



Handleiding Administratie

Datum laatste aanpassing: 19 augustus 2019

Copyright © Topicus.Education B.V. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door print-outs, kopieën, of op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Topicus.Education B.V.

Inhoudsopgave

1	Tabblad Mijn ParnasSys	4
1.1	Home scherm	4
1.2	Mijn gegevens	4
1.3	Aanstellingen	5
1.4	Vragenlijsten	5
1.5	Mijn map	5
2	Tabblad Leerling	6
2.1	Leerling	6
2.2	Leerling toevoegen	6
2.3	Leerlingkaart	9
2.4	Personalia	9
2.5	Leerlinggegevens wijzigen	9
2.6	Onderwijs	10
3	Tabblad Groep	14
3.1	Groepen aanmaken	14
3.2	Overzicht bestaande groep	17
3.3	Leerlingen	18
3.4	Groepskaart	19
3.5	Absentie	19
3.6	Rooster	20
4	Tabblad Medewerker	22
4.1	Overzicht gegevens medewerker	22
4.2	Map	22
5	Tabblad School	23
5.1	Jaarplan	23
5.2	Activiteiten	23
5.3	Kalender	23
5.4	Urenoverzicht Groep	24
5.5	Import	24
5.6	Export	24
5.7	BRON	25
5.8	OSO	26
5.9	Verzuimregister	26
5.10	Map	26
5.11	Controle	27
5.12	Info	27

6	Tabblad Overzichten	28
7	Tabblad Beheer	29
7.1	Relaties	30
7.2	Schoolmededelingen	30
7.3	Verzorgers	30
7.4	Facturen	30
7.5	Activiteitcategorieën	30
7.6	Huisartsen	31
7.7	Certificaten	31
7.8	Pasfoto's uploaden	31
7.9	Streeflesurennormen	31
7.10	Nieuwsberichten	31
7.11	Accountbeheer	31
7.12	Release notes	31

1 Tabblad Mijn ParnasSys

1.1 Home scherm

Als je inlogt, kom je eerst in het *Mijn ParnasSys* scherm. Je ziet de mededelingen van ParnasSys en van de school, evenementen van de school met onder meer verjaardagen van de leerlingen en medewerkers, notificaties over facturen en informatie over de verschillende groepen. Onder het kopje *Mededelingen* vind je informatie omtrent ParnasSys, bijvoorbeeld mededelingen met betrekking tot onderhoud, storingen en toetsinformatie. Het is aan te raden de mededelingen te raadplegen voordat je een melding maakt voor onze servicedesk. Je kunt altijd weer terug naar dit scherm via het tabblad *Mijn ParnasSys* rechts bovenin je scherm.

Meer uitleg kun je vinden op het Kennisportaal in het onderdeel [Mijn ParnasSys](#)¹.

1.2 Mijn gegevens

Persoonlijke gegevens

Jouw persoonlijke gegevens tref je aan op de tab *Mijn gegevens* onder *Persoonsgegevens*. Je kunt de gegevens wijzigen door op het bewerken-potlood te klikken.

Algemeen	
Personalia	
Aanhef	mevrouw
Achternaam	Vermeulen
Voorletter(s)	
Voorvoegsel	
Voornamen	Loes
Roepnaam	Loes
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Geboorteland	
Burgerlijke staat	
Partner van	
Burgerservicenummer (BSN)	
Opmerkingen	

Account

Je kunt je wachtwoord, gebruikersnaam en mailadres wijzigen bij de tab *Account*. Ook kun je je account (de)activeren en aangeven of je mail vanuit ParnasSys wil ontvangen. Onderaan dat scherm staat een knop *Wachtwoord wijzigen*. Hier kun je zelf je wachtwoord aanpassen.

Gekoppelde applicaties

Hier worden de applicaties weergegeven waarop je hebt ingelogd met de apps die gekoppeld zijn aan ParnasSys, zoals ParnasSys Leerkracht en Parro.

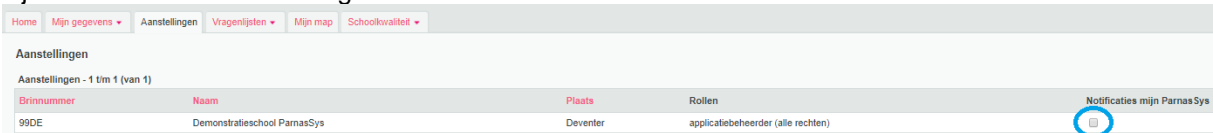
Inlogacties inzien

Hier kun je inlogacties inzien die gedaan zijn met jouw account. Er wordt aangegeven wat het IP-adres is waar de inlog is gedaan en of de inlogactie is gelukt.

¹ <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/206938929>

1.3 Aanstellingen

Hier kun je jouw aanstellingen op iedere school zien en welke rollen je per school hebt. Ook kun je hier je aanstellingen bewerken, activeren of deactiveren en aangeven of je notificaties in *Mijn ParnasSys* wenst te ontvangen. Voor de rol *Administratie*, al dan niet in combinatie met andere rollen, zijn notificaties standaard uitgeschakeld.



Brinnummer	Naam	Plaats	Rollen
99DE	Demonstratieschool ParnasSys	Deventer	applicatiebeheerder (alle rechten)

1.4 Vragenlijsten

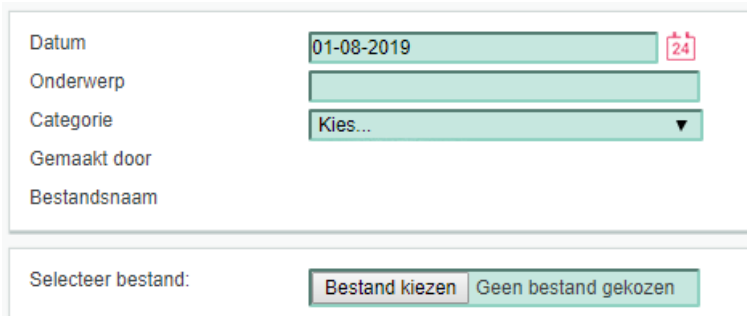
Via de tab *Vragenlijsten* kun je een vragenlijst samenstellen die door de medewerkers van je school of door verzorgers kan worden afgenomen. Hierover is een [artikel](#)² te vinden op ons Kennisportaal.

1.5 Mijn map

Onder de tab *Mijn map* kun je documenten aan ParnasSys toevoegen. Je ziet een overzicht met reeds toegevoegde notities en bestanden. Om een nieuw item toe te voegen, klik je op *Nieuwe notitie* of *Nieuw bestand*.



Vervolgens kies je het bestand dat je wil toevoegen.



Datum: 01-08-2019

Onderwerp: []

Categorie: Kies...

Gemaakt door: []

Bestandsnaam: []

Selecteer bestand: Bestand kiezen | Geen bestand gekozen

Klik op *Opslaan* om verder te gaan met het invoeren van de geselecteerde optie. Je kunt ook een notitie aanmaken. Klik hiervoor op *Nieuwe notitie*. Vul een onderwerp en een categorie in en bewerk hier je notitie. Je kunt een notitie *Tussentijds opslaan* om direct verder te werken. Je kunt ook kiezen voor *Opslaan*, waardoor de notitie vervolgens direct wordt gesloten.

² <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/203770741>

2 Tabblad Leerling

2.1 Leerling

Klik op de tab *Leerling* om de leerlingenlijst van de school te zien. Boven de leerlingenlijst staan zoekvensters op basis waarvan de leerlingenlijst is samengesteld. De status *Volgt onderwijs* geeft alle leerlingen aan die momenteel op school zitten.

Door op de kolomkiezer te klikken (zie rode cirkel in de afbeelding), kun je zelf aangeven wat je op deze pagina wil zien.

2.2 Leerling toevoegen

Leerlingen invoeren kan bij de tab *Leerling* door op de knop *Nieuwe leerling* te klikken. Je kunt ook leerlingen invoeren door middel van OverstapService Onderwijs (OSO). Zie hiervoor de [Handleiding OSO](#)³.

Je komt nu in het invoerscherm voor nieuwe leerlingen.

Stap 1 – Basisgegevens

Groene velden zijn verplichte velden. De grijze velden worden gevuld uit een tabel nadat je één gegeven hebt ingevuld (brinnummer bij een school en postcode bij een adres).

³ <https://pamassys.zendesk.com/hc/nl/articles/207322375>

De aanmelddatum en de inschrijfdatum bepalen de status van de leerling. Hieronder volgt een uitleg over deze datums.

Aanmelddatum

De datum van aanmelding is een niet-officiële datum die meestal gebruikt wordt om vast te leggen wanneer het inschrijfformulier is ingeleverd of wanneer een kennismakingsgesprek is geweest. Sommige scholen gebruiken dit veld om een wachtlijst samen te stellen. Alle kinderen met de status *Aangemeld* of *Toekomstig* staan dan op de wachtlijst. De status *Toekomstig* wordt toegewezen aan alle kinderen waarbij alle data nog in de toekomst liggen.

Inschrijfdatum

De inschrijfdatum is een officiële datum die de eerste schooldag aangeeft. De inschrijfdatum komt ook op de kennisgeving van inschrijving te staan en wordt met BRON uitgewisseld.

Als je de bovenstaande data in ParnasSys bij de leerlingen juist vastlegt, dan krijgen de leerlingen automatisch de juiste status. Als de *Datum aanmelding* in de toekomst ligt, wordt de leerling door ParnasSys op status *Toekomstig* gezet. De status *Aangemeld* gebruikt ParnasSys voor leerlingen bij wie geen datum van inschrijving is ingevuld of bij wie deze in de toekomst ligt. Alle onderwijsvolgende leerlingen van wie de datum inschrijving in het verleden ligt, hebben de status *Volgt onderwijs*.

Let op

Als je bij het inschrijven van een leerling direct de schoolloopbaan wil toevoegen, moet je het veld *Datum inschrijving* invullen. ParnasSys geeft dan als één van de volgende stappen een scherm waarin je de schoolloopbaan kunt invullen. Als je het veld *Datum inschrijving* leeg laat, slaat ParnasSys die stap over.

Meer uitleg over datums en statussen in ParnasSys kun je vinden in de aparte [handleiding Datums en statussen](#)⁴.

Bij het veld *Inschrijvingstype* kun je behalve *Reguliere inschrijving* ook kiezen voor *Onbekostigd*. Leerlingen met als inschrijvingstype *Onbekostigd* worden niet met BRON uitgewisseld.

Stap 2 – Broer/zus koppelen, verzorgers koppelen of aanmaken

Bij deze stap koppel je broer(s)/zus(sen) en verzorger(s) aan de leerling. Er verschijnt een leerlingenlijst van leerlingen. De achternaam van de leerling is automatisch in het zoekvenster ingevuld. Als je deze weghaalt, verschijnt de totale lijst met leerlingen.

Let op

Als je op een leerling klikt en vervolgens op *Volgende*, wordt de leerling toegevoegd als broer/zus. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om nog meer broers/zussen te koppelen door op de knop *Nieuwe broer/zus koppelen* te klikken en vervolgens de voorgaande stappen te herhalen. Daarna kun je de verzorgers, die aan de toegevoegde leerlingen gekoppeld zijn, overnemen. Daarbij is het ook mogelijk nieuwe verzorgers toe te voegen met de knop *Nieuwe verzorger(s) invoeren*.

Leerling toevoegen - Verzorgers overnemen

Naam	Adres	Relatie tot de leerling	Volgnummer	Wettelijk gezag	Factuuradres	Post	E-mail	Toegang Ouderportaal
<input type="checkbox"/> Piet Test	Singel 9, 7411 HV Deventer	Vader		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ria Test	Singel 9, 7411 HV Deventer	Moeder		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Als er (nog) geen broertjes of zusjes van de nieuwe leerling op school zitten, gebruik je de knop *Geen broer/zus*. Deze knop staat onderaan het scherm.

Je komt dan in een scherm waar je de gegevens van de verzorger(s) van de kunt invoeren.

⁴ <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/206643809>

Leerling toevoegen - Verzorgergegevens invoeren

Personalia verzorger 1

Achternaam

Voorvoegsel

Roepnaam

Voorletter(s)

Aanhel

Geboortedatum

Geboorteplaats

Geboorteland

Beroep

Genoten opleiding

Werkzaam bij bedrijf

Telefoonnummer mobiel Geheim:

Telefoonnummer werk Geheim:

Burgerlijke staat

IBAN

E-mail

Opmerking

Personalia verzorger 2

Achternaam

Voorvoegsel

Roepnaam

Voorletter(s)

Aanhel

Geboortedatum

Geboorteplaats

Geboorteland

Beroep

Genoten opleiding

Werkzaam bij bedrijf

Telefoonnummer mobiel Geheim:

Telefoonnummer werk Geheim:

Burgerlijke staat

IBAN

E-mail

Opmerking

Relatie tot leerling

Wettelijk gezag

E-mail ontvangen

Post ontvangen

Inzagerecht

Ouderportaal

Thuisstaal

Relatie tot leerling

Wettelijk gezag

E-mail ontvangen

Post ontvangen

Inzagerecht

Ouderportaal

Thuisstaal

Ander adres dan de leerling?

Tweede verzorger?

Adres

Land

Postcode

Huisnummer

Huisnummertoevoeging

Locatieomschrijving

Huisnumeraanduiding

Straat

Plaats

Gemeente

Geheim adres

Telefoonnummer Geheim:

Ook hier zijn de groene velden verplicht. Als je alle beschikbare gegevens hebt ingevuld, klik je op **Opslaan**.

Met **Opslaan** leg je de gegevens vast. De leerling is nu ingevoerd en je krijgt de leerlingkaart te zien. Met de knop **Annuleren** onderin het scherm sluit je het dossier van de betreffende leerling.

Als je later nog verzorgers en/of broer(s)/zus(sen) wil koppelen, dan doe je dat op de pagina **Leerling** > [leerling selecteren] > **Personalia** > **Gezin**.

Gezin

Verzorgers van Anak bt Akker - 1 t/m 2 (van 2)

Volledige naam	Relatie tot leerling	Adres	Telefoon	Tel. Mobiel	Tel. Werk	Volgnummer	Wettelijk gezag?	Factuuradres	Post?	E-mail?	Ontkoppelen
Moeder Akker-Slood	Moeder	Singel 9, 7411 HV Deventer				1	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja	Ja	<input type="button" value="X"/>
Vader Akker	Vader	Leeuwenbrug 23, 7411 TE Deventer				2	<input type="checkbox"/>		Ja	Ja	<input type="button" value="X"/>

Broer(s) en/of zus(sen) van Anak bt Akker - 1 t/m 1 (van 1)

Volledige naam	Relatie tot leerling	Adres	Leeftijd	Status	Groep	Ontkoppelen
Klaassen bt Akker	Broer	Singel 9, 7411 HV Deventer	9	volgt onderwijs	6/7 BT	<input type="button" value="X"/>

Als je een leerling wil verwijderen, dan kan dat via **Leerling** > [leerling selecteren] > **Personalia** > **Personalia**. Je klikt op het bewerken-potlood bij **Personalia** en vervolgens onderaan het scherm op de knop **Leerling verwijderen**. Een aandachtspunt hierbij is wel dat de leerling niet meer bekend mag zijn

bij BRON. [Hier](#)⁵ kun je lezen hoe je een leerling verwijdert die nog niet bekend is bij BRON. Een leerling die wel reeds is uitgewisseld met BRON, kun je [als volgt](#)⁶ verwijderen.

Verwijder alleen een leerling als je alle gegevens inclusief historie van deze leerling wil verwijderen. Maak voor het uitschrijven van leerlingen gebruik van de uitschrijfmogelijkheid. Informatie hierover vind je in de handleiding [Jaarovergang uitvoeren](#)⁷ op het Kennisportaal.

2.3 Leerlingkaart

De leerlingkaart is een beknopt overzicht van gegevens van de leerling. Je opent de leerlingkaart door op de leerling te klikken.

Nummer	Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Huidige status
1352	Bo	van der	Aaa	01-09-2008	volgt onderwijs
1674	Leonore	van	Aalst	01-03-2003	volgt onderwijs
1301	Janneke		Ada	01-01-2006	volgt onderwijs
757	Remco		Adam	01-07-2003	volgt onderwijs

Het dossier van de leerling opent nu. Standaard wordt als eerste de leerlingkaart getoond.

2.4 Personalia

Bij de tab *Personalia* kun je nog meer gegevens van de leerling en het gezin inzien. De applicatiebeheerder kan deze gegevens wijzigen.

2.5 Leerlinggegevens wijzigen

Als je een leerling hebt geselecteerd, ga je naar *Personalia* > *Personalia* om de gegevens te wijzigen of aan te vullen. Klik op het bewerken-potlood om naar het scherm te gaan waar je de gegevens kunt aanpassen.

Personalia

Personalia

Achternaam Test

Voorvoegsel(s)

Voorna(a)m(en) Test

Roepnaam Test

Geslacht Man

Geboortedatum 01-11-2000

Geboortedatum onzeker ⓘ

Geboorteplaats

Burgerservicenummer (BSN)

Onderwijsnummer

Naam huisarts heer -prak-tel _test_2

Praktijknaam

Adres huisarts Singel 9, 7411HV DEVENTER

Telefoon huisarts 0570662662

Verzekeringsmaatschappij ziektekosten

Persoonlijk polisnummer

Gezindte

Eerste nationaliteit

Tweede nationaliteit

Culturele achtergrond

Land van herkomst (NOAT) ⓘ

Datum in NL

Land van herkomst verzorger 1 (NOAT) ⓘ

Land van herkomst verzorger 2 (NOAT) ⓘ

Opleidingscategorie verzorger 1 Onbekend / niet van toepassing

Foto

Adres

Land Nederland

Postcode 7411HV

Huisnummer 9

Huisnummertoevoeging

Locatieomschrijving

Huisnummeraanduiding

Straat Singel

Plaats DEVENTER

Gemeente DEVENTER

Geheim adres Nee

Telefoonnummer 0570662662

Noodnummers

Naam	Telefoonnummer	Omschrijving
Er zijn geen gegevens gevonden		

Rubrieken

Dezelfde methode kun je toepassen op het wijzigen van gezinsgegevens en medische gegevens.

⁵ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/203771321>

⁶ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/203808291>

⁷ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/207322365>

Wij raden je aan voorzichtig te zijn met de gegevens op de BRON-pagina van de leerling. Deze gegevens zijn van belang voor een correcte uitwisseling met BRON. Een gedegen kennis van uitwisseling met BRON is beslist noodzakelijk als je zaken op deze pagina wil wijzigen.

2.6 Onderwijs

Bij de tab *Onderwijs* is onder meer de schoolloopbaan van de leerling in te zien, inclusief de eventuele sublesgroepen waarin het kind geplaatst is. De absenties van de leerling kun je hier bij *Absentie* invoeren en wijzigen. Dit betreft echter alleen individueel verzuim. Een snellere manier om absenties in te voeren, is via de groep. Ga hiervoor naar [hoofdstuk 3 Tabblad Groep](#).

Voorgeschiedenis wijzigen

Je kunt de mogelijke voorgeschiedenis van de leerling invoeren bij *Onderwijs > Voorgeschiedenis*.

Voorschoolse programma's	
VVE indicatie	Onbekend
VVE programma	
VVE duur (maanden)	
Status VVE-UP indicatie	Indicatie nog niet vastgesteld
KDV / PSZ	

School van herkomst	
School van herkomst	
Onderwijs sinds	29-03-2011

Gegevens inschrijving en schoolloopbaan wijzigen

Voor het wijzigen van de schoolloopbaan ga je naar *Onderwijs > Deze school*.

Leerlingkaart Personalia **Onderwijs** Toetsen Begeleiding Map Zien!

Onderwijs


Deze school

Leerlingnummer	
Datum aanmelding	
Datum inschrijving	
Type inschrijving	

Schoolloopbaan - 0 t/m 0 (van)

Schooljaar
Er zijn geen gegevens gevonden

Hier kun je ook de data van aanmelding en inschrijving vastleggen. Hiervoor klik je op het bewerken-potlood bij de betreffende gegevens.

Onderwijs	
Deze school	
Leerlingnummer	701 
Datum aanmelding	30-01-2018
Datum inschrijving	05-03-2019
Type inschrijving	Reguliere inschrijving

Het leerjaar is het aantal jaren dat een leerling onderwijs heeft genoten. Normaal gesproken ziet een loopbaan er als volgt uit: leerjaar 1 - groep 1, leerjaar 2 - groep 2, leerjaar 3 - groep 3, enzovoort.

Uitzondering op deze regel zijn de doublures. In dat geval wordt het leerjaar niet verhoogd. De leerjarenreeks ziet er dan bijvoorbeeld uit als: 1-2-3-4-4. De schoolloopbaan ziet er dan als volgt uit: leerjaar 1 - groep 1, leerjaar 2 - groep 2, leerjaar 3 - groep 3, leerjaar 4 - groep 4, leerjaar 4 - groep 4, enzovoort.

Bij versnellers kan de schoolloopbaan er als volgt uit zien: Leerjaar 1 - groep 1, leerjaar 2 - groep 2, leerjaar 4 - groep 4 en leerjaar 5 - groep 5. Met als leerjarenreeks: 1-2-4-5.







Speciaal onderwijs

Op deze pagina vult het speciaal (basis)onderwijs de gegevens over toelaatbaarheid in voor inschrijvingen van voor 1 augustus 2014. Het voortgezet speciaal onderwijs vult op deze pagina tevens de gegevens over het uitstroomprofiel van de leerling in, als het een inschrijving voor 1 augustus 2014 betreft.

De indicatiegegevens en gegevens over de ambulante begeleiding (van voor 1 augustus 2014) zijn ook op deze pagina te vinden.

Passend onderwijs

Leerlingen die vanaf 1 augustus 2014 op een school voor Speciaal Onderwijs beginnen, vallen onder de wet Passend Onderwijs. Hier kun je een toelaatbaarheidsverklaring en onderwijsarrangementen toevoegen.

Onderwijs > Passend onderwijs						
Samenwerkingsverband		PO2303 - Sine Limite PO Deventer				
Toelaatbaarheidsverklaringen - 1 t/m 1 (van 1)						
Ingangsdatum	Einddatum	Bekostigingscategorie	Beschikingsnummer	Samenwerkingsverband	Bewerken	Verwijderen
01-08-2017	31-07-2018	1. Laag	PO2303-2017-12345	PO2303 - Sine Limite PO Deventer		
Onderwijsarrangementen - 1 t/m 1 (van 1) 						
Ingangsdatum	Einddatum	Omschrijving	Begeleider	Samenwerkingsverband	Bewerken	Verwijderen
01-08-2017				PO2303 - Sine Limite PO Deventer		
Verblijf Orthopedagogisch Didactische Centra (OPDC) - 0 t/m 0 (van 0)						
Ingangsdatum	Einddatum	Brin	Bewerken	Verwijderen		
Er zijn geen gegevens gevonden						

Leerlingen uitschrijven

Je kunt een leerling uitschrijven bij *Onderwijs > Vervolgonderwijs (of Uitschrijven)*.

We adviseren de vervolgschool in ParnasSys te zoeken op het (unieke) brinnummer. Weet je het brinnummer niet? Zoek [hier](#)⁸ het brinnummer op en vul het in ParnasSys in. Het is nodig bij

⁸ <https://instellingsinformatie.duo.nl/public/websitecfi/>

locatiegegevens te kijken bij het correspondentieadres, aangezien dit adres in ParnasSys gebruikt wordt.

Vervolgonderwijs

Uitschrijving en vervolgonderwijs

Datum uitschrijving
Reden uitschrijving
Toelichting uitschrijving
Advies VO
Herzien advies VO
Vervolgschool
Onderwijsschool
Niveau na 2e jaar VO
Doubleure voor 3e jaar VO? -

Eindtoetsen - 0 t/m 0 (van 0)

Eindtoetsen Datum Uitslag Referentieniveaus Reden niet deelname

Er zijn geen gegevens gevonden

Absentie

De absenties van de leerling kun je bij *Absentie* invoeren en wijzigen. Op deze manier kun je individueel verzuim invoeren met een specifieke tijd. Een snellere manier om absenties in te voeren, is via de groep. Dit kan alleen per dagdeel.

Een individuele absentie invoeren gaat als volgt. Klik op de knop *Absentiemelding aanmaken* onderaan het scherm. Vul de beschikbare velden in.

Absentiemelding aanmaken

Absentiemelding

Begindatum 12-04-2019
Begin dagdeel Ochtend
Einddatum 12-04-2019
Eind dagdeel Middag
Absentiereden Kies...
Herhalen
Einddatum herhalen
Opmerkingen

Met de kalender kun je een datum selecteren.

12-04-2019

april 2019

ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Vandaag Sluiten

Handmatig een datum invoeren is ook mogelijk. Om een specifieke tijd in te voeren, selecteer je *Anders*. Je kunt nu de precieze tijd invoeren.

Absentiemelding aanmaken

Absentiemelding

Begindatum 12-04-2019
Begin dagdeel Anders
Begin tijd 8:30
Einddatum 12-04-2019
Eind dagdeel Anders
Eind tijd 16:00
Absentiereden Kies...
Herhalen
Einddatum herhalen
Opmerkingen

Met *Opslaan* onderaan het scherm leg je de gegevens vast.

Onderaan de pagina met de lijst van absenties vind je ook de knop *Verzuimmelding aanmaken*. Hiermee kun je een verzuimmelding aanmaken die naar het verzuimregister van DUO wordt verstuurd. Meer informatie over het verzuimregister lees je [in dit artikel](#)⁹.

Ook is het mogelijk om herhalende absenties in te voeren. Hoe dit werkt, lees je [hier](#)¹⁰.

Lestijden

Met de opties lestijdenregistratie en lestijdenoverzicht kun je de lestijden van een leerling inzien en aanpassen. Je kunt hier onder meer lesperiodes toevoegen, knipkaartdagen instellen en aan- of afwezigheid invoeren.

Overstapdossiers

Je kunt bij het tabblad *Onderwijs* voor de betreffende leerling de overstapdossiers opvragen of klaarzetten. Meer informatie hierover lees je in de [handleiding voor OSO](#)¹¹ op ons Kennisportaal.

⁹ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/214271165>

¹⁰ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/206948439>

¹¹ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/207322375>

3 Tabblad Groep

Klik op de tab *Groep* om de lijst met groepen te zien. Je kunt een groep selecteren. Vervolgens kun je gegevens op groepsniveau invoeren. Met de zoekvensters kun je desgewenst een selectie op de lijst uitvoeren, bijvoorbeeld het juiste schooljaar selecteren.

Groep	Type	Aantal leerlingen	Lokaal	Leerjaren	Vestiging
0/1 BT	Groep	6		0, 1	
1/2 BT	Groep	6		1, 2	
2 BT	Groep	6		2	
3/4 BT	Groep	6		3, 4	
4/5 BT	Groep	7		4, 5	
5 BT	Groep	6		5	
6/7 BT	Groep	7		6, 7	
7/8 BT	Groep	8		7, 8	

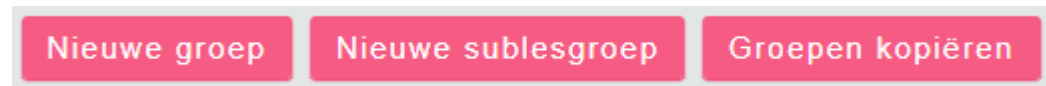
3.1 Groepen aanmaken

Als er nog geen groepen in de lijst staan, is het nodig eerst groepen aan te maken. Bij het invoeren van de leerlingen kun je leerlingen gelijk aan de juiste groep toewijzen. Als je ook de schoolloopbaan van de kinderen in wil voeren, moeten ook de groepen uit het verleden aangemaakt worden. Groepen aanmaken gaat als volgt.

Ga naar de tab *Groep*.



Klik op de knop *Nieuwe groep* onderaan het scherm.



Vul de beschikbare velden in. De gekleurde velden zijn verplichte velden.

Groep toevoegen

Groepsgegevens

Schooljaar	2019 / 2020
Naam	
Lokaal	
Nevenvestiging	
Status	Actief
Opmerkingen	

Met *Opslaan* onderaan het scherm leg je de gegevens vast en kom je weer in het scherm met de andere groepen die al zijn ingevoerd.

Als je ook in historische schooljaren groepen wil aanmaken, kun je dat handmatig doen op de hierboven beschreven manier. Je kunt echter ook – en dat is sneller – gebruikmaken van de knop *Groepen kopiëren* onderaan het scherm.

Sublesgroep aanmaken

Dit werkt hetzelfde als het maken van een groep, klik alleen op *Nieuwe sublesgroep*. Vervolgens vul je de gegevens in.

Groep toevoegen

Groepsgegevens

Schooljaar	2018 / 2019
Naam	<input type="text"/>
Lokaal	<input type="text"/>
Nevenvestiging	<input type="text"/>
Status	Actief
Aanpak	<input type="text"/>
Schoolvak	<input type="text"/>

Let op

Een sublesgroep is geen combinatiegroep. Een sublesgroep gebruik je bijvoorbeeld om leerlingen uit verschillende groepen bijles te geven.

Als je de gegevens hebt opgeslagen, staat de sublesgroep in de lijst met (subles)groepen.

Selecteer de groep en klik op het bewerken-potlood bij *(Huidige en toekomstige) leerlingen* om kinderen toe te kunnen voegen.

Sublesgroep Bijles rekenen (2019 / 2020)

Overzicht Groepskaart Toetsen Begeleiding Map Plattegrond Zien Rapportage

Groepsinfo

Groepsgegevens	Medewerkers - 0 t/m 0 (van 0)
Naam: Bijles rekenen	Roepnaam: Voorvoegsel: Achternaam:
Lokaal:	Er zijn geen gegevens gevonden
Nevenvestiging:	
Status: Actief	
Aanpak:	
Schoolvak:	

Leerlingen - 0 t/m 0 (van 0)

Achternaam	Voorvoegsel	Roepnaam	Geboortedatum	Groep	Leerjaar	Vanaf	Tot	Schooljaar	Leerroutes
Er zijn geen gegevens gevonden									

Leerdoelen - 0 t/m 0 (van 0)

Naam	Beheersingsniveau	Planning	Aantal bronnen
Er zijn geen gegevens gevonden			

Klik daarna op de knop *Leerlingen toevoegen* onderaan het scherm en selecteer de leerlingen in het scherm wat daarna verschijnt.

Sublesgroep test2017 (2017 / 2018)

Overzicht Groepskaart Toetsen Begeleiding Map Plattegrond Zien Rapportage

Leerlingen toevoegen

Roepnaam	Achternaam	Groep	Leerjaar	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	volgt onderwijs

Zoeken

Leerlingen - 1 t/m 20 (van 677) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Nummer	Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Huidige status	Woonadres	Leerroutes
<input type="checkbox"/>	1144	2	2		02-02-2002	volgt onderwijs	(Geheim adres)	B(13)
<input type="checkbox"/>	1641	Chahd	A		01-01-2001	volgt onderwijs	Rembrandtstraat 16, 5991 GC Baarlo	B

Groepen kopiëren

Je kunt groepsnamen met de roosters eenvoudig van het ene schooljaar naar het andere kopiëren. Klik daarvoor op de knop *Groepen kopiëren* onderaan het scherm bij de tab *Groep*.

Groepen kopiëren

Je kunt dan aangeven welke serie groepen uit een bepaald schooljaar naar een ander schooljaar gekopieerd moeten worden.

Groepen kopiëren

Kopiëren groepen met lesrooster van schooljaar

Kopiëren groepen naar schooljaar

Groepen - 1 t/m 10 (van 11) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Groep	Type	Aantal leerlingen	Lokaal	Leerjaren	Vestiging
<input type="checkbox"/>	0/1 BT	Groep	6		0, 1	
<input type="checkbox"/>	1/2 BT	Groep	6		1, 2	
<input type="checkbox"/>	2 BT	Groep	6		2	
<input type="checkbox"/>	3/4 BT	Groep	6		3, 4	
<input type="checkbox"/>	4/5 BT	Groep	7		4, 5	
<input type="checkbox"/>	5 BT	Groep	6		5	
<input type="checkbox"/>	6/7 BT	Groep	7		6, 7	
<input type="checkbox"/>	7/8 BT	Groep	8		7, 8	
<input type="checkbox"/>	8 Eindtoets	Groep	7		8	
<input type="checkbox"/>	BT Verwijderen.	Groep	6		1, 2, 4, 5, 7, 8	

Sublesgroepen - 1 t/m 1 (van 1) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Groep	Type	Aantal leerlingen	Lokaal	Leerjaren	Vestiging
<input type="checkbox"/>	Bijles rekenen	Sublesgroep	0			

Het gaat dan alleen om de groepsnamen en de eventueel ingevulde lesroosters. Het is dus handig om eerst één compleet schooljaar op orde te maken qua groepen en vervolgens deze groepsnamen naar de andere schooljaren te kopiëren. Eventuele wijzigingen kun je dan handmatig aanbrengen door het betreffende schooljaar en de betreffende groep te selecteren bij de tab *Groep* met de selectievensters boven de lijst met groepen.

Als bepaalde groepen niet te selecteren zijn, betekent dit dat de betreffende groepsnaam al bestaat in het geselecteerde schooljaar.

Combinatiegroepen

Een combinatiegroep in ParnasSys is één groep waarin leerlingen zitten uit verschillende leerjaren. Dat betekent dat je één groep aanmaakt, waar je vervolgens leerlingen uit verschillende leerjaren in plaatst. De naamgeving van de groep is dan bijvoorbeeld *Groep 3/4*.

Als je in het huidige schooljaar combinatiegroepen afzonderlijk (als losse groepen) in ParnasSys had staan, moet je dat volgend schooljaar anders inrichten. Je maakt dan bijvoorbeeld *Combinatiegroep 3/4* aan in plaats van een losse groep 3 en een losse groep 4. Het is dan namelijk mogelijk om vervolgens per leerjaar een groepslesrooster aan te maken in dat schooljaar. Het is dan bijvoorbeeld ook mogelijk om bij de toetsen de leerlingen op leerjaar te sorteren. Ook is het voor een combinatiegroep mogelijk een sociogram in te vullen met keuzes uit leerlingen van alle leerjaren uit de combinatiegroep in plaats van uit alleen het leerjaar van de losse groep.

Je kunt de desbetreffende leerlingen straks in één van de volgende stappen in deze *Combinatiegroep 3/4* plaatsen. Op basis van het leerjaar kun je onderscheid maken tussen de leerlingen. In het bovenstaande voorbeeld staan dus leerlingen uit leerjaar 3 en 4 in de *Combinatiegroep 3/4*.

Het is belangrijk om de indeling van de (combinatie)groepen in het begin van het schooljaar juist in te richten. In de loop van het schooljaar raden wij sterk af om de indeling te wijzigen om problemen met bijvoorbeeld de weergave van toetsen te voorkomen.

3.2 Overzicht bestaande groep

Klik op de tab *Groep* om de lijst met groepen te zien. Je kunt een groep selecteren door erop te klikken. Met de zoekvensters kun je desgewenst een selectie op de lijst uitvoeren, bijvoorbeeld het juiste schooljaar selecteren. Klik op een groep om deze te selecteren. Je ziet dan een overzicht van de groep.

Groep 7/8 BT (2019 / 2020)

Overzicht | Leerlingen | Groepskaart | Absentie | Rooster | Toetsen | Begeleiding | Map | Zien | Rapportage

Groepsinfo

Groepsgegevens

Naam	7/8 BT
Lokaal	
Nevenvestiging	
Status	Actief
Opmerkingen	Basistest, niet aanpassen

Medewerkers - 1 t/m 2 (van 2)

Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam
Standaard	bt 7/8	Leerkracht
Intern	bt	Begeleider

Leerlingen - 1 t/m 8 (van 8)

Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Woonadres	Huidig leerjaar	Leerlingnummer	Huidige status	Leerroutes
----------	-------------	------------	---------------	-----------	-----------------	----------------	----------------	------------

Groepsgegevens

Bij *Groepsgegevens* zie je de algemene gegevens van de groep. Je kunt deze eventueel aanpassen door op het bewerken-potlood te klikken. Wijzig tijdens een lopend schooljaar niet zomaar de naam van de groep. Hierdoor gaat de koppeling met andere gegevens verloren, zoals toetsresultaten.

Het is ook mogelijk de groep hier te verwijderen. Dit doe je door te klikken op de knop *Groep verwijderen*. Je krijgt dan de volgende pagina te zien.

Groep verwijderen

Let op - u staat op het punt deze groep definitief uit het systeem te verwijderen. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden - ook niet door de ParnasSys helpdesk. In plaats van verwijderen, kunt u ook de groep deactiveren.

Als u doorgaat, worden onderstaande gegevens van deze groep definitief verwijderd. Vul hieronder ter bevestiging de volledige naam van de groep in. Waar sprake is van gekoppelde gegevens, wordt alleen de koppeling met deze groep verwijderd.

Groepsnaam

Schoolloopbaanregels	Gegevenstype	Aantal elementen
Ronin de Wit	Gekoppelde medewerkers	2
Kunstst Raghoebaring	Schoolloopbaanregels	13

Groep verwijderen | Annuleren

Hier is te zien welke gegevens er met de groep verwijderd worden. Vul de naam van de groep in en klik vervolgens onderaan op *Groep verwijderen*.

Medewerkers

Bij *Medewerkers* koppel je medewerkers aan de groep. Dit is noodzakelijk om de medewerker te kunnen selecteren in het leerkrachtrooster, maar ook voor het uitzetten van de vragenlijsten van Zien! en de koppeling met Basispoort. Klik op het bewerken-potlood om een medewerker toe te voegen. Nadat je op *Medewerker toevoegen* hebt geklikt, zie je een lijst met medewerkers. Klik op een medewerker om deze aan de groep toe te voegen. Eventueel kun je met de zoekvelden boven de lijst zoeken naar medewerkers.

Leerlingenlijst

Hier staan alle leerlingen die dit schooljaar in deze groep zitten. Je kunt een leerling selecteren door op de naam van de leerling te klikken. De leerlingkaart met gegevens van de leerling opent dan ([zie hoofdstuk 2 Tab Leerling](#)).

3.3 Leerlingen

Hier vind je informatie over leerlingen die in deze groep zitten.

Jaarovergang uitvoeren

Door de jaarovergang uit te voeren, plaats je de leerlingen in de groep voor het volgend schooljaar. Voor een gedetailleerde uitleg van dit onderdeel is op het Kennisportaal een uitgebreide handleiding [Jaarovergang uitvoeren](#)¹² beschikbaar. Hierin staat beschreven wat er samenhangt met het uitvoeren van de jaarovergang.

Uitschrijven leerling

Leerlingen kun je vanuit de groep ook uitschrijven. Kies dan bij de groep voor het tabblad *Leerlingen* > *Uitschrijven*.

Groep 7/8 BT (2019 / 2020)

Overzicht | Leerlingen ▼ | Groepskaart | Absentie ▼ | Rooster ▼ | Toetsen ▼ | Begeleiding ▼

Uitschrijven

Leerjaar
 Zoeken

Leerlingen - 1 t/m 8 (van 8) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Huidig leerjaar
<input type="checkbox"/>	Klazien	bt	Akker	10-09-2009	6
<input type="checkbox"/>	Farchentley	bt	Dobben	24-10-2008	7
<input type="checkbox"/>	Mieke	bt	Horizon	14-01-2008	6
<input type="checkbox"/>	Mandeq	bt	Houten Van	18-03-2009	6
<input type="checkbox"/>	Anton	bt	Jong	01-03-2010	
<input type="checkbox"/>	Karel	bt	Klimop	01-03-2011	
<input type="checkbox"/>	Jan	bt	Koraalgroep	20-05-2009	6
<input type="checkbox"/>	Eden	bt	Parnas	22-07-2008	7

Uitschrijving en vervolgonderwijs

Uitschrijving per:

Datum uitschrijving:

Reden uitschrijving:

Vervolgschool: 🔍

Je kunt hier aangeven per wanneer de leerlingen uitgeschreven worden, wat de reden uitschrijving is en naar welke school ze gaan. Als er meerdere kinderen naar dezelfde school gaan, selecteer je eerst de leerlingen die naar deze school gaan en zoek je bij vervolgschool de BRIN van de vervolgschool. Dit sla je dan op en herhaal je voor de volgende school, enzovoort.

Plattegrond

Op de tab *Plattegrond* kun je zelf de indeling van het lokaal instellen. Alle leerlingen en medewerkers die aan de groep zijn gekoppeld, worden getoond. Als je op *Bewerken* klikt, kun je de leerlingen en medewerkers met de muis naar een andere plek slepen.

Eventueel kun je de foto's verkleinen. Hiervoor klik je op de cirkel waarin standaard 100 staat. Dit staat voor het percentage van de originele foto. Klik je op driekwart van de cirkel, dan worden de foto's op 75% van de originele omvang getoond. Het bijbehorende percentage wordt in de cirkel getoond en loopt omhoog met de klok mee. Je kunt de cirkel ook slepen met de muis om de omvang aan te passen.



¹² <https://parmassys.zendesk.com/hc/nl/articles/207322365>

Door op *Uitlijnen* te klikken, worden de foto's recht gezet. Als de indeling naar wens is, klik je op *Opslaan* om de gegevens vast te leggen. Eventueel kun je de plattegrond opslaan als een losse afbeelding door te klikken op *Downloaden als afbeelding*.

3.4 Groepskaart

De groepskaart is een cockpit die het proces van de leerlingenzorg in beeld brengt. Hiervoor worden gegevens op individueel niveau vastgelegd en op groepsniveau getoond. Het gaat hierbij om algemene gegevens van een leerling, sociaal emotionele ontwikkeling, toetsgegevens, notities en plannen. Als je school de module leerlijnen ook afneemt, dan kun je hier ook op filteren.

Groepskaart

Hoofdvakgebied: Technisch lezen | Niet-methodetoetsen: Niveau A-E | Methodetoetsen: Huidig schooljaar | Notities: Huidig schooljaar | Plannen: Per categorie | Leerjaar: Geen | Zoeken

Naam	Algemeen					Niet-methodetoetsen						Methodetoetsen		Leerlijnen
	LJ	DL	IQ	BT	WB	CITO DMT M5 K1	CITO DMT M5 K2	CITO DMT M5 K3	CITO DMT M5 K1+2+3	CITO DMT M6 K3	CITO DMT M6 K1+2+3	CITO DMT M6 K3	BG WST W	
GROEP						-						A	-	6,9
Cianna Gaus	4	11												
Floor Klein	10	71		39	38									
Ahsan Konings	2	-9	120	2	8								A	
Ilse Koulliss	10	71		39	38									
Jayden Krefl	3	1		48	41									
Coen de Lange	2	-9												
Zoë Lucius	5	21												
Ariane Philip	10	71		48	41									
Noa Pomstra	6	31		46	33									
Kursat Raghoebarsing	8	51		46	33									
Steffi de Rijk	10	71		32	30									
Lisa van Stipdonk	2	-9		46	45	E	E	E	E	E	E		B	
Ronin de Wit	4	11		32	30									6,9

Nieuwe individuele plannen opstellen (stap 1) | Nieuwe individuele notities opstellen (stap 1)

Voor een uitgebreide beschrijving van de werking van de groepskaart verwijzen wij je naar de [Handleiding groepskaart](#)¹³ op het Kennisportaal.

3.5 Absentie

Je kunt hier absenties invoeren en een overzicht zien van alle absenties in de groep.

Invoer

Hier zie je de leerlingen in de groep en de dagen waarop er wel of niet lesgegeven wordt.

De gele kleur geeft aan dat er les is op de betreffende dag en dat de leerling aanwezig is. De grijze kleur geeft aan dat er geen les is op de betreffende dag.

Let op

Het overzicht is grijs voor die dagen waarvoor het groepsrooster van de betreffende groep niet is ingevuld. Als het rooster wel is ingevuld en er zijn toch grijze dagen, is er waarschijnlijk een activiteit van de categorie *Vrij* in het jaarplan ingevuld (via *School > Jaarplan*). Het kan ook zijn dat er geen vak aan de lestijden is gekoppeld op het rooster.

Je kunt op twee manieren¹³ absenties invullen:

1. Door de regel van de betreffende leerling aan te klikken. Deze manier is bedoeld om een individuele absentie in te voeren, waarbij de afwezige tijd precies ingevoerd kan worden.

Leerling	Maandag (28-08)	
	Ochtend	Middag
Cianna Gaus		
Floor Klein		
Ahsan Konings		

¹³ <https://pamassys.zendesk.com/hc/nl/articles/207330225>

- Door op de knop *Absenties invoeren* onderaan het scherm te klikken.



De tweede manier is globaler en sneller. Je voert dan per dagdeel de absenties in. Na het klikken op *Absenties invoeren* zie je een overzicht met selectievakjes.

Absentie

vroige week
Week 35: 28-08 t/m 01-09
volgende week
Geen absentiereden geselecteerd

Leerling	Maandag (28-08)		Dinsdag (29-08)	
	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag
Cianna Gaus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Floor Klein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ahsan Konings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kies bovenaan een absentiereden en vink het tijdvak bij de leerling(en) aan die om deze reden absent zijn. Je kunt daarna een andere reden kiezen en een andere leerling of tijdvak aanvinken. Vervolgens klik je op *Opslaan*.

Overzicht

Hier zie je de absentiemeldingen van de gekozen periode (standaard staat dit op het huidige schooljaar). Je kunt hier ook zoeken op absentiereden, wel of niet geoorloofd en de eventuele koppeling aan een verzuimmelding. Met het icoon achter de regel kun je de absentie wijzigen of verwijderen.

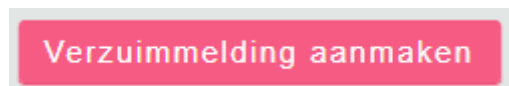
Absenties

Absentiereden:
 Geoorloofd:
 Periode begindatum: 01-08-2019
 Periode einddatum: 31-07-2020
 Gekoppeld aan verzuimmelding:
Zoeken

Absentiemeldingen - 1 t/m 1 (van 1)

Leerling	Datum vanaf	Tijd vanaf	Datum t/m	Tijd t/m	Absentiereden	Dagdelen	Geoorloofd?	Dagdeel vanaf	Dagdeel t/m	Aantal klokkuren	Opmerkingen	Gekoppeld aan verzuimmelding	Bewerken	Verwijderen
Farchentley bt Dobben	02-08-2019	08:30	02-08-2019	15:00	Anders niet geoorloofd	0	Nee	Ochtend	Middag	0.00		Nee		

Onderaan de pagina vind je de volgende knop.



Hiermee kun je een verzuimmelding aanmaken die naar het verzuimregister van DUO wordt verstuurd. Meer informatie over het verzuimregister lees je [in dit artikel](#)¹⁴.

3.6 Rooster

Bij de tab *Rooster* kun je het lesrooster en het leerkrachtrooster invullen.

Lesrooster

De gegevens van het lesrooster worden gebruikt voor de absentie en voor de urentelling per groep.

Lesrooster

Dit rooster geldt voor alle leerlingen in de groep.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ochtend	08:00 Bijbelse "geschiedenis" (Joyce Albers) 10:00 Gym (Mevr. Valpoort) 11:30 Rekenen (de Boer)	08:30 Algemeen	08:30 Algemeen 10:00 Gym 11:00 Handvaardigheid	08:30 Rekenen	08:30 Taal
Middag	12:30 Historie (van Rossem) 14:00 Handvaardigheid (Bas Woonadres gezin de Weerd)	13:00 DICTEE	(Vrij)	13:00 Spelling	13:00 Overig

¹⁴ <https://pamassys.zendesk.com/hc/nl/articles/214271165>

Je kunt het rooster invullen of aanpassen door te klikken op het bewerken-potlood. De tijden en vakken en eventueel vakleerkrachten kun je dan selecteren.

Lesrooster woensdag wijzigen

Ochtend	Tijd	Vak	Leerkracht
	08:30	Algemeen	
	10:00	Gym	
	11:00	Handvaardigheid	
	12:00	Einde	

Het is belangrijk om zowel tijden als vakken aan te geven. Het invullen van een vakleerkracht is facultatief. Als je vakken mist, kun je deze toevoegen via *Beheer > Toetsen en vakken: Vakken*.

Leerkrachtrooster

Bij het leerkrachtrooster kun je bekijken welke leerkracht er per dagdeel aan de groep gekoppeld is. Nadat je op het bewerken-potlood hebt geklikt, kun je kiezen welke leerkracht ingedeeld moet worden. Hier staan alleen medewerkers die je bij het overzicht van de groep als medewerker hebt toegevoegd. Selecteer de juiste medewerker en markeer de dagdelen waarop de medewerker voor de klas staat.

Leerkrachtrooster

Week		Maandag	Dinsdag	
Ochtend	<input type="checkbox"/>	Silke Palsatkar	<input type="checkbox"/>	Silke Palsatkar
	<input type="checkbox"/>	Jolande Rijke	<input type="checkbox"/>	Jolande Rijke
Middag	<input type="checkbox"/>	Silke Palsatkar	<input type="checkbox"/>	Silke Palsatkar
	<input type="checkbox"/>	Jolande Rijke	<input type="checkbox"/>	Jolande Rijke

Klik op *Opslaan* onderaan het scherm om de gegevens vast te leggen. Om een leerkracht in te delen, moet er ook een lesrooster aan de groep zijn toegevoegd.

4 Tabblad Medewerker

De medewerkers waarvoor een account in ParnasSys is aangemaakt, staan in de lijst die je ziet nadat je op de tab *Medewerker* hebt geklikt. Met de zoekvensters bovenaan de lijst kun je selecties op de lijst uitvoeren. Je kunt bijvoorbeeld ook de niet-actieve medewerkers tonen.

Medewerkers met een aanstelling op Demonstratieschool_ParnasSys

Roepnaam	Achternaam	Rol	Gebruikersnaam	E-mail	Actief	Zoeken
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>

4.1 Overzicht gegevens medewerker

Als je een medewerker selecteert door erop te klikken, kom je bij de tab *Overzicht* en zie je de belangrijkste gegevens van de gekozen medewerker.

Leering Groep **Medewerker** School Overzichten Beheer

Huize de Lange (administratie en meer)

Overzicht **Medewerker** Aanstellingen Leerkrachtrooster Map

Overzicht

Personalia	Foto														
<table><tr><td>Naam</td><td>Huize de Lange</td></tr><tr><td>Telefoonnummer</td><td>0570662662</td></tr><tr><td>Telefoonnummer mobiel</td><td></td></tr><tr><td>Telefoonnummer werk</td><td></td></tr><tr><td>E-mail</td><td>ongeldig@example.com</td></tr><tr><td>Adres</td><td>Singel 9, 7411HV DEVENTER</td></tr><tr><td>Rollen</td><td>administratie, intern begeleider, leerkracht, Integraal-schoolleider</td></tr></table>	Naam	Huize de Lange	Telefoonnummer	0570662662	Telefoonnummer mobiel		Telefoonnummer werk		E-mail	ongeldig@example.com	Adres	Singel 9, 7411HV DEVENTER	Rollen	administratie, intern begeleider, leerkracht, Integraal-schoolleider	
Naam	Huize de Lange														
Telefoonnummer	0570662662														
Telefoonnummer mobiel															
Telefoonnummer werk															
E-mail	ongeldig@example.com														
Adres	Singel 9, 7411HV DEVENTER														
Rollen	administratie, intern begeleider, leerkracht, Integraal-schoolleider														

4.2 Map

Je kunt hier documenten toevoegen aan een medewerker. Hierbij heb je de keuze uit een bestand of een notitie.

Documenten

Datum	Schooljaar	Soort	Categorie	Onderwerp	Gelezen	Zoeken
<input type="text"/>	2019 / 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>

Documenten - 0 t/m 0 (van 0) geselecteerd: 0

<input type="checkbox"/>	Datum	Schooljaar	Soort	Categorie	Onderwerp	Gemaakt door
Er zijn geen gegevens gevonden						

De documenten zijn alleen zichtbaar voor de medewerker waar de documenten aan zijn toegevoegd en voor de medewerker die de documenten heeft toegevoegd. Als je een document hebt toegevoegd aan de map, wordt deze voor andere medewerkers getoond met een gesloten enveloppe en met vetgedrukte tekst. Dit geeft aan dat het bestand ongelezen is. Een document dat met een open enveloppe en gewone tekst wordt getoond, is gelezen.

Je kunt de status aanpassen van ongelezen naar gelezen met de knop *Selectie markeren als gelezen*. De knop *Selectie markeren als ongelezen* voert de omgekeerde aanpassing uit. De aanpassing geldt voor alle bestanden die zijn geselecteerd. Je kunt dus meerdere items tegelijk aanpassen.

5 Tabblad School

Nadat je op de tab *School* hebt geklikt, zie je standaard de kalender. De weergave hiervan is afhankelijk van de activiteiten die je via het *Jaarplan* hebt ingevoerd.

5.1 Jaarplan

Hier kun je alle activiteiten zien die op je school zijn ingevoerd.

5.2 Activiteiten

Bij *Jaarplanactiviteiten* kun je de specifieke details van de diverse activiteiten bekijken. Met de zoekvensters kun je een selectie op de lijst met activiteiten maken.

Jaarplanactiviteiten									
Peildatum	Schooljaar	Jaarplan categorie	Jaarplan subcategorie	Groep					
<input type="text"/>	2019 / 2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>				
Activiteiten - 1 t/m 25 (van 40)									
Datum vanaf	Tijd vanaf	Datum tot	Tijd tot	Categorie	Subcategorie	Vak	Groepen	Publiceren	
04-07-2020	Ochtend	31-07-2020	Middag	Vakantie	Zomervakantie	0/1 BT, 1/2 BT, 2 BT, 3/4 BT, 4/5 BT, 5 BT, 6/7 BT, 7/8 BT, 8 Eindtoets, BT Verwijderen., Groep 9, Reserve groep		Ja	
02-07-2020	Ochtend	02-07-2020	Middag	Algemeen	Tropen Vrij			Nee	

Open een activiteit door erop te klikken. Je kunt bestanden aan een activiteit toevoegen en de activiteit wijzigen. Klik hiervoor op het bewerken-potlood.

Maak een nieuwe activiteit aan met de knop *Nieuwe activiteit* onderaan het scherm. Je komt dan in het scherm waar je nieuwe activiteiten kunt invoeren.

Jaarplan activiteiten aanmaken en bewerken	
Activiteit	
Vanaf	<input type="text" value="01-08-2019"/>
Begin dagdeel	<input type="text" value="Ochtend"/>
Tot en met	<input type="text"/>
Eind dagdeel	<input type="text" value="Kies..."/>
Categorie	<input type="text"/>
Subcategorie	<input type="text" value="Kies..."/>
Vak	<input type="text"/>
Groepen	<input type="text" value="Geen opties geselecteerd"/>
Publiceren in ouderportaal	<input type="checkbox"/>
Toelichting	<input type="text"/>

De activiteitscategorieën kun je bij *Beheer* invullen. Klik op *Beheer > Schooltabellen > Activiteitscategorieën > Nieuwe activiteitscategorie* invoeren.

5.3 Kalender

Bij de tab *Jaarplan > Kalender* is een kalender beschikbaar waarop je de activiteiten ziet.

Kalender							
Jaar	Maand	Categorie	Subcategorie	Groep			
2019	Oktober	Kies...	Kies...	Kies...			
Kalender van oktober 2019							
week	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
40	30	1 Grote Vergadering	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19 Herfstvakantie	20 Herfstvakantie
43	21 Herfstvakantie	22 Herfstvakantie	23 Herfstvakantie	24 Herfstvakantie	25 Herfstvakantie	26 Herfstvakantie	27 Herfstvakantie
44	28	29	30	31	1	2	3

Als je de muisaanwijzer op een activiteit in de kalender plaatst, wordt een toelichting zichtbaar. Door op een activiteit te klikken, kun je de details van de activiteit bekijken.

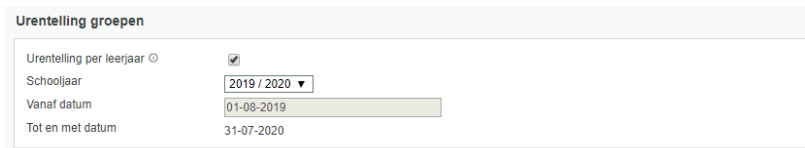
Als er veel activiteiten zijn ingevoerd, kan de kalender onoverzichtelijk worden. Door gebruik te maken van de filteropties boven de kalender, kun je alleen activiteiten van een bepaalde categorie tonen. Als je het filter gebruikt voor bijvoorbeeld de categorie *Toetsen*, toont de kalender alleen deze themacategorie.



Meer informatie lees je in de handleiding [Jaarplan en themakalender](#)¹⁵ op het Kennisportaal.

5.4 Urenoverzicht Groep

Als je de groepsroosters hebt ingevuld en de vakanties in het jaarplan hebt gezet, kun je via *Jaarplan* > *Urenoverzicht groepen* een uitdraai maken van de uren aantallen per groep. Je kunt hierbij zelf een begindatum aangeven. De periode beslaat altijd een jaar.



De optie *Urentelling per leerjaar* zorgt ervoor dat bij groepen waarin leerlingen uit verschillende leerjaren zitten, de leerjaren per groep worden uitgesplitst. Hierbij worden bijvoorbeeld vrije uren vanwege een vakantie bij elk leerjaar getoond. Als je alleen de uren wil berekenen voor de groep als geheel, moet je deze optie uitvinken.

Meer gedetailleerdere informatie lees je in de handleiding [Urentelling maken](#)¹⁶.

5.5 Import

Hier kun je gegevens importeren van de eindtoetsen. Je krijgt hier een aantal extra opties te zien als je school gebruikmaakt van een DULT-koppeling met het Cito LOVS.

Eindtoetsresultaten

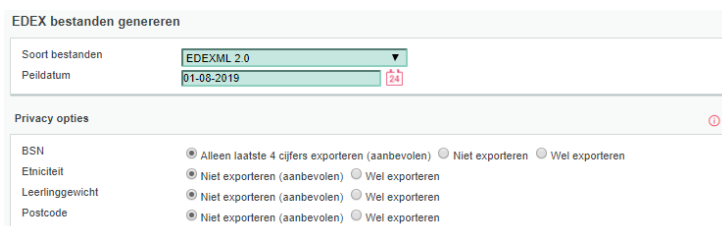
Hier kun je gegevens importeren voor onder meer de Centrale eindtoets, de IEP-toets en de Route 8-toets. Meer gedetailleerdere informatie lees je in het artikel [Eindtoets importeren](#)¹⁷.

5.6 Export

Via deze tab heb je toegang tot diverse exportfuncties.

Edex & UWLR

Maak eenvoudig Edex-bestanden aan door een peildatum in te vullen, een Edex-versie en privacy-opties te selecteren en te klikken op de knop *Genereer exportbestand* onderin je scherm. Of je kunt eerst kiezen welke leerlingen moeten worden meegenomen in het bestand.



¹⁵ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/206938439>

¹⁶ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/203770651>

¹⁷ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/203747492>

Welke Edex-versie je nodig hebt, is afhankelijk van de software waarin je de bestanden importeert. Dit kun je het best met de leverancier van die software overleggen.

5.7 BRON

Nadat het BRON-certificaat correct is geïnstalleerd via *Beheer > Koppelingen: Certificaten*, wordt het tabblad BRON beschikbaar. Via dit tabblad kun je leerlingen uitwisselen met BRON en terugkoppelingen ophalen en verwerken.

Verstuur leerling BRON berichten

Nadat leerlingen zijn ingevoerd of gegevens van een leerling zijn gewijzigd die van belang zijn, wordt hier een nieuw bericht klaargezet. Door de leerling(en) te selecteren en te klikken op *Verstuur geselecteerde leerlingen*, wissel je de gegevens uit.

Nummer	Roepnaam	Voorvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Geslacht	Status	Groep	Type bericht
1129	1		1	01-05-2011	M	uitgeschreven		Melding inschrijving
1144	2		2	02-02-2002	M	volgt onderwijs	1 - 2	Melding inschrijving
1540	Chahd		A	01-01-2001	V	uitgeschreven		Melding inschrijving
1541	Chahd		A	01-01-2001	V	volgt onderwijs	1/2A	Melding inschrijving
1542	Melisa		A	01-01-2017	V	uitgeschreven		Melding inschrijving
1544	Oual		A	01-02-2001	M	volgt onderwijs		Melding inschrijving
1639	Tahar		A	01-01-2001	M	volgt onderwijs		Melding inschrijving
1361	Bbbbb	de de de d	Aaaaa	16-09-2009	M	uitgeschreven		Melding inschrijving
665	dfdfds	dfadff	Aabers	03-11-2010	M	uitgeschreven		Melding inschrijving
600	Anije		Aandeei	06-10-2005	V	uitgeschreven		Melding inschrijving
1016	Anije	van	Aandeei	14-03-2005	V	volgt onderwijs	1/2 Leerlijnen testgroep	Melding inschrijving
1516	Romy		Aardbei	12-08-2005	V	uitgeschreven		Verwijder inschrijving en stuur melding inschrijving
945	Diny2		Aardema	05-03-2012	M	uitgeschreven		Melding inschrijving
922	Pim		Aardema	06-03-2007	M	uitgeschreven		Verwijder inschrijving en stuur melding inschrijving
684	Falis		Abdulah Mehamed	01-04-1998	V	uitgeschreven		Melding inschrijving
275	Boris		Achterberg	05-10-1999	M	uitgeschreven		Melding inschrijving
350	Henen		Achterhem	17-11-1967	V	uitgeschreven		Melding inschrijving

Onderaan de pagina vind je ook de knop *Zet melding inschrijving klaar voor alle actieve leerlingen*. Hiermee zet je alle leerlingen die onderwijs volgen klaar voor uitwisseling met BRON.

Verstuur speciale BRON-berichten

Hier verstuur je een terugkoppelverzoek door op de regel *Terugkoppelverzoek* te klikken. Hierna klik je op de knop *Verstuur verzoek terugkoppeling* onderin je scherm.

Ook kun je een registratieoverzicht aanvragen bij BRON. Hiervoor klik je op de regel *Registratieoverzicht*. Nadat je een peildatum hebt ingevoerd, vraag je het overzicht voor alle leerlingen aan door op *Verstuur verzoek registratieoverzicht* te klikken. Je kunt ook een registratieoverzicht voor specifieke leerlingen aanvragen door op *Selecteer leerlingen* te klikken. Hierna selecteer je de leerling(en) en klik je op *Verstuur verzoek registratieoverzicht*.

Tot slot kun je een overzicht individuele bekostiging opvragen. Hiervoor klik je op de knop *Verstuur verzoek overzicht individuele bekostiging* onderin je scherm.

Verwerk BRON terugkoppelingen

De terugkoppelingen die BRON heeft afgegeven, zie je in deze lijst. Standaard zie je alleen de terugkoppelingen waarbij een signaal is afgegeven. Door de zoekopties boven de lijst aan te passen, kunnen alle terugkoppelingen worden getoond of bijvoorbeeld alleen de terugkoppelingen van een specifieke leerling.

Datum verstuurd	Vestiging	Achternaam	Roepnaam	Voorvoegsel	Berichttype	Signalen	Verwerkt
Er zijn geen gegevens gevonden							

Meer informatie hierover lees je in de handleiding [BRON-uitwisseling](#)¹⁸ op het Kennisportaal.

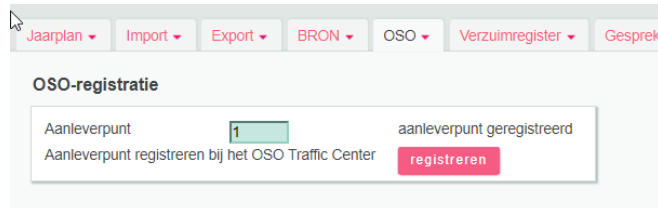
¹⁸ <https://pamassys.zendesk.com/hc/nl/articles/115001150194>

5.8 OSO

Nadat je de voorbereidende stappen bij OSO hebt genomen, heb je een aanleverpunt nummer. Dit nummer neem je over in ParnasSys via onderstaande stappen.

School > OSO > OSO-registratie.

Hier kun je het aanleverpunt van je school invullen en op de knop *registreren* drukken.



Je krijgt dan de melding: *aanleverpunt (x) is succesvol geregistreerd.* *

* (x) staat hier voor het aanleverpunt dat je hebt ingevuld.

Meer informatie vind je in het artikel [OSO aanleverpunt registreren](#).¹⁹

5.9 Verzuimregister

Hier kun je de verzuimmeldingen zien die klaarstaan om te verzenden naar de leerplichtambtenaar. Ook kun je nieuwe verzuimmeldingen maken. Meer informatie over het [verzuimregister](#)²⁰ lees je op ons Kennisportaal.

5.10 Map

Onder de tab *Map* tref je de opties *E-mails* en *Facturen* aan.

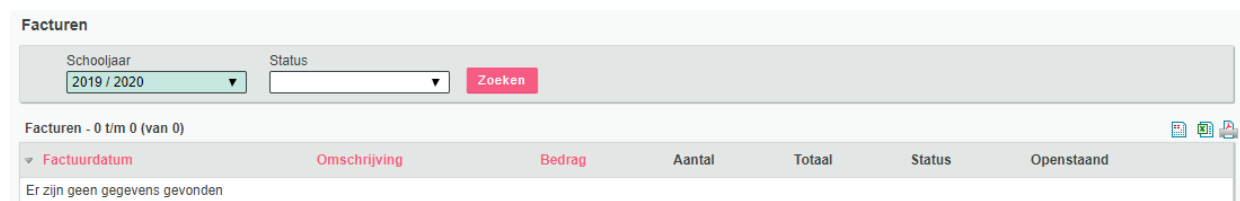
E-mails

Met behulp van deze functie kun je mailberichten verzenden naar individuele leerlingen, leerlingen uit een bepaalde groep, alle leerlingen of medewerkers. Door te klikken op *Nieuwe e-mail* onderin je scherm, kun je een nieuw bericht aanmaken. Meer gedetailleerdere informatie hierover lees je in de handleiding [E-mail sturen](#)²¹.

Facturen

Bij *Facturen* kun je de lijst met openstaande facturen inzien. Het betreft eenvoudige facturen voor fotogeld, schoolreisje en dergelijke.

Met de zoekvensters kun je een selectie op de lijst met facturen maken. Door op een factuur te klikken, worden de details van de factuur zichtbaar, kun je openstaande facturen afdrukken als PDF en kun je een binnengekomen betaling invoeren.



Met de knop *Nieuwe factuur* kun je een nieuwe factuur aanmaken. Geef aan wat de factuurdatum, de omschrijving, het bedrag en de betalingstermijn is voor deze factuur. Ook kun je aangeven of de factuur voor een individuele leerling, een groep of de hele school is. Deze kun je vervolgens invoeren op de volgende pagina. Klik ten slotte op *Opslaan* om de factuur aan te maken.

Met de knop *Openstaande facturen afdrukken* maak je een PDF aan met alle openstaande facturen erin. Deze kun je uitprinten en versturen.

¹⁹ <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/115000956253>

²⁰ <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/214271165>

²¹ <https://parnasys.zendesk.com/hc/nl/articles/206634019>

5.11 Controle

Bij het tabblad *Controles* kun je schoolloopbaancontroles uitvoeren. Ook kun je de uitgevoerde controles bekijken en verwijderen. Meer informatie hierover lees je in het artikel [Schoolloopbaan controleren](#)²².

5.12 Info











Onder *Info* zie je de gegevens van de school. Brin-gegevens worden uit de Brin-tabel gehaald en kun je niet in ParnasSys aanpassen. Hiervoor kun je contact opnemen met BRON. Algemene schoolgegevens kun je invoeren door bij school-info op het bewerken-potlood te klikken. Diverse instellingen kun je ook wijzigen door op het bewerken-potlood te klikken.

²² <https://pamassys.zendesk.com/hc/nl/articles/208413475>

6 Tabblad Overzichten

Via de tab *Overzichten* is een lijst met overzichten beschikbaar. Met deze overzichten kun je de gegevens uit ParnasSys overzichtelijk op papier zetten. Er wordt onderscheid gemaakt tussen overzichten met gegevens uit de leerlingadministratie en het leerlingvolgsysteem. Hieronder zijn de overzichten verder gegroepeerd. Door op de pijl te klikken bij een groep overzichten, worden de afzonderlijke overzichten beschikbaar.

Overzichten

Leerlingadministratie	Leerlingvolgsysteem	
<input type="checkbox"/> In- en uitschrijvingen		
	Kennisgeving inschrijving	Kennisgevingen voor gemeente en school.
	Kennisgeving uitschrijving	Kennisgevingen voor gemeente en school.
 	In- en uitschrijvingen per periode	Leerlingenlijst in- en uitschrijvingen per periode.
 	Instroom	Leerlingenlijst instroom per schooljaar.
 	Uitstroom per reden	Leerlingenlijst per reden uitschrijving.
 	Uitstroom per advies VO	Leerlingenlijst leerlingen per advies VO.
<input type="checkbox"/> Absentie		
<input type="checkbox"/> Leerlingenlijsten groep		
<input type="checkbox"/> Leerlingenlijsten school		
<input type="checkbox"/> Etiketten		
<input type="checkbox"/> Rooster en jaarplan		
<input type="checkbox"/> Tellingen		
<input type="checkbox"/> Curaçao		
<input type="checkbox"/> Overig		

Je kunt kiezen voor de volgende typen bestanden:

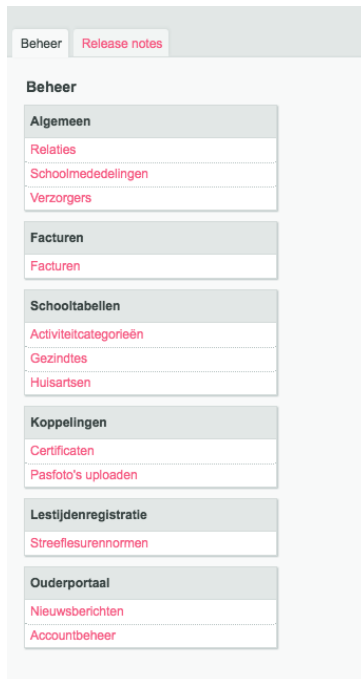
PDF  of Excel .

De meest gangbare is PDF, omdat de opmaak van de overzichten op dit bestandstype is toegespitst. De Excel-weergave kun je gebruiken als er nog iets aan de inhoud of de opmaak veranderd moet worden. Hierbij bestaat echter de kans dat gegevens in het bestand 'verspringen'.

Overzichten blijven twee weken onder de tab *Taken* staan. Wil je na die twee weken opnieuw het overzicht inzien, dan moet je het opnieuw opvragen.

7 Tabblad Beheer

Er is een aantal tabellen in ParnasSys dat op schoolniveau ingevuld kan worden. Het gaat dan om bijvoorbeeld relaties, activiteitscategorieën of huisartsen. Je kunt dit doen bij de tab *Beheer*. Het grootste deel van die tabellen kan bewerkt worden door een medewerker met de rechten van *Applicatiebeheerder*. Met de rechten van de rol *Administratie* kun je ook enkele tabellen beheeren. Het is mogelijk dat een tabel bovenscholts wordt beheerd. Je hebt dan als school alleen de mogelijkheid om de gegevens in te zien. Alleen de bovenscholts beheerder kan de gegevens aanpassen. Als dit het geval is, wordt dit in de lijst aangegeven.



Je opent een tabel door op de regel van de tabel te klikken. Vervolgens zie je de bestaande items in de lijst.

Activiteitscategorieën

Naam Actief Zoeken

Categorieën - 1 t/m 25 (van 60)

Afkorting	Naam	Bewerken	Activeren	Deactiveren	Verwijderen
31-07-2016	01-08-2016				
AN	Andere naam				
A.m.	Astrale meditatie				

Items die niet actief zijn, kun je tonen door bij *Actief* te kiezen voor *Nee*.

Activiteitscategorieën

Naam Actief Zoeken

Categorieën - 1 t/m 25 (van 60)

Je kunt een item aan de lijst toevoegen door te klikken op de knop onderin je scherm.



Gekleurde velden zijn verplicht en moeten altijd ingevuld worden.

Activiteitscategorie toevoegen

Naam

Afkorting

Let op

Je kunt een item niet altijd verwijderen uit de lijst, maar wel op niet-actief zetten. De reden hiervoor is dat de items op verschillende plekken in ParnasSys gebruikt kunnen zijn. Hierdoor ontstaan koppelingen naar de items en dan is het niet mogelijk de items te verwijderen. Als je er zeker van bent dat een item niet gebruikt is, kun je het wel hergebruiken door de naam van het item te wijzigen.

7.1 Relaties

Personen of organisaties waar je als school contact mee onderhoudt, kun je als relatie toevoegen aan ParnasSys. Met de zoekvelden boven de lijst kun je zoeken naar relaties.

7.2 Schoolmededelingen

Via schoolmededelingen kun je berichten aanmaken die worden getoond op het Mijn ParnasSys-scherm. Nadat je op *Mededelingen* hebt geklikt, zie je de eerder aangemaakte berichten. Om een nieuw bericht aan te maken, klik je op *Nieuwe mededeling* onderin je scherm. Via de velden kun je opties instellen voor het bericht. De inhoud van het bericht zelf voer je in het kader eronder in. Klik op *Opslaan* om de gegevens vast te leggen.

7.3 Verzorgers

Via verzorgers kun je vinden aan welke leerling(en) een verzorger gekoppeld is. Bovendien kun je verzorgers verwijderen die niet meer aan een leerling gekoppeld zijn. Tevens kun je hier mailadressen voor verzorgers invullen met de knop *E-mailadressen invullen*.

E-mailadressen verzorgers wijzigen			
Verzorger(s) - 1 t/m 25 (van 2590)			
Achternaam	Voorletter(s)	Leerlingen	E-mail
Pengel	N.	Vincent Hassing	<input type="text"/>
Visser	H.J.	Vincent Hassing	<input type="text"/>
Heimlich	B.	Qadar Schulte, Arienne Verheijden	<input type="text" value="ongeldig@example.com"/>

Je ziet vervolgens automatisch de verzorgers waarvoor nog geen mailadres is ingevuld, zodat je deze kunt aanvullen.

7.4 Facturen

Hier zie je de facturen van ParnasSys voor je school.

7.5 Activiteitscategorieën

Om activiteiten in het jaarplan op te kunnen nemen, is het noodzakelijk om deze tabel te vullen. Dit hoeft niet direct bij aanvang te gebeuren. Per categorie moeten de volgende gegevens te worden genoteerd:

- *Naam*
- *Afkorting*

Aan deze categorieën kun je in het jaarplan activiteiten koppelen. Daarvoor moet de categorie ook subcategorieën hebben.

Nadat een categorie is aangemaakt, zie je deze in de lijst. Klik op het bewerken-potlood van de categorie. Je ziet nu welke subcategorieën aan de categorie zijn gekoppeld. Door onderin je scherm te klikken op *Subcategorie toevoegen*, kun je een nieuwe subcategorie aanmaken. Daarbij moeten de volgende gegevens worden genoteerd:

- *Naam*
- *Afkorting*
- *Type*
- *Standaard toelichting*

Let op

Bij de urenberekening voor de inspectie wordt gerekend met de activiteiten van het type *Vrij* en *Les*. Activiteiten van het type *Anders* worden nergens meegenomen in urenberekeningen.

Het rekenen met uren van de ingeplande activiteiten gaat als volgt:

Vrij

De activiteiten van het type *Vrij* worden qua uren aantal afgetrokken van de lestijden die op hetzelfde moment op het rooster staan.

Les

De activiteiten van het type *Les* worden qua uren aantal opgeteld bij de lestijden als deze buiten de lestijden vallen.

Overlap

Als lestijden en activiteiten *Les* elkaar overlappen, wordt de tijd maar één keer gerekend. Als activiteiten *Vrij* buiten lestijden vallen, wordt er niets met deze uren gedaan.

Het is dus zaak om bij de activiteitscategorïen goed op te letten dat je er het juiste type aan toewijst.

7.6 Huisartsen

Deze tabel moet je instellen voordat je bij een leerling de huisarts kunt vastleggen. Met de zoekvelden boven de lijst kun je zoeken naar een huisarts.

7.7 Certificaten

Via deze tabel krijg je toegang tot de certificaten die nodig zijn voor de uitwisseling van leerlinggegevens. ParnasSys ondersteunt uitwisseling met BRON. Voordat je hiervan gebruik kunt maken, is het noodzakelijk het bijbehorende certificaat te installeren.

Voor meer informatie over het installeren van deze certificaten, verwijzen we je naar de handleiding [BRON uitwisseling](#)²³.

7.8 Pasfoto's uploaden

Op deze pagina kun je een Zip-bestand uploaden met hierin de pasfoto's van een deel of alle leerlingen van de school. Het voordeel hiervan is dat je dat niet bij elke individuele leerling hoeft te doen, maar voor meerdere leerlingen tegelijk de foto's op de juiste plek kunt neerzetten. Dit bestand moet aan deze eisen voldoen:

- De pasfoto's moeten in jpg-, bmp- of png-formaat zijn (en ook dit bestandstype hebben).
- De bestandsnaam van de pasfoto moet overeenkomen met het leerlingnummer van de leerling (te vinden en te exporteren via de leerling-zoeken-pagina).
- Het Zip-bestand mag niet groter zijn dan 200 Mb.

7.9 Streeflesurennormen

Hier kun je de lesurennorm per schooljaar toevoegen en aanpassen.

7.10 Nieuwsberichten

Hier kun je nieuwsberichten toevoegen en wijzigen die op het ouderportaal komen te staan.

7.11 Accountbeheer

Hier kun je de ouderportaal accounts beheren. Je kunt de mailadressen van ouders wijzigen en de inloginformatie voor het ouderportaal versturen naar meerder ouders tegelijk.

7.12 Release notes

Bij de release notes zie je welke bugs en wensen gerealiseerd zijn in de laatste updates van ParnasSys.

²³ <https://parnassys.zendesk.com/hc/nl/articles/115001150194>