

# Mijnschoolinfo

## Stappenplan gebruik Ouders/Verzorgers

---

# Mijnschoolinfo

## Inhoud

1.	Activeren van Mijnschoolinfo als ouder .....	3
2.	Wachtwoord kwijt of wijzigen.....	3
2.1	Wachtwoord kwijt .....	3
2.2	Wachtwoord wijzigen.....	4
3.	Mijn instellingen .....	4
4.	Berichten .....	6
4.1	Bericht opstellen.....	7
4.2	Postvak In .....	8
4.3	Verzonden items .....	8
4.4	Concepten .....	8
4.5	Archief .....	8
5.	Agenda .....	9
6.	Mijn Kinderen .....	9
6.1	Tabblad Profielgegevens Leerling .....	10
6.2	Tabblad Ouders/Verzorgers .....	10
6.3	Tabblad Medische gegevens/Bijzonderheden .....	11
6.4	Tabblad Privacy Instellingen (zichtbaarheid voor andere ouders) .....	11
7.	Groepspagina .....	12
8.	Oudergesprekken .....	13

# Mijnschoolinfo

## 1. Activeren van Mijnschoolinfo als ouder

- U als ouder ontvangt van Mijnschoolinfo een e-mail waarin u wordt gevraagd uw account te activeren. Hiervoor moet uw e-mailadres wel geregistreerd staan in ons LeerlingAdministratieSysteem (LAS). Mocht u geen e-mail hebben ontvangen, check dan eerst altijd even de SPAM-map in uw mailbox. Het kan zijn dat de e-mail met de activatielink hierin terecht is gekomen. Mocht dit niet zo zijn, neem dan even contact op met de school. Als u een e-mail met de activatielink hebt ontvangen, volgt u het onderstaande stappenplan:
  - *Klik op de link die in de email staat.*
  - *Vul het e-mailadres in waarop u deze mail hebt ontvangen.*
  - *Vul uw eigen wachtwoord in. De vereisten voor het wachtwoord zijn minimaal 8 karakters waarvan minstens één hoofdletter en één nummer.*
  - *Herhaal dit wachtwoord nogmaals. Indien het systeem dit niet accepteert, komt dat omdat uw twee wachtwoorden van elkaar verschillen.*
  - *U ontvangt nu een tweede email waarin u wordt gevraagd uw account te activeren. Klik op de link naar Mijnschoolinfo.*
  - *Zodra u dat doet, bent u geactiveerd en kunt u inloggen.*
  - *Vult u alle gegevens van u zelf en van uw kind zo volledig mogelijk in.*

## 2. Wachtwoord kwijt of wijzigen

### 2.1 Wachtwoord kwijt

- Ga naar <https://dnoverkant.mijnschoolinfo.nl>
- Klik op *Inloghulp nodig?* in het inlogscherm.



- *Geef uw e-mailadres op.*
- *Klik op button Verstuur.*
- *U ontvangt een email van Mijnschoolinfo. Klik op de link in de tekst “wachtwoord resetten hier”.*
- *Volg de instructie voor wat betreft het aanmaken nieuw wachtwoord.*
- *Voer het nieuw aangemaakte wachtwoord in op het inlogscherm.*

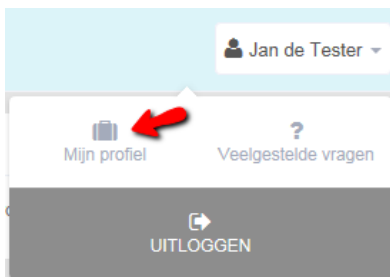
# Mijnschoolinfo

## 2.2 Wachtwoord wijzigen

- *Login met uw huidige wachtwoord*
- *Klik rechtsboven op uw eigen naam; kies 'Mijn instellingen'*
- *Vul in de lege wachtwoordregel een nieuw wachtwoord in*
- *Herhaal dit wachtwoord in de regel eronder*
- *Klik op opslaan*

## 3. "Mijn instellingen" van de Ouder/verzorger

Mijn instellingen vindt u rechtsboven in het scherm, als u klikt op de button met uw naam



- *Geef uw persoonlijke gegevens weer in de aangegeven velden.*
- *Alle met \* gemarkeerde velden zijn verplichte velden.*
- *"E-mailadres", het bovenste e-mailadres, is het e-mailadres welke gebruikt wordt om in te loggen in Mijnschoolinfo.*

Mijn profiel

Aanhef *	heer	▼
Voornaam *	Jan	
Tussenvoegsel	de	
	<small>Bijvoorbeeld: van Dijk, de Vries, van der Berg</small>	
Achternaam *	Tester	
Taal *	Nederlands	▼
Wachtwoord		
	<small>Een wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 karakters, met tenminste 1 cijfer en 1 letter.</small>	
Wachtwoord (nogmaals)		
Straat	Edward Poppelaan	
Huisnummer + toevoeging		18
Postcode	4874	NA
Woonplaats	Etten-Leur	
E-mailadressen *	<small>E-mailadres</small> jan.de.teste@gmail.com	<small>Zichtbaarheid</small> Verborgen voor andere ouders ▼
		<small>Berichtgeving</small> AAN

# Mijnschoolinfo

- Het veld "Zichtbaarheid" geeft aan of uw e-mailadres zichtbaar of niet zichtbaar is voor andere ouders.
- Extra e-mailadressen : U kunt extra e-mailadressen toevoegen.
- Deze extra e-mailadressen zijn bedoeld om berichten en mailingen van Mijnschoolinfo te ontvangen.
- Deze extra e-mailadressen zijn NIET bedoeld om in te loggen in Mijnschoolinfo.
- Per extra e-mailadres geef u aan of het e-mailadres zichtbaar zal zijn voor andere ouders en of u berichten op dit extra e-mailadres wilt ontvangen van Mijnschoolinfo.
- Een e-mailadres kan slechts eenmaal voorkomen binnen Mijnschoolinfo.
- Het e-mailadres wat bij extra e-mailadressen wordt ingevuld, kan NIET door een andere gebruiker gebruikt worden om in te loggen in Mijnschoolinfo.
- Als u heeft aangegeven dat uw e-mailadres zichtbaar is voor andere ouders, dan wordt dit getoond in het profiel van uw kind bij "Groepsoverzicht" in "Profiel medeleerlingen weergeven".
- Telefoonnummer: U kunt meerdere telefoonnummers weergeven. Per nummer kunt u aangeven van wie dit nummer is en of het bijvoorbeeld privé of zakelijk is. Tevens geeft u aan of dit nummer ook zichtbaar is voor andere ouders. Als u hebt aangegeven dat uw telefoonnummer zichtbaar is voor andere ouders, dan wordt dit getoond in het profiel van uw kind bij "Groepsoverzicht" in "Profiel medeleerlingen" weergeven en op de "Klassenlijst". Op deze overzichten wordt alleen het telefoonnummer getoond, indien u heeft aangegeven dat uw telefoonnummer zichtbaar is voor andere ouders. De school kan de gegevens altijd raadplegen.

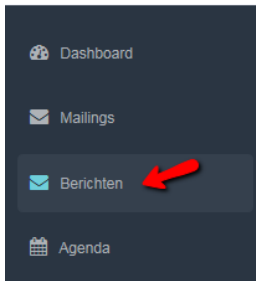
Telefoonnummers *	Telefoonnummer	Omschrijving	Zichtbaarheid	
	<input type="text" value="076-5012389"/>	<input type="text" value="Wie neemt er op?"/>	<input type="text" value="Zichtbaar voor andere ouders"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Verwijderen"/>
	<input type="button" value="+ Telefoonnummer toevoegen"/>			
	<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>		



- Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, klik u op "Opslaan".

# Mijnschoolinfo

## 4. Berichten



- Via deze menukeuze “*Berichten*” kunt u e-mail berichten opstellen, ontvangen en beantwoorden. *Berichten* zijn ten opzichte van een mailing bedoeld om 1 op 1 of naar een aantal gedresseerden een e-mail bericht te sturen.



- Ouders kunnen e-mailberichten sturen naar alle leerkrachten van de school.
- Ouders onderling kunnen *geen* e-mail berichten sturen binnen Mijnschoolinfo.
- Notificatie: Op het moment dat er een ongelezen e-mailbericht in uw e-mailbox van Mijnschoolinfo is, ziet u dit doordat er een getal van het aantal ongelezen berichten naast de menukeuze verschijnt.
- In uw persoonlijke e-mailbox (buiten de Mijnschoolinfo-omgeving), ontvang u een notificatie e-mail van Mijnschoolinfo met hierin de titel van het e-mailbericht. In dit bericht wordt u uitgenodigd om de inhoud van dit bericht te lezen binnen Mijnschoolinfo. Als u op de link in de notificatie e-mail klikt, dan brengt deze u direct naar de berichten menukeuze in Mijnschoolinfo. Hier kunt u het bericht uitlezen.
- **Alleen binnen** Mijnschoolinfo kunt u reageren op deze e-mail berichten die binnen Mijnschoolinfo opgesteld zijn. Hiermee wordt alle communicatie vanuit Mijnschoolinfo bewaard en gaat dit niet verloren gedurende het schooljaar.

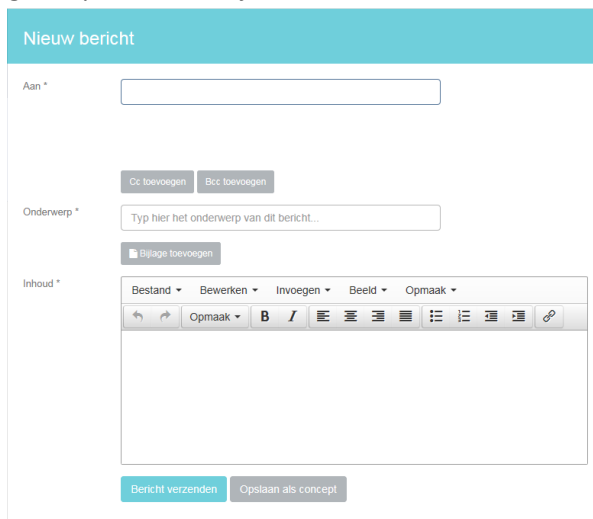
# Mijnschoolinfo

## 4.1 Bericht opstellen

- Druk op de knop "Opstellen". U kunt de naam van de geadresseerde op verschillende manieren vinden. Door het typen van de voornaam of achternaam van het kind, vindt u alle namen van de personen die gekoppeld zijn aan dit kind. U kunt vervolgens uw keuze maken. U kunt zoveel namen toevoegen als u wenst.



- U kunt een bericht aan iemand in "cc" (kopie) sturen. Het zoeken van deze geadresseerden gaat op dezelfde wijze als hierboven beschreven.
- U kunt een bericht aan iemand in 'bcc' (blind kopie) sturen. Het zoeken van deze geadresseerden gaat op dezelfde wijze als hierboven beschreven.



- U geeft het bericht een naam in het veld "Onderwerp". Dit onderwerp moet uit minimaal 3 karakters bestaan.
- In het tekst veld geeft u de inhoud van u bericht weer. Dit bericht moet uit minimaal 3 karakters bestaan.
- Indien u het bericht direct wilt versturen, klik dan op de knop "Verzenden".
- Indien u later nog aan het bericht wilt werken, klikt op de knop "Opslaan als concept". U bericht wordt opgeslagen in de map "Concepten".
- In de map concepten vindt u uw conceptbericht terug. U kunt conceptberichten verder aanpassen en verzenden door op de knop "Verzenden" te klikken. Of u kunt uw concept bericht verwijderen, door op de knop "Verwijderen" te klikken.

# Mijnschoolinfo

## 4.2 Postvak In



- In het vak “*Postvak in*”, vindt u alle aan u geadresseerde e-mailberichten. Als u op de titel van een bericht klikt, zie u de inhoud van het bericht. U kunt dit e-mailbericht beantwoorden door op de knop “*beantwoorden*” te klikken. U kunt dit bericht ook beantwoorden in het geval het bericht naar meerdere adressen is gestuurd. In dat geval kies u voor “*beantwoord allen*”. De e-mailberichten worden na het beantwoorden opgeslagen in de map “*verzonden berichten*”.
- Tot slot kunt u het bericht ook in jouw archief opslaan, door op de knop “*Archief*” te klikken.
- Het e-mailbericht wordt vervolgens in de map “*Archief*” bewaard.

## 4.3 Verzonden items

- In de map “*verzonden items*” ziet u alle verzonden e-mailberichten onder elkaar staan. In het overzichtscherf zie u op welke datum en tijdstip het bericht verstuurd is. Tevens ziet u hoeveel van de geadresseerden personen uw e-mailbericht inmiddels geopend hebben. Als voorbeeld “*1/3*”, betekent dat 1 van de 3 geadresseerden het e-mail bericht geopend heeft. Als u op het betreffende e-mailbericht klikt, kunt u aan het envelop symbool dat voor de namen van de geadresseerden staan, zien wie het bericht inmiddels geopend heeft en wie nog niet.
- Het geopende bericht kunt u vervolgens beantwoorden of allen beantwoorden, op dezelfde wijze als bovenstaand beschreven.

## 4.4 Concepten

- In de map concepten vindt u uw concept e-mailberichten. Een concept e-mailbericht kunt u indien gewenst bewerken, voordat u het bericht verzendt. Verzenden doet u door op de knop “*verzenden*” te klikken. U kunt een concept e-mailbericht verwijderen door op de knop “*verwijderen*” te klikken.

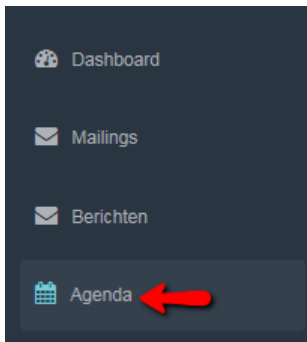
## 4.5 Archief

- In de map Archief vindt u alle gearchiveerde e-mailberichten terug. In het overzichtscherf ziet u de inhoud van de map. Als u op een e-mailbericht klikt, ziet u de inhoud van het bericht. U kunt de gearchiveerde berichten beantwoorden of kiezen voor “*allen beantwoorden*”, volgens bovenstaande procedure.

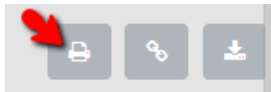


# Mijnschoolinfo

## 5. Agenda



- Via de menukeuze "Agenda", kunt u de schoolagenda/kalender bekijken.
- U ziet de agendapunten die betrekking hebben op uw kind(eren) of de hele school.
- In het scherm "Maandoverzicht" kunt u de agenda te printen. Dit doet u door op de knop "Agenda afdrukken" te klikken.

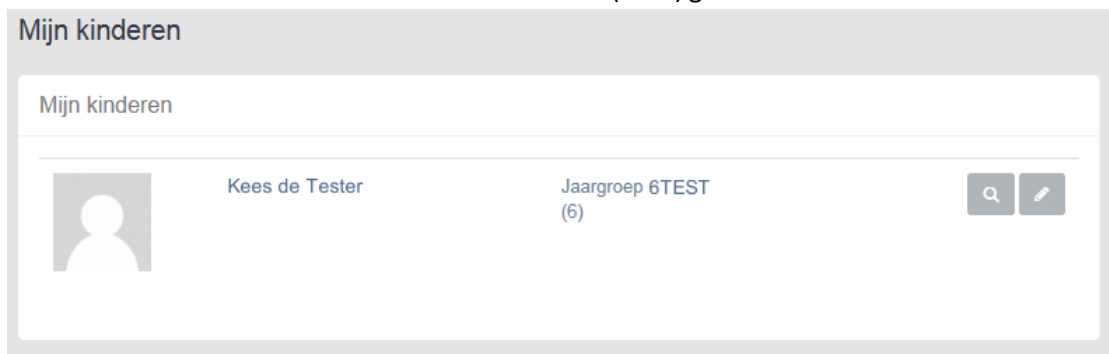


- In het scherm "Maandoverzicht", kunt u ervoor kiezen om alle gemaakte agendapunten te exporteren. Door op de knop "Agenda exporteren" te klikken, maak u een .ical format wat u vervolgens in uw persoonlijke agenda kunt importeren.



## 6. Mijn Kinderen

- Via "Mijn Kinderen" zijn de gegevens van uw kinderen te benaderen.
- In het Overzichtsscherm worden de namen uw kind(eren) getoond.



- De gegevens van uw kind(eren) kunt u aanvullen door op "het potloodje" rechts te klikken.
- U kunt als ouder/verzorger op deze manier zelf de gegevens van uw kind onderhouden. U vindt bij de gegevens van uw kind(eren) de volgende tabbladen: *Profielgegevens / Medische gegevens / Bijzonderheden / Privacy instellingen*.

# Mijnschoolinfo

## 6.1 Tabblad Profielgegevens Leerling

- Op dit tabblad kunt u de gegevens van uw kind(eren) aanpassen. Ook heeft u de mogelijkheid om een profielafbeelding te uploaden voor uw kind.

Profielgegevens	Ouders / verzorgers	Medische gegevens	Bijzonderh
Geslacht *	<input type="text"/>		
Voornaam *	<input type="text"/>		
Tussenvoegsel	<input type="text"/>		
Achternaam *	<input type="text"/>		
Profielafbeelding	<input type="text"/> Bladeren...		
	De maximale uploadgrootte per afbeelding is: 20M		
Geboortedatum *	<input type="text"/>		
Geboorteplaats	<input type="text"/>		
Nationaliteit	<input type="text"/>		
Straat	<input type="text"/>		
Huisnummer + toevoeging	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Postcode	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Woonplaats	<input type="text"/>		

## 6.2 Tabblad Ouders/Verzorgers

- In dit tabblad worden de aan uw kind gekoppelde ouders/verzorgers getoond.

Profielgegevens	Ouders / verzorgers	Medische gegevens	Bijzonderheden
Ouder(s):	Jan de Tester Truus de Laat		
Situatie ouders	<input type="text" value="getrouwd"/>		
Oppas:			
	<input type="button" value="Opslaan"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>	

- *Oppas (zie knop in het menu links):* Op deze plek staat/staan, indien van toepassing, een (of meerdere) vaste oppas(sen) van uw kind. Een oppas (kan ook BSO, opa of oma zijn) voegt u als ouder/verzorgers toe via de knop het onderdeel *Oppas* in het menu en daarna de knop *Oppas toevoegen*.

Oppas	
Oppas	<input type="button" value="+ Oppas toevoegen"/>
Er is nog geen oppas toegevoegd.	

# Mijnschoolinfo

## 6.3 Tabblad Medische gegevens/Bijzonderheden

- De gegevens op de tabbladen “Medische gegevens” en “Bijzonderheden” zijn geen verplicht in te vullen gegevens. U heeft als ouder/verzorger de keus om deze gegevens wel of niet in te vullen.

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'Profielgegevens', 'Ouders / verzorgers', 'Medische gegevens', and 'Bijzonderheden'. The 'Medische gegevens' tab is active. A light blue banner at the top of the tab content states 'Onderstaande velden zijn niet verplicht.' Below this, the section is titled 'Medische gegevens'. It contains three input fields: 1. 'Ziekte- en allergie (ën):' with a text box containing 'Heeft deze leerling een ziekte of een allergie? Zo ja, welke?'. 2. 'Medicijnen:' with a text box containing 'Gebruikt deze leerling medicijnen? Zo ja, welke?'. 3. 'Huisarts' with a sub-label 'Naam praktijk:' and an empty text box.

## 6.4 Tabblad Privacy Instellingen (zichtbaarheid voor andere ouders)

- In dit scherm bepaalt u als ouder/ verzorger of de gegevens van uw kind zichtbaar mogen zijn voor andere ouders/verzorgers. U als ouder/verzorger kan kiezen voor twee instellingen :
- **Uitgebreid profiel;** in dit geval is van de leerling zichtbaar Naam/ Adres/ Postcode/ Woonplaats/ Geboortedatum/Profielfoto.

The screenshot shows the 'Privacy Instellingen' screen. At the top, it says 'Zichtbaarheid profiel:' with two radio button options: 'Uitgebreid' (selected) and 'Beperkt'. Below this, a note reads 'Gegevens die zichtbaar zijn voor andere ouders, van kinderen uit dezelfde groep.' Underneath, a list of data fields is shown with a green bar on the left indicating they are visible to other parents. The fields are: 'Naam', 'Adres', 'Postcode', 'Woonplaats', 'Geboortedatum', and 'Profielfoto'. At the bottom, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

# Mijnschoolinfo

- **Beperkt profiel;** in dit geval is van uw kind alleen de naam zichtbaar.

Zichtbaarheid profiel:  Uitgebreid  
 Beperkt

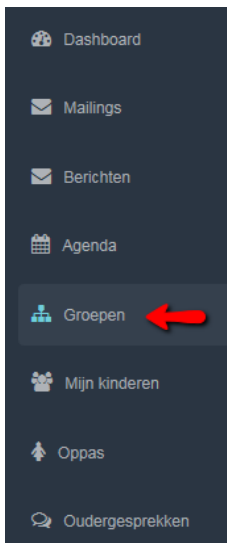
Gegevens die zichtbaar zijn voor andere ouders, van kinderen uit dezelfde groep.

Zichtbaar voor andere ouders **Beperkt**

Naam
Adres
Postcode
Woonplaats
Geboortedatum
Profielfoto

- De gegevens van de leerling zullen getoond worden in het Groepsoverzicht en op de Klassenlijst.
  - U als ouder/verzorger bepaalt welke gegevens van uw kind(eren) zichtbaar zijn voor andere ouders/verzorgers.
- De leerkrachten kunnen de gegevens van de leerlingen altijd inzien.

## 7. Groespagina



- In het groepsoverzicht zijn in één overzicht alle foto's van de leerlingen in de groep en de leerkracht(en) te zien. U als ouder/verzorger kunt een foto van uw kind(eren) uploaden in het profiel van uw kind(eren). Dit kan in het scherm onder "Mijn kinderen".
- Ouders/verzorgers zien in "Mijnschoolinfo" in het groepsoverzicht alleen die gegevens van het kind, waarvan de ouder/verzorger van het desbetreffende kind heeft aangegeven in zijn of haar Privacy Instelling, wat zichtbaar mag zijn voor andere ouders/verzorgers.

# Mijnschoolinfo

## 8.Oudergesprekken

In het menuonderdeel *Oudergesprekken* vindt u een overzicht van de beschikbare data om een oudergesprek in te plannen. Staat uw zoon/dochter niet in het schema, dan is er voor hem/haar geen oudergesprek ingepland. Voor het inplannen (of wijzigen) van een gesprek kunt u simpelweg een tijdstip aanklikken. In het vak *Onderwerp* kunt u eventueel zelf al een onderwerp (of meerdere) aangeven dat u wilt bespreken met de leerkracht tijdens het oudergesprek.

### Overzicht

Onderstaand vindt u een overzicht van de beschikbare data om een oudergesprek in te plannen.

Staat uw zoon/dochter niet in onderstaand schema, dan is er voor hem/haar geen oudergesprek ingepland.

#### Inplannen/wijzigen

Voor het inplannen (of wijzigen) van een gesprek kunt u simpelweg een tijdstip aanklikken.

Datum	Kind	Onderwerp
di 17 november 2015 - 16:30 uur	Kees de Tester	<input type="text" value="Onderwerp (indien van toepassing)"/>

Klik op één van de beschikbare tijden om een oudergesprek in te plannen.

Kees de Tester
di 17 november 2015
16:30 uur
16:40 uur
do 19 november 2015
15:50 uur
16:00 uur
16:30 uur
16:40 uur
16:50 uur