

Jaarovergang Esis

Versie: juni 2016

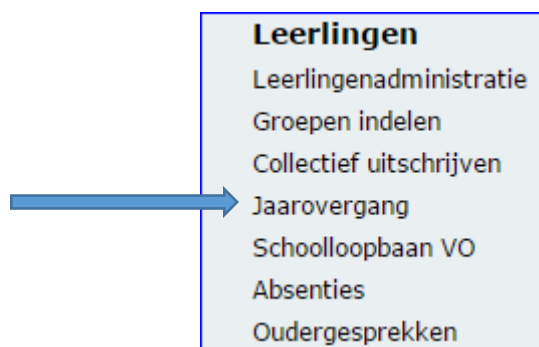
Het advies is om de leerlingen administratie voor de zomervakantie bij te werken en dus ook alvast de jaarovergang uit te voeren. Het nu al uitvoeren van de jaarovergang heeft geen invloed op het huidige schooljaar. Pas op 31 juli/1 augustus gaan de wijzigingen in.

Aandachtspunten vooraf:

- Plan de jaarovergang vroegtijdig in. Je hoeft dus niet te wachten tot de laatste schoolweek.
- De jaarovergang kan gefaseerd worden uitgevoerd.
- Uitschrijven van groep 8 kan via **Mijn Menu > Leerlingen > Collectief uitschrijven**.
- Het nieuwe schooljaar (en dus de nieuwe groepsindeling) start formeel op 1 augustus.
- Alle leerlingen die aan het einde van het schooljaar van school gaan, schrijf je uit per 31 juli. Dit mag je voor of na de jaarovergang doen. Deze kinderen hoeft je niet klaarzetten tijdens de jaarovergang.
https://duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs/leerlingenadministratie/uitschrijven_leerling.jsp
- Een leerling die de school voor het eerst bezoekt op de eerste schooldag na de zomervakantie, schrijft je in met ingang van 1 augustus van dat schooljaar.
- Leerlingen die in de zomervakantie voor of op 1 augustus vier jaar worden, schrijf je in per 1 augustus.
- Leerlingen die in de periode tussen 1 augustus en de eerste dag van het schooljaar 4 jaar worden schrijf je in op de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt op school. Vaak is dat de eerste schooldag na de zomervakantie.
- Door de vele mutaties die tijdens de jaarovergang plaatsvinden, moet er na de jaarovergang op korte termijn een Bron-uitwisseling worden uitgevoerd.
- Basispoort neemt de jaarovergang na 1 augustus automatisch over en leerkrachten en leerlingen kunnen dan direct na de vakantie starten met Basispoort.

Stap 1: Module Jaarovergang opstarten

De jaarovergang wordt gestart via **Mijn Menu > Leerlingen > Jaarovergang**



Let op:

Je hoeft de jaarovergang niet in één keer af te ronden. Je kunt het gefaseerd uitvoeren tot je op de knop **Definitief** hebt geklikt (Zie stap 7). Daarna kun je ook nog wel wijzigingen aanbrengen maar dan moet je dit in het dossier van de leerling zelf doen.

Stap 2: Vestiging selecteren + Status Controleren

- De **Vestiging** waarvoor de jaarovergang wordt uitgevoerd is geselecteerd.
- Als je de status van jaarovergang wilt bekijken, klik je onderaan op: **Toon Status van jaarovergang**
- Klik op **Volgende**

Stap 3: Onderwijssoorten aanmaken

Voor het schooljaar 2016-2017 zijn nog geen onderwijssoorten aanwezig. Wilt u dat deze automatisch op basis van schooljaar 2015-2016 worden aangemaakt?

- Beantwoord de vraag over het automatisch aanmaken van onderwijssoorten met: **Ja**
- Klik op **Volgende**

Stap 4: Groepen automatisch aanmaken



- Het advies is om de vier vragen in het scherm **Automatisch aanmaken Basisgroepen** met: **Ja**, te beantwoorden. (Je kunt dan achteraf wijzigingen aanbrengen)
- Je kunt daarna groepen **Wijzigen**, **Toevoegen** of **Verwijderen**. Bij wijzigen of verwijderen klik je eerst op het rondje voor de betreffende groep.
- Let er op dat iedere groep ook een Edex code heeft.
- Klik op **Volgende**.

Stap 5: Leerlingen Indelen

Jaarovergang - Leerlingen indelen
 Schooljaar 2015-2016 naar 2016-2017 van vestiging 00 OBS De Vaandere

Huidige basisgroep / onderwijssoort 1A / BO-01 ▼



- Kies een groep van het huidige schooljaar en klik op **Zoek**
- Je krijgt de leerlingen van het huidige schooljaar in beeld. Je kunt een andere groep kiezen via het pijltje achter **1/BO-01**

Stap 6: Leerlingen per groep Collectief klaarzetten

<input type="checkbox"/>	Leerling	Vorige schooljaar Groep/Ondwjssoort	Volgend schooljaar Groep/Ondwjssoort	Zitten blijven	Klaar	Notitie
<input type="checkbox"/>	Twan-Buit	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Casper-Silva	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Loren-Duyn	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ma-Ising	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Geerten-Hanffelaar	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Wim-Maas	1 / BO-01	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Collectief wijzigen Wijzigingen in het scherm opslaan

- Als je de hele groep wilt overzetten naar een volgende groep, vink je het hokje voor **Leerling** aan. Alle leerlingen worden nu aangevinkt. Leerlingen die blijven zitten kun je evt. uitvinken. Die zet je daarna per leerling weer in dezelfde groep.
- Als je de leerlingen hebt aangevinkt, klik je op **Collectief wijzigen**. Je kiest nu de nieuwe groep voor het volgend schooljaar (Zie stap 6a).
- De Leerlingen zijn nu op **Klaar** gezet. Zolang je nog niet op de knop **definitief** (Stap 7) hebt geklikt, kun je de keuze nog wijzigen.
- Klik op **Wijzigingen in het scherm opslaan**.
- Je herhaalt deze procedure voor de andere groepen.
- Klik op **Volgende**.

Let op:

Zittenblijvers zet je weer in dezelfde groep en vergeet niet een **vinkje te plaatsen** in de kolom **zittenblijven**. **Dit gebeurt niet automatisch**. (Kleuterverlenging is geen zittenblijven)

Stap 6a: Groep Collectief wijzigen



- In het scherm **Collectief wijzigen**, klik je voor de geselecteerde leerlingen de nieuwe groep aan. In dit geval groep 2.
- Bij **Klaar** staat dan **Ja**.
- Klik op **OK**.

Stap 7: Jaarovergang definitief maken

Status definitief maken	
Totaal aantal leerlingen	117
Aantal al eerder definitief gemaakt	0
Aantal klaargezet	12
Aantal nog niet klaargezet	105

- In het scherm **Jaarovergang – Definitief maken** klik je op de knop **Definitief maken**. De leerlingen die je hebt klaargezet, worden nu definitief overgezet. **Kan gefaseerd alleen voor de groepen en leerlingen die je hebt klaargezet**. Je kunt ook pas op het laatst, alles tegelijk **Definitief** maken.
- Na het definitief maken, kun je de indeling voor deze leerlingen achteraf ook nog wijzigen via **Mijn Menu > Leerlingen > Leerlingenadministratie > Leerling zoeken**. Daarna de indeling wijzigen. Verwijder eerst de oude indeling en voeg daarna een aangepaste toe. Let op de datum!

Stap 8: Groepsoverzichten van de “nieuwe” groepen printen

Mijn Menu > Overzichten en exporten > Overzichten > Groepenoverzicht - Groepslijst met adres

- De **peildatum** op de datum 1-08-2016 of later zetten.
- Klik op **Zoek**
- Selecteer de **gewenste groepen** en print de overzichten

Tijdens de jaarovergang kun je ook een voorlopige groepsindeling uitprinten via:

- **Mijn Menu > Overzichten en exporten > Overzichten > Leerlingen – jaarovergang**