

Schooljaar 2019 -2020 organiseren in iOmniwize

Gebruik je naast iOmniwize ook het **administratief pakket van Informat**, dan is het opstarten van het nieuwe schooljaar iets anders. We verwijzen je dan naar de [andere handleiding](#).

STAP 1: Het schooljaar aanmaken

In het voorjaar van 2019 initialiseert u best het schooljaar 2019-2020. Als je dat niet doet, zullen wij de procedure tijdens de zomervakantie voor jou opstarten.

Je kunt deze procedure opstarten door in 'Beheer iOmniwize' achtereenvolgens te klikken op 'Schooljaar', 'Initialisatie nieuw schooljaar' en 'Initialiseren'.

Alle basisstappen die nodig zijn om het nieuwe schooljaar aan te maken worden dan achter de schermen in één keer uitgevoerd:

jouw koepel, de inrichtende macht, handtekeningen, de


schoolgemeenschap, scholen en vestigingen, afdelingen, klassen, klasrechten, beheerdersrechten ... worden gekopieerd naar het volgende schooljaar, zodat je werk beperkt blijft.



INITIALISATIE NIEUW SCHOOLJAAR

iOmniwize School (900000)

Huidig schooljaar: **2018-19**
Nieuw schooljaar: **2019-20**

 Initialiseren

STAP 2: Klassen op punt stellen

Komen er nieuwe klassen bij in het nieuwe schooljaar? Of verdwijnt er net een klas?

Zet in het menu-item 'Klasgroep' Klassen' (in 'Beheer iOmniwize') de structuur van de school in het nieuwe schooljaar volledig op punt. Ken aan elke klas een of meerdere klastitularissen toe. **Verzeker je ervan dat je in het nieuwe schooljaar aan het werken bent!** Dat kan je controleren in de blauwe balk bovenaan.

Klassen toevoegen

- Je voegt een nieuwe klas toe door te klikken op het groene plusteken.
- Leerjaar (bv. 1ste leerjaar, 2de leerjaar ...), klascode (afkorting, bv. 4A) en klas (naam van de klas, bv. 4de leerjaar, Riddertjes ...) zijn verplichte velden.



Klassen verwijderen

Je verwijdert een klas die er dit nieuwe schooljaar niet is door te klikken op het rode kruisje. Is er dit jaar bijvoorbeeld maar één vierde leerjaar, dan kun je klas 4B op die manier verwijderen.



Jaar	Code	Klas	
0	Peuterkl	Peuterkl	X
1	K1 A	K1 A	X
1	K1 B	K1 B	X
1	K1 C	K1 C	X
2	K2 A	K2 A	X
2	K2 B	K2 B	X
3	3D	De kapoentjes	X
3	3E	Tijgertjesklas	X
3	K3 A	K3 A	X

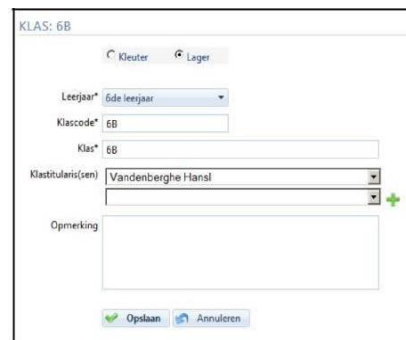
Klastitularissen toekennen

Overloop alle klassen met de navigatiebalk links en ga na of de juiste klastitularis(sen) is/zijn toegekend.

Een klastitularis heeft automatisch toegang tot het zorgdossier van zijn of haar klas.

Klik op de knop 'Wijzigen'.

- Geef (een) andere klastitularis(sen) op.
- Klik op 'Opslaan'.



STAP 3: Accounts aanmaken voor nieuwe leerkrachten

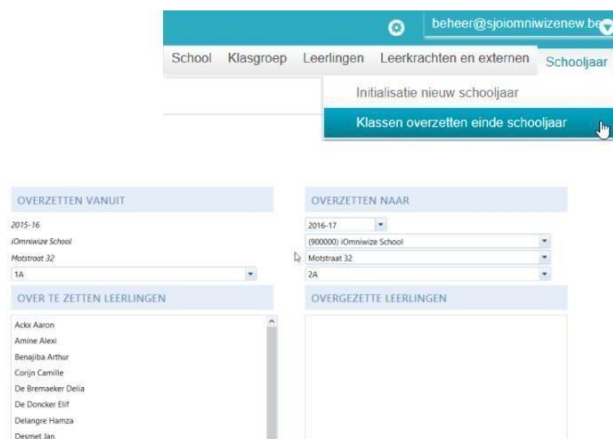
Bekijk hiervoor [de volgende handleiding](#).

STAP 4: Klassen overzetten naar het nieuwe schooljaar

Hiermee bedoelen we dat we de **leerlingen** uit de klassen van het oude schooljaar overzetten naar de klassen van het nieuwe schooljaar.

Ga eerst terug naar het **oude** schooljaar 2018-2019 via het instellingen-icoontje rechts bovenaan.

- Bij 'Schooljaar' kies je voor 'Klassen overzetten einde schooljaar'.
- Selecteer links een klas waarvan je de leerlingen wilt overzetten naar een andere klas in het nieuwe schooljaar. Alle leerlingen van die klas verschijnen nu in het kader.
- Selecteer rechts de klas in het nieuwe schooljaar waarnaar je de leerlingen wilt overzetten.
- Zet de gewenste leerlingen over.



STAP 5: Nieuwe leerlingen toevoegen

Ga naar 'Beheer iOmniwize'.

- Verzeker je ervan dat je in het **nieuwe schooljaar** aan het werken bent (via het instellingen- icoontje rechts bovenaan).
- Klik op 'Leerlingen' → 'Leerlingen toevoegen en wijzigen' om één leerling toe te voegen.
- Wil je meerdere leerlingen tegelijk toevoegen?

- Vraag aan het secretariaat een nieuwe leerlingenlijst in Excel met de volgende kolommen: naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, rijksregisternummer en klas.


De volgorde van de kolommen is niet belangrijk, maar de kolommen moeten wel allemaal aanwezig zijn.

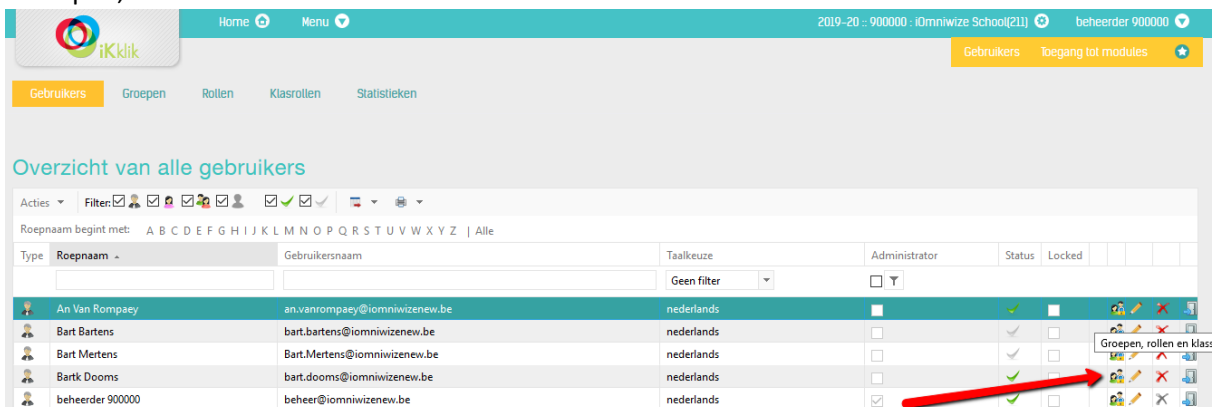
- Kies voor 'Leerlingen' → 'Importeren'.
- Selecteer het juiste werkblad en kies voor 'Leerlingen weergeven'.
- Duid aan welke gegevens in welke kolommen staan en de import kan starten.
- Klik op 'Importeer geselecteerde leerlingen'.
- Even geduld ...
- Er verschijnen groene en rode bolletjes, die aangeven of het importeren succesvol was of niet. Rechts op het scherm zie je wat in het laatste geval spaak liep bij de import. De rode boodschappen helpen je om het toevoegen van leerlingen tot een goed einde te brengen.

STAP 6: Klasbegeleidingsrechten toekennen

- Zorg ervoor dat bovenaan rechts het nieuwe schooljaar actief staat.
- Open het menu-item 'Gebruikersbeheer'.

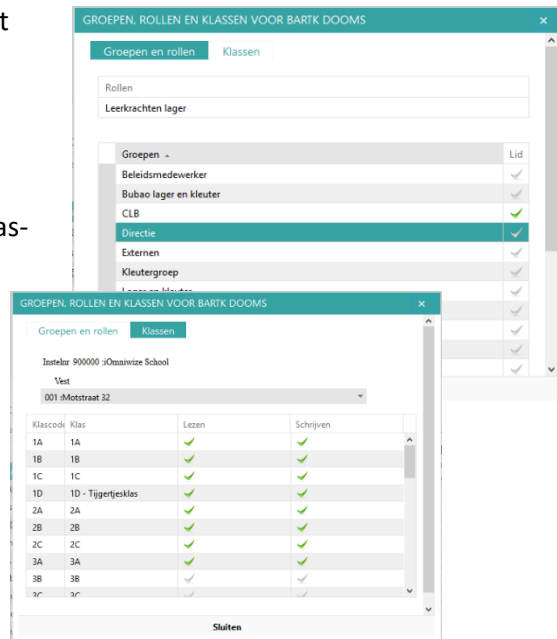


- In de lijst van gebruikers klik je per gebruiker op dit icoontje:  'Groepen, rollen en klassen'.



Type	Roepnaam	Gebruikersnaam	Taalkeuze	Administrator	Status	Locked			
	An Van Rompaey	an.vanrompaey@iomniwizenew.be	nederlands	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Bart Bartens	bart.bartens@iomniwizenew.be	nederlands	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Bart Mertens	Bart.Mertens@iomniwizenew.be	nederlands	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Bartk Dooms	bart.dooms@iomniwizenew.be	nederlands	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	beheerder 900000	beheer@iomniwizenew.be	nederlands	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- Controleer of de leerkracht de juiste groep en rol heeft toebedeeld gekregen.
Let er wel **op** dat 1 persoon slechts 1 groep en rol heeft! Bij meerdere groepen/rollen duid je steeds de groep/rol aan met de meeste rechten.
- Klik op de tab 'Klassen' en geef/controleer de juiste klasrechten.



Proficiat!

Je bent nu helemaal klaar voor het nieuwe schooljaar in iOmniwize en/of iKklik!