

## Handelingsplanner

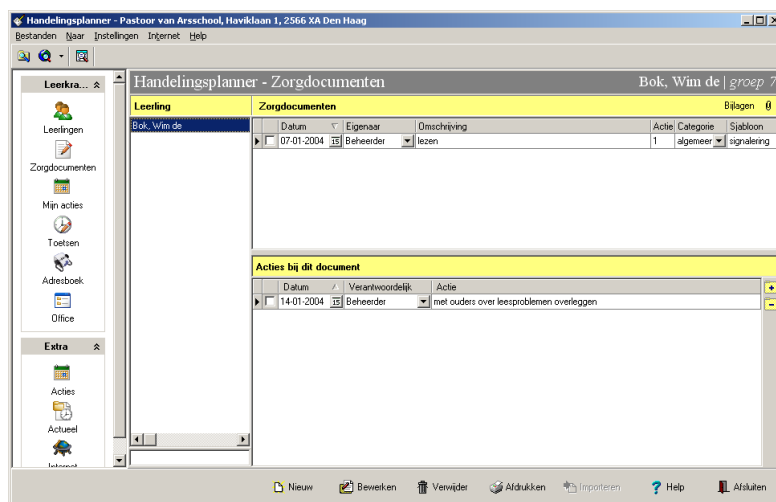
### Over de Handelingsplanner

De handelingsplanner is een computerprogramma dat u in staat stelt de leerlingenzorg op uw school te administreren en structureren. Alle administratie rond zorgleerlingen overzichtelijk op één plek. Geen losse notities meer of blaadjes in een overvolle map, maar alles overzichtelijk bij elkaar en gemakkelijk te raadplegen.

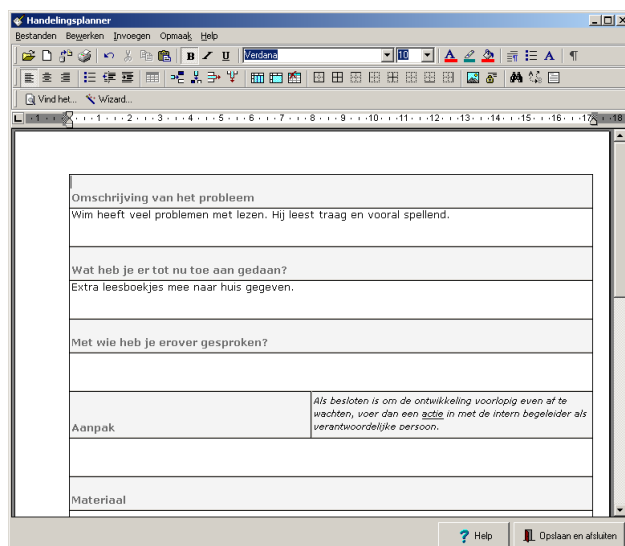


### Hoe is de Handelingsplanner opgebouwd?

U bouwt voor iedere leerling een zorgdossier op. Ieder zorgdossier bestaat uit zorgdocumenten waaraan "acties" of bijlagen gekoppeld kunnen zijn. Een zorgdocument kan een leerlingbespreking zijn of een verslag van een huisbezoek een signalering van een probleem etc..



U ziet de namen van de leerlingen. Wim de Bok is geselecteerd. Rechts ziet u zijn zorgdossier. Hierin vindt u een zorgdocument. Dit is een signalering met betrekking tot leesproblemen. De eigenaar is in deze demo de beheerder, maar normaal gesproken vindt u hier de naam van een leerkracht. Iedere signalering kunt u **Bewerken**. Dat wil zeggen dat u het gesignaleerde probleem toelicht. Dit doet u aan de hand van een sjabloon.



Bij ieder zorgdocument kunt u acties invoeren. Bij iedere actie geeft u aan wie er verantwoordelijk is voor deze actie. Als u het zorgdocument afdrukt, worden alle gegevens bij elkaar in één document afgedrukt. Handig voor bij de leerlingbespreking!

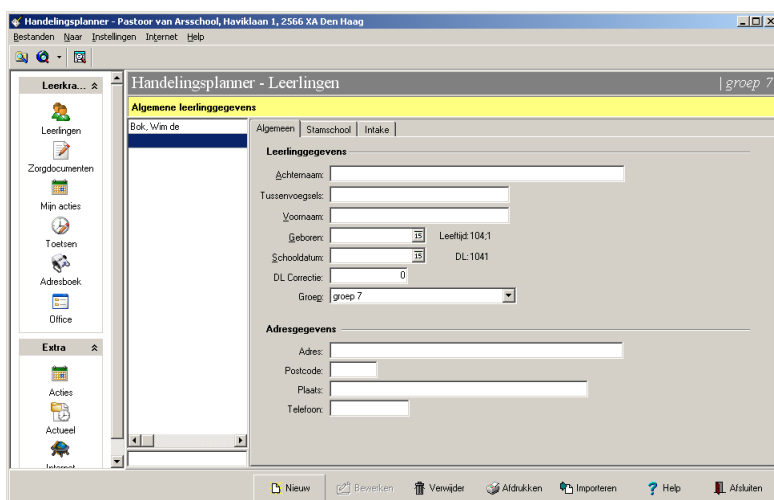
<b>Rapport zorgdocument Bok, Wim de 9;0</b>							
<b>Leerlinggegevens</b>							
Naam document:	lezen						
Documentnummer:	372-14712						
Groep:	groep 7						
Huidige datum:	25-01-2004						
Schooldatum:	18-10-2001						
DL:	23						
Datum zorgdocument:	07-01-2004						
Omschrijving van het probleem							
Wim heeft veel problemen met lezen. Hij leest traag en vooral spelend.							
Wat heb je er tot nu toe aan gedaan?							
Extra leesboekjes mee naar huis gegeven.							
Met wie heb je erover gesproken?							
Aanpak	<i>Als besloten is om de ontwikkeling voorlopig even af te wachten, voer dan een actie in met de intern begeleider als verantwoordelijke persoon.</i>						
Materiaal							
Frequentie							
<b>Actiepunten</b> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Actie</th> <th>Verantwoordelijk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 14-01-2004</td> <td>met ouders over leesproblemen overleggen</td> <td>Beheerder</td> </tr> </tbody> </table>		Datum	Actie	Verantwoordelijk	<input type="checkbox"/> 14-01-2004	met ouders over leesproblemen overleggen	Beheerder
Datum	Actie	Verantwoordelijk					
<input type="checkbox"/> 14-01-2004	met ouders over leesproblemen overleggen	Beheerder					

## Invoeren van leerlingen en zorgdocumenten

 **Stap 1.** Kies **Leerlingen** (snelkoppelingbalk).

 **Stap 2.** Klik op **Nieuw** (onderaan het scherm).

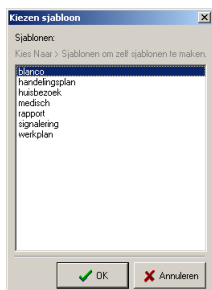
De cursor verschijnt in het veld van de Achternaam. Vul deze in en ga dan met de **Tab**-toets gaat u naar de overige velden.



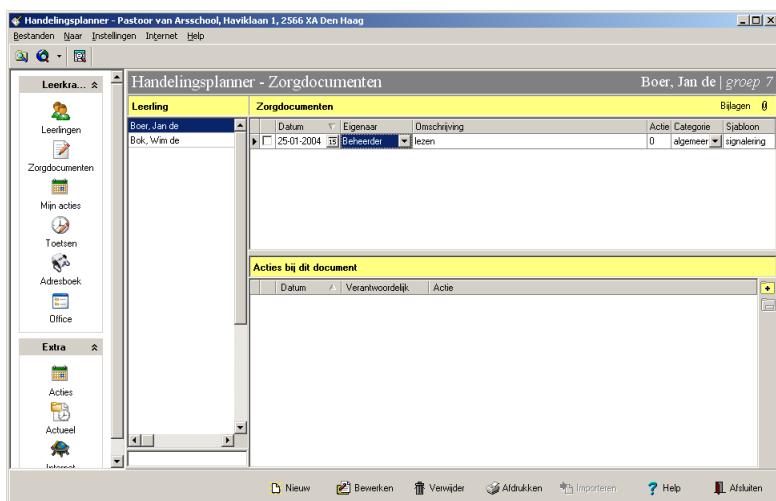
 **Stap 3.** Kies **Zorgdocumenten** (snelkoppelingenbalk).

 **Stap 4.** Klik op **Nieuw** (onderaan het scherm).

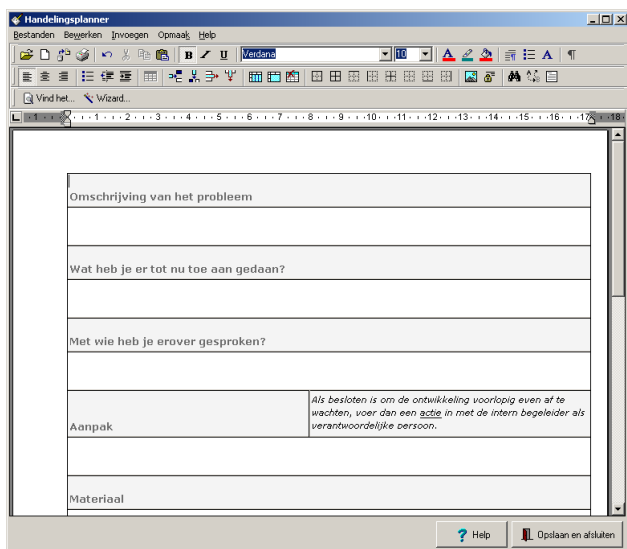
Geef aan welk sjabloon in wilt gebruiken.



In het zorgdossier wordt een nieuwe regel gemaakt.  
Vul de **omschrijving** in voor het zorgdocument in bijvoorbeeld: **Lezen**.



 **Step 5.** Klik op **Bewerken** (onderaan het scherm).  
Vul het formulier (sjabloon) verder in.



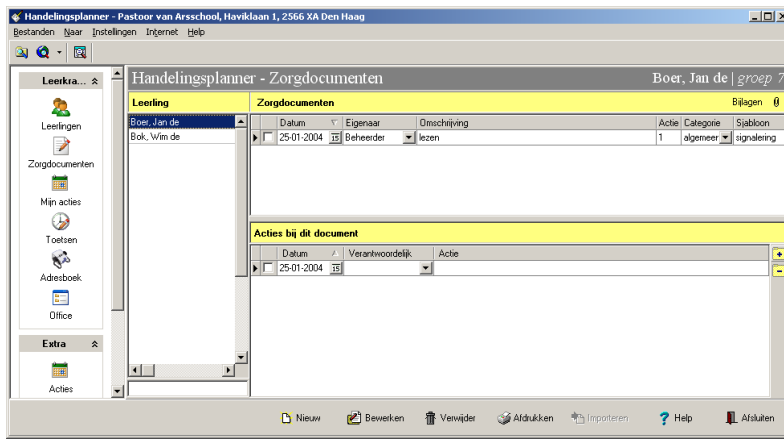
 **Step 6.** Klik op **Opslaan en afsluiten** (onderaan het scherm).

## Invoeren van een actie

 **Step 1.** Kies **Leerlingen** (snelkoppelingbalk).

 **Step 2.** Kies het zorgdocument dat u zojuist heeft ingevoerd.

 **Step 3.** Klik op de knop  om een actie in te voeren.



**Stap 4.** Vul de verantwoordelijke medewerker in en de actie.

## Afdrukken van een zorgdocument

**Stap 1.** Klik op **Zorgdocumenten**

**Stap 2.** Klik op een zorgdocument.

**Stap 3.** Kies de knop **Afdrukken** (onderaan het scherm).

Er verschijnt een menu. Kies **Zorgdocumenten van deze leerling**.  
Op het scherm verschijnt het volgende keuzevenster:



Kies **Alleen het geselecteerde zorgdocument** afdrukken.  
Op het scherm verschijnt nu de tekstverwerker met het volledige document.  
Kies de knop **Afdrukken**.

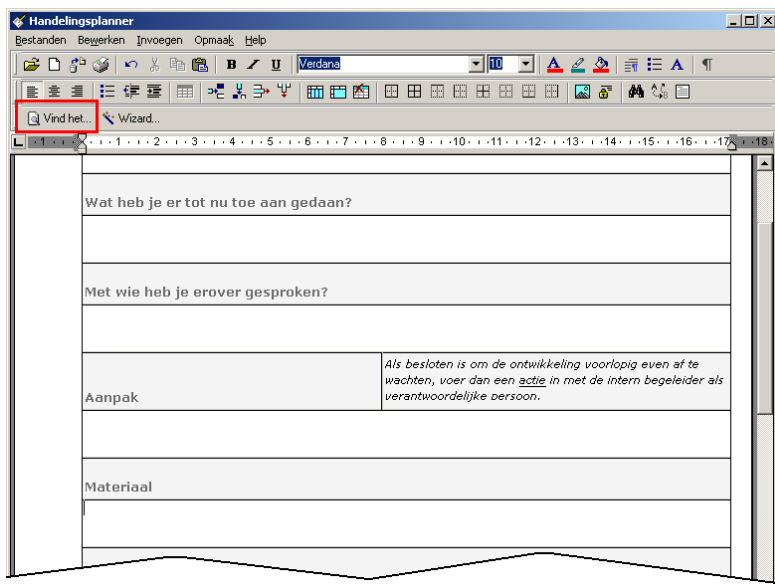
## Zoeken in de orthotheek en invoegen van gevonden materialen

**Stap 1.** Selecteer het zorgdocument "lezen", dat u zojuist heeft ingevoerd.

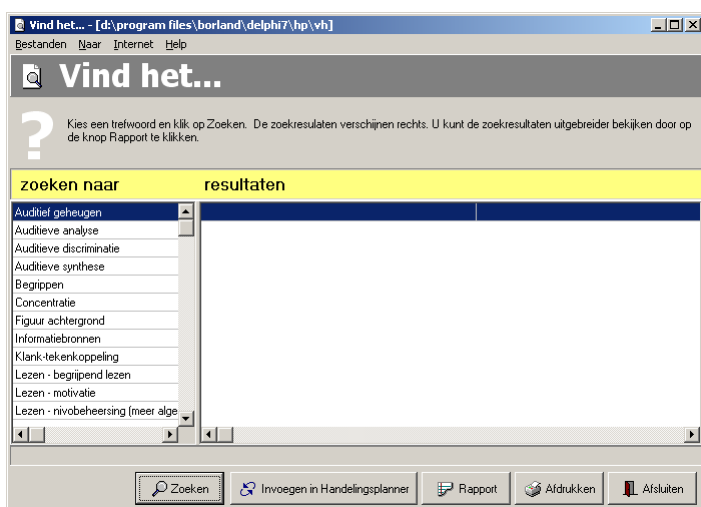
**Stap 2.** Klik op **Bewerken** (onderaan het scherm).

**Stap 3.** Zet de cursor in het vak **Materialen**.

**Stap 4.** Klik op **Vind het**.



Het programma **Vind het** start nu.



**Stap 5.** Kies in het vak **Zoeken naar**: "Lezen – spellende lezer".

**Stap 6.** Klik op **Zoeken**.

Nu wordt het materiaal opgezocht.

**Stap 7.** Klik op **Invoegen in Handelingsplanner**.

Nu wordt het materiaal automatisch ingevoegd in de Handelingsplanner.

Handelingsplanner

Bestanden Bewerken invoegen Opmaak Help

Handelsplanner

Vind het... Wizard...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Aanpak	<i>Als besloten is om de ontwikkeling voorlopig even af te wachten, voor dan een <b>gcde</b> in met de intern begeleider als verantwoordelijke persoon.</i>
Materiaal	
<b>Overzicht zoekresultaten Lezen - spellende lezer</b>	
<b>Computerprogramma Clusteren Nieuw</b>	
Vindplaats: <i>NIB Software, Postbus 64845, 2506 CE, 070-3682017</i>	
Zelfstandige oefeningen aan de computer, Oefeningen met <b>lettergroepen</b>	
<b>Computerprogramma Flits Nieuw</b>	
Vindplaats: <i>NIB Software, Postbus 64845, 2506 CE, 070-3682017</i>	
Oefeningen aan de computer, Oefeningen met <b>flitswoorden</b> aan de computer	
Werkbladen voor spellende lezers; <b>Oefenlijsten</b> die kunnen worden afgedrukt met Flits Nieuw	
<b>Computerprogramma Raad een woord</b>	
Vindplaats: <i>NIB Software, Postbus 64845, 2506 CE, 070-3682017</i>	
Werkbladen medeklinkerteksten; Oefenteksten die kunnen worden afgedrukt met Raad een woord (AVI 1-9)	
Werkbladen halve teksten; Oefenteksten die kunnen worden afgedrukt met Raad een woord (AVI 1-9)	
Werkbladen <b>clozeteksten</b> ; Oefenteksten die kunnen worden afgedrukt met Raad een woord (AVI 1-9)	
Zelfstandige oefeningen aan de computer, Oefeningen met <b>gaten teksten</b> aan de computer (AVI 1-9)	
<b>Kijk en Luistermethode</b>	
Vindplaats: <i>De Duitse Educatieve Postbus, Postbus 666, 2009 DD, (020) 6260704</i>	

Help Opslaan en afsluiten