

4. Ongekoppelde gegevens

5. Handmatig koppelen

6. Gebruikers aanmaken

7. Voltooien

EDEXML gegevens importeren

Stap: 6. Gebruikers aanmaken

In het EDEXML bestand zijn de volgende leerkrachten aangetroffen die nog geen gebruikersaccount hebben. Indien u een vinkje voor de leerkrachten laat staan, krijgen zij een gebruikersaccount. Door het vinkje weg te halen voorkomt u dat een gebruiker wordt aangemaakt.

U kunt aangeven of u een gebruiker wilt aanmaken (👤), inloggegevens wilt printen (🖨️) of inloggegevens wilt e-mailen (✉️).

Gebruikers

	Gebruikersnaam	Naam	Rol	E-mailadres
<input checked="" type="checkbox"/>	W.Almkerk	Willem Almkerk	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	T.Becker-Bakker	Thea Becker-Bakker	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	L.Boddeüs-Kraan	Loes Boddeüs-Kraan	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	J.Brand-Bolks	Josien Brand-Bolks	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	T.Brisco-Afman	Tonny van der Brisco-Afman	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	J.Feily	Joyce Feily	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	L.Klaarmond	Leon van Klaarmond	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	J.Moerkens	John Moerkens	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	A.Polderdijk	Albert van den Polderdijk	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	E.Riel	Els van Riel	Groepsleerkracht	
<input checked="" type="checkbox"/>	P.Sluis	Piet van der Sluis	Groepsleerkracht	

☒ Alle gebruikers selecteren.

Gebruikers toevoegen

Hier kunt u extra gebruikers aanmaken.

	Gebruikersnaam	Voornaam	Voorv.	Achternaam	Rol	E-mailadres
<input checked="" type="checkbox"/>					Groepsleerkracht	

Vorige

Voltooien

Leerling gebruikers beheren

Indien u gebruik maakt van de LeerlingSCOL, kunt u bij **Systeembeheer > LeerlingSCOL > Gebruikersbeheer leerlingen** gebruikers voor uw leerlingen aanmaken.

Om leerling gebruikers te kunnen aanmaken, moet u EDEXML-gegevens op de betreffende afname hebben ingelezen en mag de afname niet vergrendeld zijn (**Systeembeheer > SCOL afname vergrendelen**).

U kiest eerst een afname waarvoor u leerling gebruikers wilt aanmaken en vervolgens kunt u groepen en leerlingen selecteren. De inloggegevens kunt u afdrucken in tabelvorm, op etiketten die u vervolgens aan de leerlingen kunt verstrekken, of in beide vormen.

Omdat de LeerlingSCOL bedoeld is voor leerlingen vanaf groep 6, zal de SCOL alleen de groepen van leerjaar 6 tonen. Omdat de SCOL de groepen van het speciaal onderwijs (SO) niet op deze leerjaren kan filteren, zullen bij deze schoolsoort alle geïmporteerde groepen getoond worden. Maar ook daar geldt, dat de LeerlingSCOL niet voor leerlingen jonger dan leerjaar 6 bedoeld is.

Iedere keer als de beheerder opnieuw inloggegevens voor een groep of leerling opvraagt, zal de SCOL nieuwe wachtwoorden genereren. Na het verstrekken van de inloggegevens kunt u het onderdeel Gebruikersbeheer leerlingen dus niet gebruiken om de verstrekte inloggegevens opnieuw op te zoeken. De eerder verstrekte inloggegevens gaan daarmee verloren en u zult de nieuwe moeten verstrekken.

Na het invullen van de LeerlingSCOL-vragenlijst, wordt het account van de betreffende leerling automatisch afgesloten.

2.2.9 Afname vergrendelen

Nadat de afname is afgerond, is het mogelijk deze te vergrendelen bij **Systeembeheer > SCOL afname vergrendelen**. Door een afname te vergrendelen, zijn de scoreformulieren van de afname niet meer toegankelijk voor gebruikers. De overzichten kunt u uiteraard nog wel benaderen. Het vergrendelen van een afname heeft twee belangrijke redenen:

- u voorkomt hiermee dat er later nog per ongeluk wijzigingen worden aangebracht in de resultaten van de afname, en

- u voorkomt, dat u bij het klaarzetten van de volgende afname per ongeluk het nieuwe EDEXML-bestand over een bestaande afname importeert. Op een vergrendelde afname kunt u namelijk geen EDEXML-bestand meer importeren.

2.3 De Monitor Sociale veiligheid (MSV) beheren

Na bovenstaande stappen en voordat u verdergaat met de afname, is het tenslotte van belang dat u heeft bepaald of u de MSV ook wilt afnemen bij de leerlingen en of u daarbij de extra vraag wilt afnemen waarmee leerlingen aan de bel kunnen trekken over de sociale veiligheid op school ([lees meer hierover door hier te klikken](#)). Standaard staat de MSV aan en de extra vraag uit.

Is de MSV geactiveerd, dan zijn de vragen voor de categorieën Welbevinden, Sociale veiligheid en Aantasting van de sociale en fysieke veiligheid automatisch toegevoegd aan de LeerlingSCOL-vragenlijst.

De LeerlingSCOL bestaat uit 27 vragen. Is de Monitor geactiveerd, dan worden hier 24 vragen van de Monitor aan toegevoegd. Het is een belangrijke toevoeging waarmee u goed kunt voldoen aan de wettelijke monitoringsverplichting.

De vragen voor de MSV worden alleen aan de leerling gesteld en komen niet voor in het scoreformulier voor de leerkracht.

Selecteer Aan achter *Vraag over gespreksverzoek* om de extra vraag te activeren. Zorg er ook voor dat er een vertrouwenspersoon is ingesteld. Klik daarvoor op <Stel hier in> achter *Vertrouwenspersoon*.

Startpagina SCOL scoreformulier Overzichten ▼ Systeembeheer ▼ Help ▼

Locatie: Systeembeheer > School

School instellingen

Schoolgegevens

Schoolnaam: Rovictdemo - PO

School logo: Bestand kiezen Geen ...ozen

Adresgegevens

Straatnaam / nummer: Lange Brinkweg 77

Postcode / plaats: 3760 AB Soest

Nummers

Brinnummer: 11AA35

Bestuursnummer: 12345

Monitor Sociale veiligheid beheren

Monitor Sociale veiligheid: Aan ☒ Uit ☐

Vertrouwenspersoon: Onbekend Stel hier in

Vraag over gespreksverzoek: Aan ☐ Uit ☒

Log

In het rechter schermdeel van de Schoolinstellingen kunt u de Monitor Sociale veiligheid (MSV) beheren. U kunt de MSV op ieder willekeurig moment uit- of weer aanzetten.

3 Gebruikersrollen en gebruikersrechten in de SCOL

Na het afronden van de configuratiewizard kunt u de gebruikersrollen en gebruikersrechten nog verder instellen. Hieronder wordt de werking van de rollen- en rechtenstructuur in de SCOL uitgelegd.

3.1 Rollen beheren

In het onderdeel 'Rollen beheren' kunt u aan iedere rol rechten geven. Vervolgens kunt u in het onderdeel 'Gebruikersrechten wijzigen' gebruikers aan rollen koppelen. Iedere gebruiker in de SCOL heeft één rol.

The screenshot shows the 'Rollen beheren' (Manage Roles) interface. On the left, under 'Rol kiezen' (Choose Role), a list of roles is shown: Groepsleerkracht, Administrateur, Begeleider, Schooldirectie, and Vertrouwenspersoon. The 'Groepsleerkracht' role is selected. The main area is titled 'Rollen beheren' and 'Rol: Groepsleerkracht'. It contains a 'Systeemrol' section with a description and a 'Herstel' (Reset) button. Below this is a table 'Rechten selecteren voor deze rol' (Select rights for this role) with columns 'Recht' (Right), 'Rol geeft recht' (Role gives right), and 'Data afhankelijkheid' (Data dependency). The table lists various rights with checkboxes and dropdown menus. On the right, under 'Gebruikers met deze rol' (Users with this role), a list of users is shown, including Loes Boddeüs-Kraan, Bram Boomsma, Josien Brand-Bolks, Ilse Donia, Joyce Feily, Carla Kalkman-Koops, Leon van Klaarmond, John Moerkens, Els van Riel, Arno Rotteveel, Piet van der Sluis, and Frans van Vroonhoven. At the bottom right are 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save) buttons.

Recht	Rol geeft recht	Data afhankelijkheid
Scores invoeren	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen leerlingen
Leerlingoverzichten bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen leerlingen
Groepsoverzichten bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen leerlingen
Schooloverzichten bekijken	<input type="checkbox"/>	
LeerlingSCOL leerlingoverzichten bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen leerlingen
LeerlingSCOL groepsoverzichten bekijken	<input checked="" type="checkbox"/>	Eigen leerlingen
Schoolstandaard beheren	<input type="checkbox"/>	

De SCOL kent vier rollen: Schooldirectie, Administrateur, Begeleider en Groepsleerkracht. In 'Rol kiezen' selecteert u de rol waarvan u de rechten wilt wijzigen.

De SCOL kent de volgende rechten:

- Het recht om SCOL-scoreformulieren in te vullen.
- Het recht om leerlingoverzichten te bekijken.
- Het recht om groepsoverzichten te bekijken.
- Het recht om schooloverzichten (SCOL en leerlingSCOL) te bekijken.
- Het recht om LeerlingSCOL leerlingoverzichten te bekijken.
- Het recht om LeerlingSCOL groepsoverzichten te bekijken.
- Het recht om de schoolstandaard te beheren.

Per recht kunt u aangeven of de rol de gegevens van 'Alle leerlingen' mag zien of alleen van de 'Eigen leerlingen'.

Voorbeeld:

Indien u een gebruiker de rol 'Schooldirectie' geeft, mag deze gebruiker (in de standaard instelling) geen scores invoeren. Wel mag deze gebruiker van alle leerlingen het leerlingoverzicht bekijken, van alle groepen het groepsoverzicht bekijken en alle schooloverzichten bekijken.

Standaard worden de volgende rechten aan de rollen toegekend:

Recht	Schooldirectie	Administrateur	Begeleider	Groepsleerkracht
Scores invoeren	Nee	Nee	Nee	Ja, eigen leerlingen
Leerlingoverzichten bekijken	Ja, alle leerlingen	Nee	Ja, alle leerlingen	Ja, eigen leerlingen
Groepsoverzichten bekijken	Ja, alle leerlingen	Nee	Ja, alle leerlingen	Ja, eigen leerlingen
Schooloverzichten bekijken	Ja	Nee	Ja	Nee
LeerlingSCOL leerlingoverzichten bekijken	Ja, alle leerlingen	Nee	Ja, alle leerlingen	Ja, eigen leerlingen
LeerlingSCOL groepsoverzichten bekijken	Ja, alle leerlingen	Nee	Ja, alle leerlingen	Ja, eigen leerlingen
Schoolstandaard beheren	Ja	Nee	Ja	Nee

Middels de knop <Herstel> kunt u de rechten behorend bij een rol weer in de standaard instelling terugzetten.

Achter ieder recht kunt u aanvinken of een rol het betreffende recht krijgt. In de kolom 'Data afhankelijkheid' kunt u aangeven of de rol toegang heeft tot 'Eigen leerlingen' of 'Alle leerlingen'. In het onderdeel 'Gebruikersrechten wijzigen' kunt u per gebruiker aangeven wat de eigen leerlingen zijn. Tot slot kunt u in het blok 'Gebruikers met deze rol' zien aan welke gebruikers de rol is toegekend.

Middels de knop <Opslaan> worden de wijzigingen opgeslagen. Met de knop <Annuleren> worden de wijzigingen niet behouden.

3.1.1 De rol van Vertrouwenspersoon

De speciale rol van Vertrouwenspersoon kan maar aan één gebruiker tegelijk gekoppeld kan zijn. U kunt zelf bepalen wat de vertrouwenspersoon naast het openen van het speciale overzicht met gespreksverzoeken allemaal moet kunnen in de SCOL. Daarom is voor deze rol standaard geen enkel recht aangevinkt.

3.2 Gebruikersrechten wijzigen

Nadat u de rollen in de SCOL van de gewenste rechten heeft voorzien, kunt u in dit onderdeel de rechten per gebruiker wijzigen.

Gebruikersbeheer
Gebruikersrechten wijzigen

Rechtegegevens (Leon van Klaarmond)

Beheerder recht ☒ Geen ☐ Applicatie

Rol

Gekoppeld aan groepen

Afname moment

☐ 3
☒ 3/4 (3)
☒ 3/4 (4)
☐ 4

☐ Selecteer alles

* Alle aanpassingen worden gelogd t.b.v. de goede werking van de MSV

Indien u van een gebruiker de rechten wilt wijzigen, dient u deze gebruiker te selecteren. In het onderste blok ziet u de groepen van de school. Iedere gebruiker kan gekoppeld worden aan één of meerdere groepen. Indien een gebruiker aan een groep gekoppeld is, worden de leerlingen in deze groepen als 'Eigen leerlingen' gezien.

Voorbeeld:

Een gebruiker heeft de rol 'Groepsleerkracht'. In de standaard-instelling kan een 'Groepsleerkracht' alleen scores invoeren van 'Eigen leerlingen'. Stel: de gebruiker wordt in dit blok aan groep 3 en 4 gekoppeld, dan kan deze gebruiker van de leerlingen van groep 3 en 4 het SCOL-scoreformulier invullen.

U kunt groepen aan een gebruiker koppelen door een vinkje voor de groep te zetten. Klik vervolgens op de knop <Opslaan> om de wijzigingen te behouden. De nieuwe rechten voor de gebruiker zijn direct van kracht. Klik op de knop <Annuleren> om de wijzigingen niet te behouden.

3.2.1 Beheerdersrechten

Het is raadzaam om binnen uw school een beperkt aantal gebruikers beheerdersrechten te geven. Een beheerder heeft toegang tot de systeembeheerfunctionaliteiten van de SCOL. Zo kan de beheerder bijvoorbeeld een nieuw EDEXML-bestand inlezen en nieuwe gebruikers aanmaken.

Rechtegegevens

Beheerder recht ☐ Geen ☒ Applicatie

U geeft een gebruiker beheerdersrechten door de radiobutton van 'Geen' naar 'Applicatie' te verplaatsen. Indien een gebruiker beheerdersrechten heeft, krijgt de gebruiker - *bovenop de rechten die behoren bij de toegekende rol* - de rechten tot de volgende onderdelen van het Systeembeheer-menu:

- Gebruikersbeheer
- SCOL afname vergrendelen

- Schoolbeheer (met uitzondering van het onderdeel Schoolstandaard beheren, hiervoor is een apart recht)
- Koppeling ESIS
- EDEXML inlezen
- Scores exporteren
- Samengestelde groepen beheren
- LeerlingSCOL
- Monitor Sociale Veiligheid
- Wachtwoord wijzigen

4 Tot slot

Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben over de configuratie van SCOL, dan kunt u voor meer informatie de SCOL Help raadplegen. Dit kan eenvoudig door gebruik te maken van 'Zoeken' in de SCOL Help. De Help toont u dan meteen alle teksten die gaan over het onderwerp waarover u meer informatie zoekt.

De ondersteuning van de SCOL-software wordt geleverd door de supportafdeling van Rovict. De supportafdeling is ook per e-mail (support@rovict.nl) en per telefoon bereikbaar (035-6039090).

Voor inhoudelijke begeleiding bij de implementatie van de SCOL kunt u terecht bij de CED Groep: www.cedgroep.nl.