

Uitnodigen en aanvragen

Inleiding

Nadat u gespreksmogelijkheden heeft aangemaakt, kunnen ouders/verzorgers de gesprekken aanvragen in het portal. Zij loggen in met hun eigen account. De aangevraagde gesprekken worden in het portal opgeslagen.



PORTAL

Ouders > Ouderavonden

DESKTOP

Ouderavond Client > Uitnodigen

Op deze pagina

- [Inleiding](#)
- [Openstellen](#)
 - [Ouderaccounts controleren](#)
- [Uitnodigen](#)
 - [Uitnodigingsbrieven](#)
- [Gesprekken aanvragen](#)
 - [Door ouders](#)
 - [Door de roostermaker](#)
- [Aanvragen bewerken](#)
 - [Door ouders](#)
 - [Door de roostermaker](#)

Zie ook:

- [Ouderavondgesprek aanvragen](#)
- [Veel gestelde vragen](#)

Openstellen

PORTAL

Ouders > Ouderavonden > Beheer

De gespreksmogelijkheden staan klaar om aangevraagd te worden. In het portal publiceert u de ouderavond door bij **Ouders > Ouderavonden** een vinkje te zetten in de kolom 'Gepubliceerd?'.

Ouderavonden

Naam	Nadere toelichting	Opm. rm.?	Opm. doc.?	Extra lang gesprek?	Maximaal aantal aanvragen per kind	Uiterste aanvraagdatum	Peilweek	Start Ouderavond Client	Gepubliceerd?	Gearchiveer
Ouderavond rapport 1	Op deze avond kunt u als ouders het eerste rapp...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	31-01-2019	05	start	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ouders kunnen gesprekken aanvragen als de ouderavond gepubliceerd is en de uiterste aanvraagdatum niet is verstrekt.

Ouderaccounts controleren

PORTAL

Beheer > Gebruikers > Gebruikers

De ouders/verzorgers vragen gesprekken aan in het portal met hun eigen account. Als u al eerder een ouderavond heeft georganiseerd kunnen ouders met hetzelfde account inloggen als de vorige keer.

U heeft bij het [Ouders/verzorgers importeren en bijwerken](#) de ouderaccounts toegevoegd. Deze hebben een account gekregen vanuit de software, bijvoorbeeld *v1360049*. De ouders hebben het gebruikerstype *ouder/verzorger* gekregen, te herkennen aan het vinkje in de kolom 'O/V'.

Om te zorgen dat ouders in kunnen loggen heeft u de volgende mogelijkheden:

1. [Single-sign-on met SAML 2.0 \(Active Directory\)](#) (aanbevolen)
2. [Inloggen met LDAP \(Active Directory\)](#)
3. Een portal-wachtwoord mailen (niet aanbevolen: foutgevoelig en minder veilig)

Gebruikers

Code	Voornaam	Tv	Achternaam	Lin	Wn	O/V	Arch	Rollen	Geboortedatum	M/V	Email	Bev.	WW	Ext. auth.	2FA	2FA verpl.	#Proj.
v1014	Charissa		Vink			<input checked="" type="checkbox"/>		ouder						<input checked="" type="checkbox"/>			2

Als u niet een van de andere opties kunt gebruiken kunt u vanuit het portal deze gebruikers een wachtwoord mailen. Er wordt een standaard mail verstuurd aan de geselecteerde gebruikers met hun login en wachtwoord. Het is handig om voordat u deze verzendt, eerst een mail of brief te verzenden waarin u dit aankondigt met eventueel een uitleg over de procedure zoals beschreven onder [Ouderavondgesprek aanvragen](#).



Schoolfunctie ouders

Controleer of ouders het gebruikerstype 'ouder/verzorger' hebben in het portal. Alleen als ouders dit gebruikerstype hebben, krijgen ze de schoolfunctie ouders, waarmee ze rechten krijgen om roosteroverzichten te bekijken van hun kinderen en om hun eigen gespreksaanvragen te bekijken en wijzigen.

Uitnodigen

DESKTOP

Ouderavond Client > Uitnodigen > Brieven

U wilt de ouders waarschijnlijk op de hoogte stellen dat zij ouderavondgesprekken kunnen aanvragen. Ouders ontvangen *geen* melding vanuit het portal dat zij gesprekken kunnen aanvragen. U kunt de ouders zelf mailen vanuit bijvoorbeeld de leerlingadministratie.

Uitnodigingsbrieven

Vanuit de Ouderavond Client heeft u de mogelijkheid om brieven te maken, bijvoorbeeld voor ouders die geen internet hebben. Er wordt een standaardbrief meegeleverd met de installatie van Zermelo. Deze staat in de installatiemap van Zermelo in de onderliggende map `data/Ouderavond`. De tekst van de ouderbrieven staat in het bestand `voorbeeldbrief_ouders.txt` (`uitnodigingsbrief_ouders.txt`). U kunt deze zelf bewerken, bijvoorbeeld in Kladblok.

Aanmaken van Uitnodigingsbrieven in .txt

1. Ga naar **Uitnodigen > Brieven**
2. Alle ouders zijn geselecteerd. U kunt eventueel ouders aan wie u geen brief wilt sturen deselecteren door ze aan te klikken. Als u iedereen wilt deselecteren om vervolgens slechts een paar ouders te selecteren, kunt u in het menu voor **Selectie > Selecteer niets** kiezen
3. U klikt op **Uitnodigen > Maak Uitnodigingen (Brieven > Maak Uitnodigingsbrieven)**
4. Nu selecteert u het `voorbeeldbrief_ouders.txt` bestand (`uitnodigingsbrief_ouders.txt`)
5. Hierna geeft u aan waar de uitnodigingsbrieven moeten worden opgeslagen. Sla het bestand op als uitnodigingen.docx.



Standaardvelden in brief

De velden die u kunt gebruiken in uw brief zijn de volgende:

```
[voornaam] [tussenvoegsel] [achternaam] [leerlingnamen] [leerlingnamen_met_stamklas]
[straatnaam] [huisnummer] [postcode] [woonplaats]
[portalnaam] [gebruikersnaam] [afsprakentabel]
[e-mailadres]
```

Zodra de brief gegenereerd is kunt u het *.docx-bestand openen in een recente versie van Word. U ziet dan een voorpagina, gevolgd door pagina's voor elke ouder/verzorger. U kunt de inhoud uiteraard naar uw eigen hand zetten door de voorbeeldbrief te bewerken, of uw eigen brief te schrijven. Wilt u op elke pagina een logo van de school? Voeg deze dan toe aan de koptekst of de voettekst van elke pagina, of print de brief op standaard briefpapier van de school.

Gesprekken aanvragen

Gesprekken kunnen worden aangevraagd en gewijzigd door zowel de ouders als de roostermaker. Het is aan te raden om als roostermaker pas ná de sluitingsdatum van de aanvragen in de gespreksaanvragen te werken. Dit om te voorkomen dat uw invoer door ouders weer ongedaan wordt gemaakt.

Door ouders

PORTAL

Ouders > Ouderavonden > Gespreksaanvragen

De ouders/verzorgers kunnen tot de uiterste aanvraagdatum gesprekken aanvragen via het portal. U leest hier meer over op de pagina [Ouderavond gesprek aanvragen](#).

Door de roostermaker

DESKTOP

Ouderavond Client > Uitnodigen > Gespreksmogelijkheden

Als ouderavondroostermaker kunt u in de Ouderavond Client ook handmatig gesprekken aanvragen voor ouders. Dit doet u in het scherm van de **Gespreksmogelijkheden**. U vraagt een gesprek aan door in de regel te klikken in de kolom 'Aangevraagd'.

Gezin	Mogelijkheid	Aangeboden	Aangevraagd	Docenten	Leerling	Gezin	Verboden dagen	Opmerking	Gespreksduur	Pakketvak
13010	2 ouders					Gezin 13010				
13010	GS	ja	nee	Sam	Henri	13010			1	ja
13010	DU	ja	nee	Otl	Henri	13010			1	ja
13010	EC	ja	ja	Wlr	Henri	13010			1	ja
13010	EN	ja	nee	Lap	Henri	13010			1	ja
13010	GD	ja	nee	Zui	Henri	13010			1	ja
13010	AK	ja	nee	Pld	Henri	13010			1	ja
13010	BG	ja	nee	Zui	Henri	13010			1	ja
13010	LO	ja	nee	Don	Henri	13010			1	ja
13010	MU	ja	nee	Dyk	Henri	13010			1	ja
13010	NE	ja	nee	Lab	Henri	13010			1	ja
13010	NSK	ja	nee	Roo	Henri	13010			1	ja
13010	REK	nee	nee	Ver	Henri	13010			1	ja
13010	SL	ja	nee	Zui	Henri	13010			1	ja
13010	VZ	ja	nee	Hls	Henri	13010			1	ja
13010	WI	ja	nee	Krt	Henri	13010			1	ja

Een gesprek is aangevraagd als er in de kolom 'Aangevraagd' 'ja' staat.

Aanvragen bewerken

Door ouders

PORTAL

Ouders > Ouderavonden > Gespreksaanvragen

De ouders/verzorgers kunnen tot de uiterste aanvraagdatum gespreksaanvragen wijzigen in het portal.

Door de roostermaker

DESKTOP

Ouderavond Client > Uitnodigen > Gespreksmogelijkheden

Als roostermaker kunt u tijdens en na de aanvraagperiode gesprekken wijzigen in het scherm **Gespreksmogelijkheden** in de Ouderavond Client. U kunt hier gesprekken aanvragen voor ouders door te klikken in de kolom 'Aangevraagd'. U kunt hier ook juist een aanvraag ongedaan maken door het vinkje in de kolom 'Aangevraagd' weg te halen.

Als een gesprek is aangevraagd, kunt u ook andere informatie bewerken. In de kolom 'Docenten' kunt u een andere docent aanwijzen of een extra docent toevoegen aan het gesprek. U kunt een opmerking toevoegen in de kolom 'Opmerking'. De gespreksduur van een gesprek (standaard 1) kunt u wijzigen naar 2 om een extra lang gesprek aan te vragen.

Trefwoorden