

# Handleiding KIJK! Ouderrapport

Oktober 2022



## Inhoudsopgave

Inleiding .....	3
1. Toelichting vooraf.....	4
1.1 Rapport op basis van registratie .....	4
1.2 Toelichting op de inhoud.....	4
1.3 Instellingen vooraf .....	4
1.3.1 Namen van medewerkers .....	4
1.3.2 Logo van de school op het rapport .....	6
1.3.3 Overige instellingen: .....	6
Tekening of foto uploaden.....	6
Opvallende kenmerken of risicofactoren .....	6
Standaard taal van het ouderrapport.....	7
1.4 Zichtbaar maken van groei.....	7
1.5 De marge in KIJK! en de toelichting hierover in het ouderrapport .....	7
2. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten maken .....	9
3. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten bewerken.....	12
4. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten Inzien .....	14
5. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten printen.....	15
6. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten printen of opslaan met de batchprint.....	16

## Inleiding

Het KIJK! Ouderrapport maakt onderdeel uit van KIJK! Webbased. Je kunt gebruik maken van deze optie als je werkt met de modules:

- KIJK! 0-4 jarigen
- KIJK! voor groep 1-2
- KIJK! 0-7 jarigen

Deze handleiding is bedoeld voor beheerders, leraren, pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van kinderopvangvoorzieningen en scholen die werken met KIJK! Ben je directie/IB'er? Dan kun je de ouderrapporten wel inzien, maar hier niet in werken.

# 1. Toelichting vooraf

## 1.1 Rapport op basis van registratie

Het rapport voor de ouders is gebaseerd op de laatste registratie. Je kunt maximaal 6 (eerdere) registraties inzien. Werk je met de module 0-7 jarigen op de basisschool, dan zijn ook de registraties zichtbaar van de voorschoolse periode indien aanwezig en als de voorschool ook met deze module werkt.

De opbouw van het rapport is gelijk aan de volgorde van de registratie in KIJK! Webbased. Basisgegevens en ontwikkelingslijnen zijn geclusterd tot de domeinen:

- Basisgegevens
- Sociaal emotionele ontwikkeling
- Rekenen
- Taal
- Motoriek

Bij ieder domein is het mogelijk een opmerking of toelichting te plaatsen.

## 1.2 Toelichting op de inhouden

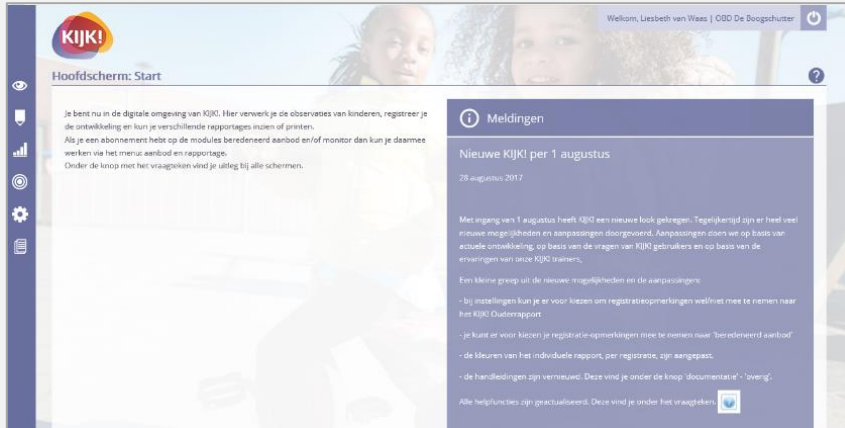
Bij de basisgegevens en de verschillende ontwikkelingslijnen is een korte kernachtige beschrijving gegeven van wat deze inhouden.

## 1.3 Instellingen vooraf

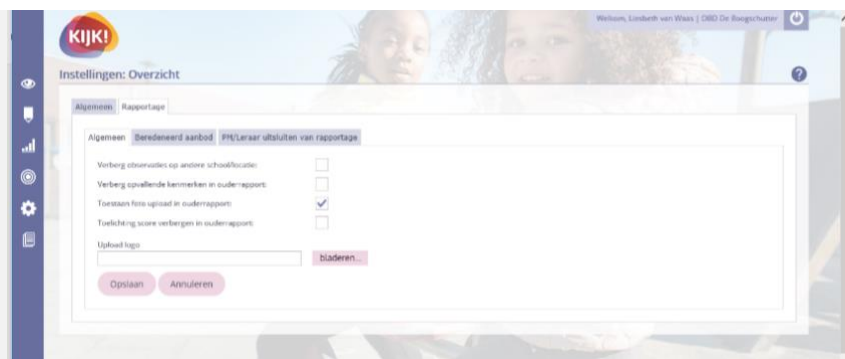
*Dit is alleen door de beheerder in te stellen*

### 1.3.1 Namen van medewerkers

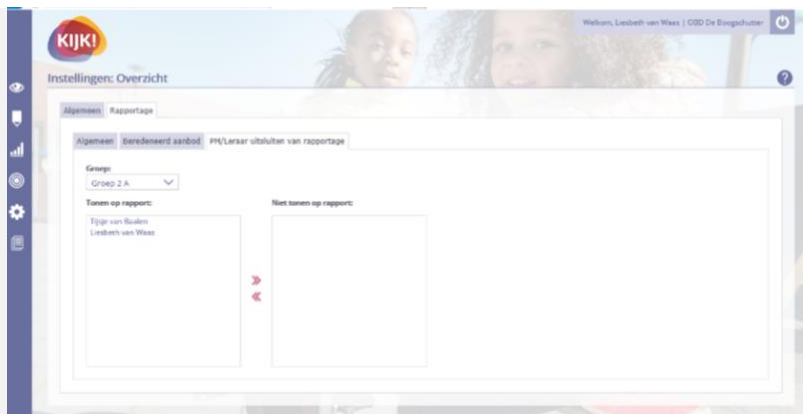
Op het voorblad van het rapport komen de namen van de medewerkers die gekoppeld zijn aan de groep. Als er meer medewerkers gekoppeld zijn aan de groep maar je wilt slechts één of twee namen op het rapport, dan kun je dit aanpassen bij 'rapportinstellingen', onder het icoontje 'beheer' links op het scherm. Kies vervolgens 'instellingen' en selecteer daar het tabblad 'rapportage'. Deze instelling heeft ook consequenties voor de namen van de medewerkers op het individuele rapport en op het groepsrapport.



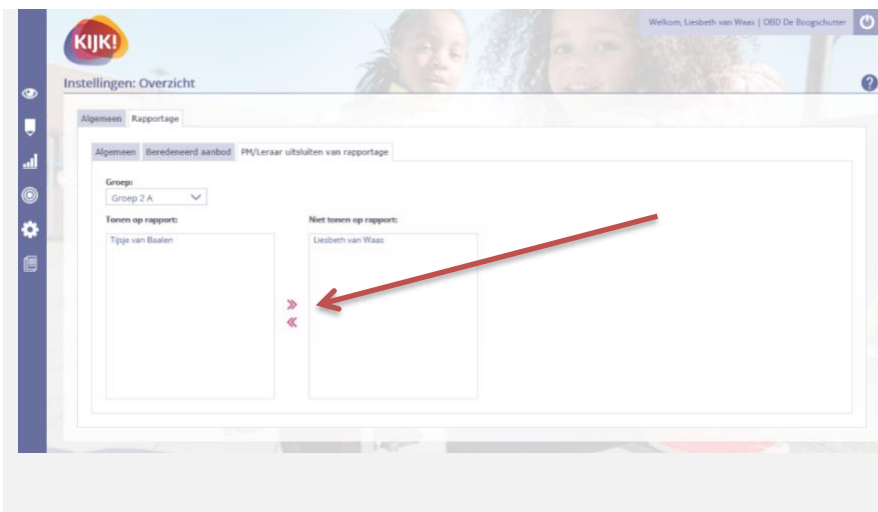
Klik op het icoontje: 'beheer'. Links op het scherm, op één na onderste icoontje.



Je komt in het scherm: Beheer. Je kiest daar 'Instellingen'. In dit scherm selecteer je het tabblad: rapportage. Daarna selecteer je: PM/Leraar uitsluiten van rapportage.

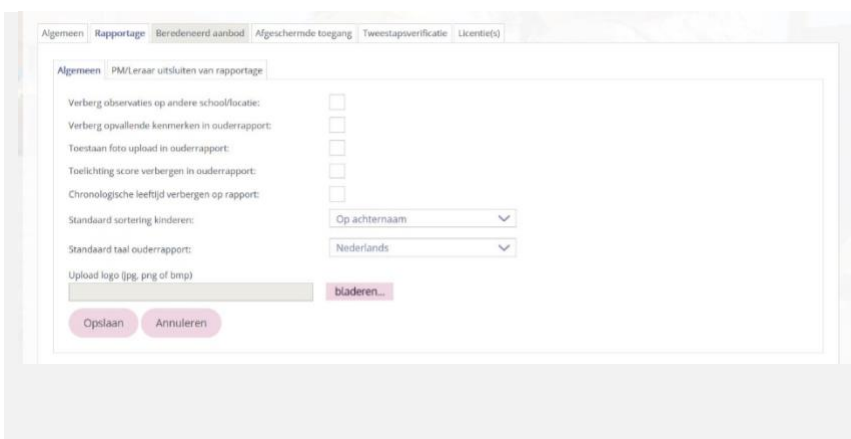


Je selecteert de groep waarvoor je deze actie wilt uitvoeren. De namen van de medewerkers die gekoppeld zijn aan deze groep verschijnen in het linker vak. Selecteer de namen van de medewerkers die je niet op het rapport wilt tonen door erop te klikken.



Klik vervolgens op het pijltje dat wijst naar rechts. De namen komen in het rechter vak. De namen van de medewerkers die je nu in het rechterscherm hebt geplaatst worden ook niet meer getoond op het individuele rapport en het groepsrapport van de kinderen van deze groep.

### 1.3.2 Logo van de school op het rapport



Op het rapport wordt het logo van de school getoond indien dit is ingesteld bij de rapportinstellingen onder het tabblad 'beheer' > 'Instellingen'. Selecteer de tab 'Rapportage'. Zie hiervoor verder de algemene handleiding pag. 46 Hoofdstuk 2.10.

### 1.3.3 Overige instellingen:

#### Tekening of foto uploaden

Je kunt op de voorpagina van het rapport een foto of tekening van het kind uploaden. Wil je gebruik maken van deze mogelijkheid, dan moet je ook dit bij de rapportinstellingen, onder het tabblad 'gegevens' aangeven door een vinkje te zetten achter de opmerking: 'toestaan foto-upload in ouderappart'.

#### Opvallende kenmerken of risicofactoren

De opvallende kenmerken of risicofactoren zoals we die in KIJK! kunnen registreren kun je in dit ouderappart verbergen. Je kunt er als locatie of school voor kiezen om dit onderdeel niet in het rapport op te nemen. Dat doe je door achter de betreffende opmerking een vinkje te zetten. Mocht je voor een enkel kind deze keuze toch willen 'overrulen' dan kan dat. (zie hiervoor verderop in de handleiding).

## Standaard taal van het ouderrapport

Standaard is het ouderrapport in het Nederlands. De beheerder kan de taal aanpassen zodat deze standaard in het Engels wordt aangemaakt. Dit is in te stellen onder 'Beheer' > 'Instellen' en vervolgens het tabblad 'raportage'.

De leerkracht zelf kan bij het printen van het ouderrapport eventueel ook nog de taal aanpassen.

### 1.4 Zichtbaar maken van groei

Op het rapport wordt de ontwikkelingsgroei van het kind zichtbaar omdat we, net als bij het individuele rapport, meer registratiemomenten laten zien (mits aanwezig). De kalenderleeftijd van het kind is zichtbaar gemaakt met het kleine driehoekje boven de chronologische leeftijd van het kind. Op deze manier kun je ook de groei in ontwikkeling die het kind doormaakt, met de ouders bespreken.

### 1.5 De marge in KIJK! en de toelichting hierover in het ouderrapport

Een kind ontwikkelt zich niet altijd conform de kalenderleeftijd. Dat wil niet altijd zeggen dat er sprake is van voorsprong of achterstand. In KIJK! hanteren we daarom een marge van 4 maanden (bij 2-4 jarigen) of 6 maanden (bij 4-7 jarigen) (zie handleiding KIJK! 0-4 en KIJK! 1-2).

Voor ouders belangrijk om kennis te hebben van deze marge en te realiseren dat de ontwikkeling van een kind niet altijd gelijkloopt aan de kalenderleeftijd. Daarom wordt automatisch bij iedere ontwikkelingslijn een opmerking gemaakt die informatie geeft over de ontwikkeling van het kind ten opzichte van wat als 'gemiddeld' wordt gezien. Deze opmerking is van toepassing op de *laatste* registratie in het rapport.

Voor kinderen van 2-4 jaar is dat:

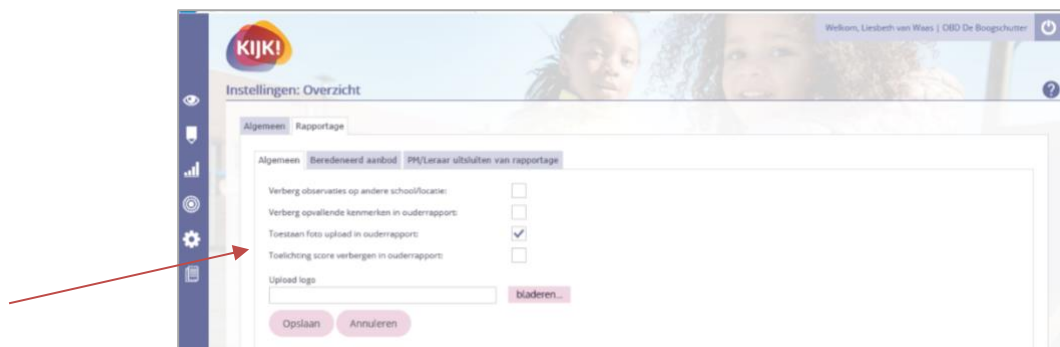
- Daar waar ontwikkeling gelijkloopt aan de kalenderleeftijd van het kind staat de opmerking: De ontwikkelingsleeftijd is gemiddeld.
- Daar waar de ontwikkeling 2 maanden afwijkt van de kalenderleeftijd van het kind staat de opmerking: De ontwikkelingsleeftijd is hoog/laag gemiddeld.
- Daar waar de ontwikkeling 4 maanden afwijkt staat: de ontwikkelingsleeftijd is beneden (indien achter) of boven (indien voor) gemiddeld.

Voor kinderen van 4-7 jaar is dat:

- Daar waar ontwikkeling gelijkloopt aan de kalenderleeftijd van het kind staat de opmerking: De ontwikkelingsleeftijd is gemiddeld.
- Daar waar de ontwikkeling 2 maanden afwijkt van de kalenderleeftijd van het kind staat de opmerking: de ontwikkelingsleeftijd is gemiddeld.
- Daar waar de ontwikkeling 4 maanden afwijkt staat: De ontwikkelingsleeftijd is hoog gemiddeld of De ontwikkelingsleeftijd is laag gemiddeld.
- Daar waar de ontwikkeling 6 maanden afwijkt staat: de ontwikkelingsleeftijd is beneden (indien achter) of boven (indien voor) gemiddeld.

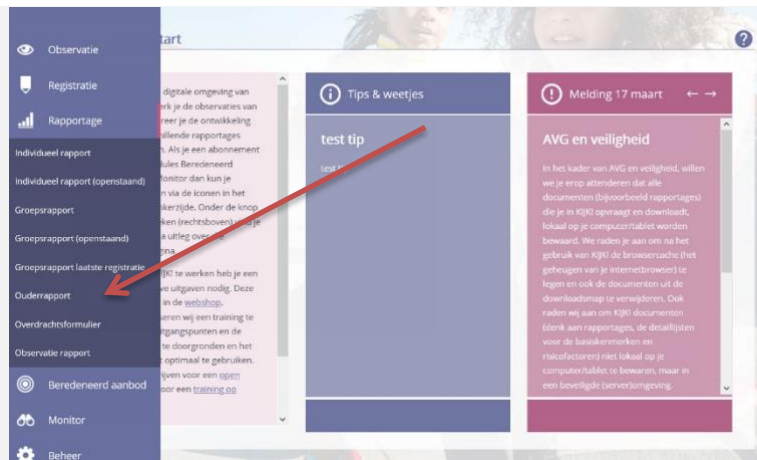
Je kunt er ook voor kiezen deze opmerkingen niet automatisch in het rapport te laten verschijnen. Bijvoorbeeld omdat je vooral de nadruk wilt leggen op de groei in de ontwikkeling, ongeacht de

kalenderleeftijd. Omdat dit beter past bij je school concept of visie. Dit doe je door een vinkje te zetten achter de zin 'toelichting score verbergen in het ouderrapport'





## 2. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten maken



Je vindt de optie 'Ouderrapport' in het menu links op het scherm, onder het icoontje 'rapportage'.

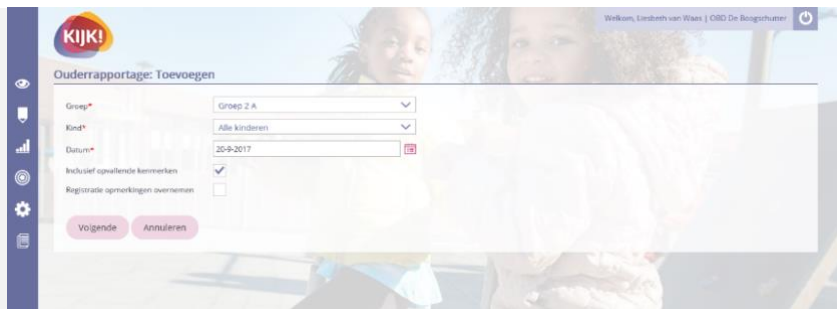
### Ouderrapportage: Overzicht



Je komt in het scherm: Ouderrapportage: Overzicht. Standaard staat het huidige actieve schooljaar geselecteerd. Je selecteert de groep waarvoor je rapporten wilt genereren.

Daarna worden vijf buttons zichtbaar: Nieuw, Bewerken, Verwijder, Inzien en Batch Print.

Bij het verwijderen van een ouderrapport blijft de bijbehorende registratie behouden.



*Heb je op locatie of schoolniveau het tonen van opvallende kenmerken of risicofactoren uitgeschakeld, dan kun je dit hier alsnog ongedaan maken voor de enkele leerling waarvoor je dit wel zou willen. Zet hiervoor een vinkje in het betreffende hokje.*

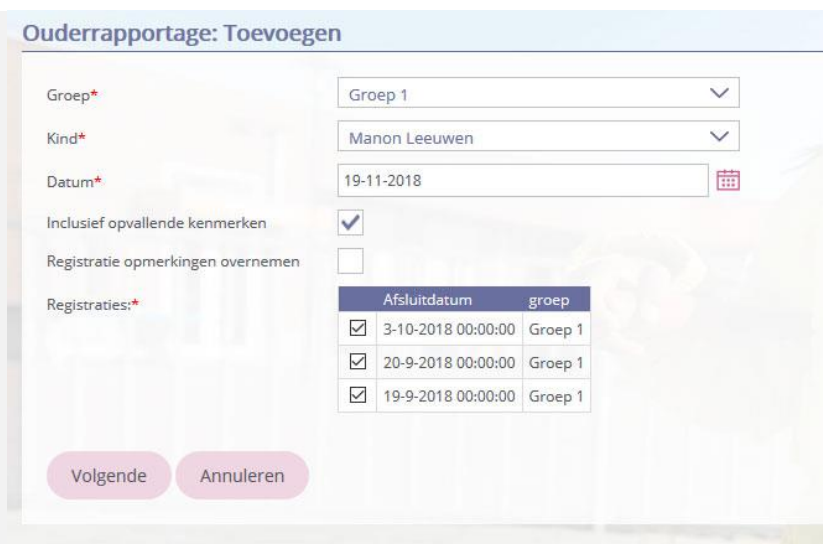
*Je kunt er hier voor kiezen om ook de opmerkingen die je maakte bij de registratie, mee te nemen naar het rapport. Opmerkingen van ontwikkelingslijnen worden geclusterd getoond in het betreffende domein. Zet hiervoor een vinkje in het betreffende hokje. Na het aanmaken van het rapport is dit niet meer te veranderen.*

Klik op de button 'Nieuw'. Je komt nu in het scherm: Ouderrapportage toevoegen. Je ziet de groep die je eerder selecteerde.

Je ziet de optie om voor 'alle kinderen' tegelijkertijd een rapport te genereren. Hier kun je ook een enkele leerling selecteren door op het pijltje rechts te klikken en de leerling te selecteren uit de lijst die je dan krijgt.

Je kunt de datum selecteren die je op het rapport gedrukt wilt zien. Standaard staat deze op de werkelijke/huidige datum. Klik vervolgens op de button 'volgende'.

**LET OP: per registratie kan er slechts 1 ouderrapport aangemaakt worden.**



**Selecteren welk registraties terugkomen op het ouderrapport:**

Het is mogelijk een keuze te maken welke registraties er op het ouderrapport getoond worden. Selecteer bij kind 1 kind uit de lijst.

Vervolgens verschijnen alle registraties van het betreffende kind, je kunt nu aanvinken welk van deze registraties terug moeten komen op het ouderrapport.

**Ouderrapportage: Overzicht**

Schooljaar: 2018-2019  
Groep: Groep 1

Een ouderrapport kan alleen gemaakt worden op basis van een afgesloten registratie. Om het rapport aan te maken klik je op de knop "nieuw". Zie verder de helpfunctie.

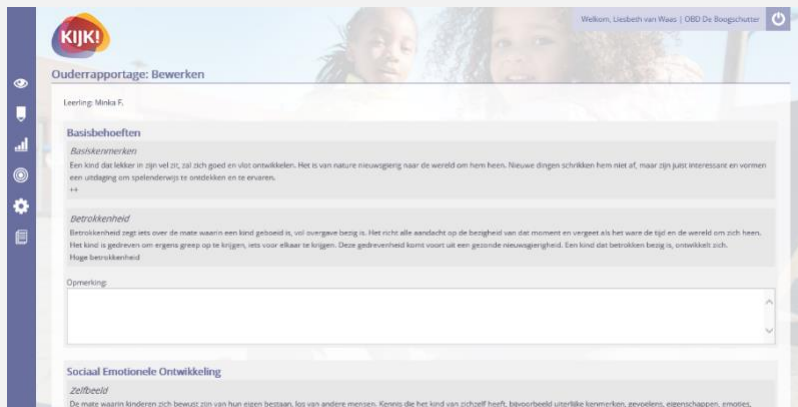
Kind	Rapport datum	Registratie datum
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Marieke Groenewege	17-07-2019	07-06-2019

Nieuw    Bewerken    Verwijderen    Inzien    Batch print

*Als de lijst erg lang is, kun je gebruik maken van de zoekfunctie als je een specifiek rapport zoekt. Type hiervoor bovenaan (onder 'leerling') de naam van het kind en klik (met de muis) op een willekeurige plek in het scherm.*

Je komt opnieuw in het scherm Ouderrapportage: Overzicht en je ziet nu voor welke kinderen je het rapport hebt gegenereerd. Je kunt nu het rapport bewerken. Selecteer hiervoor de naam van het kind waarvoor het rapport wilt bewerken. Dat doe je door in het vakje voor de naam te klikken. In het vakje zie je nu een V staan. Klik op de button 'bewerken'.

### 3. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten bewerken



*Alleen rapporten van het huidige schooljaar kun je bewerken. Heb je ervoor gekozen de registratieopmerkingen mee te nemen naar het rapport, dan zie je deze staan in het tekst vak. Je kunt die hier indien nodig aanpassen.*

Je komt nu in het scherm waarin je het rapport kunt bewerken. Bewerken betekent dat je per domein een toelichtende of samenvattende tekst kunt typen in het tekst vak. Als je geen tekst toevoegt wordt het tekst vak niet getoond in het eenmaal geprinte rapport. Om het hele rapport te zien, scroll je naar beneden.



*Het is in het overzicht niet zichtbaar welke rapporten wel/niet bewerkt zijn.*

Helemaal onderaan in het rapport is ruimte voor algemene opmerkingen. Als je klaar bent met bewerken, klik je op opslaan. Het rapport, met jouw toevoegingen is nu opgeslagen. Teksten die 'vast' in het rapport staan en automatisch worden gegenereerd, kunnen niet worden aangepast.

Klik op de button 'terug' om weer naar het scherm Ouderrapportage: overzicht te gaan. Daar selecteer je een volgende leerling en bewerkt ook dit rapport op een zelfde manier tot je alle rapporten heeft bewerkt. Je kunt tussentijds stoppen.

**Ouderrapportage: Overzicht**

Schooljaar: 2018-2019  
Groep: Groep 1

Een ouderrapport kan alleen gemaakt worden op basis van een afgesloten registratie. Om het rapport aan te maken klik je op de knop "nieuw". Zie verder de helpfunctie.

Kind	Rapport datum	Registratie datum
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Marieke Groenewege	17-07-2019	07-06-2019

Nieuw    Bewerken    Verwijderen    Inzien    Batch print

*Je kunt alleen rapporten verwijderen van de kinderen van de groep waaraan je bent gekoppeld. Voor de beheerder is deze knop actief voor alle groepen.*

Je kunt rapporten verwijderen door deze te selecteren en op de button 'verwijderen' te klikken. Wilt je de hele lijst rapporten verwijderen dan klik je het bovenste hokje aan waarmee je alle rapporten tegelijk selecteert. Je kunt ook enkele rapporten tegelijkertijd selecteren alvorens ze te verwijderen.

## 4. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten Inzien

Ouderrapportage: Overzicht

Schooljaar: 2018-2019  
Groep: Groep 1

Een ouderrapport kan alleen gemaakt worden op basis van een afgesloten registratie. Om het rapport aan te maken klik je op de knop "nieuw". Zie verder de helpfunctie.

Kind	Rapport datum	Registratie datum
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Marieke Groenewege	17-07-2019	07-06-2019

Nieuw   Bewerken   Verwijderen   Inzien   Batch print

Als je een rapport heeft bewerkt kun je het inzien. Je werkt in het scherm Ouderrapportage: Overzicht.

Selecteer de naam van het kind en klik op de button 'inzien'.

Rapport opties

Handtekeningen blad  
Geen handtekeningenblad

Taal  
Nederlands

Chronologische leeftijd verbergen

Extra witruimte links en rechts t.b.v. perforatie

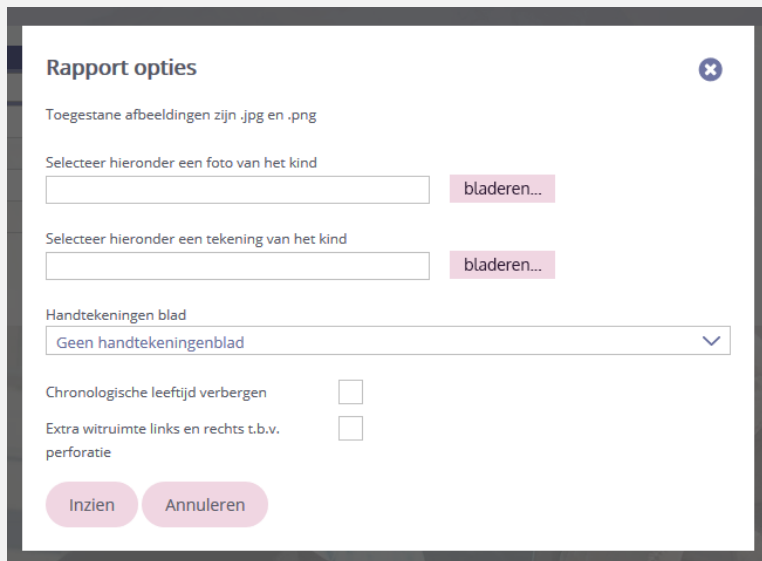
Inzien   Annuleren

Als je eerder, bij instellingen, hebt aangegeven akkoord te gaan met uploaden van foto's, dan zie je deze pop-up. Heb je niet eerder aangegeven bij instellingen dat je akkoord gaat met het uploaden van foto's, dan zie je wel de pop-up, maar met daarin alleen de selectiemogelijkheden voor het handtekeningenblad.

Als je alleen het rapport wilt inzien selecteer je GEEN foto's of tekening of handtekeningenblad. Je kiest voor de button 'inzien'. Je ziet nu hoe het rapport er uit ziet wanneer je het print, maar nog exclusief foto of tekening.

## 5. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten printen

Als je ervoor kiest om een foto of tekening van het kind toe te voegen dan is het printen alleen mogelijk door dit per rapport te doen. De foto of tekening die je selecteert en upload wordt niet opgeslagen. Je kunt twee items uploaden. Kies je voor 1 item (bijvoorbeeld een foto van het kind) dan komt deze op het voorblad van het rapport. Kies je voor 2 items, dan komen beide items op het tweede blad van het rapport en blijft het voorblad, behalve naam enz., leeg. Hier kan het kind eventueel een tekening maken.



Je klikt op inzien met de bedoeling het rapport te printen, met toevoeging van een foto. Je krijgt deze pop-up. Je klikt op 'bladeren' en zoekt de foto of tekening die je wilt uploaden.

Daarna selecteert je het handtekeningenblad dat je wilt gebruiken.

Met de optie 'extra witruimte links en rechts t.b.v. perforatie' wordt er extra witruimte aan het document toegevoegd zodat deze geperforeerd kan worden.

Je klikt op de button 'inzien'. Afhankelijk van de browser waarmee je werkt wordt het rapport direct geopend in een pdf of moet je nogmaals op een button 'openen' klikken. Je kunt nu het rapport printen zoals je dat altijd doet met een pdf-document. Je kunt deze versie van het rapport (met foto) eventueel opslaan op je computer of in je administratiesysteem. In KIJK! is het rapport ook opgeslagen, echter, zonder de tekeningen of foto's!

## 6. Werken met het KIJK! Ouderrapport: Rapporten printen of opslaan met de batchprint

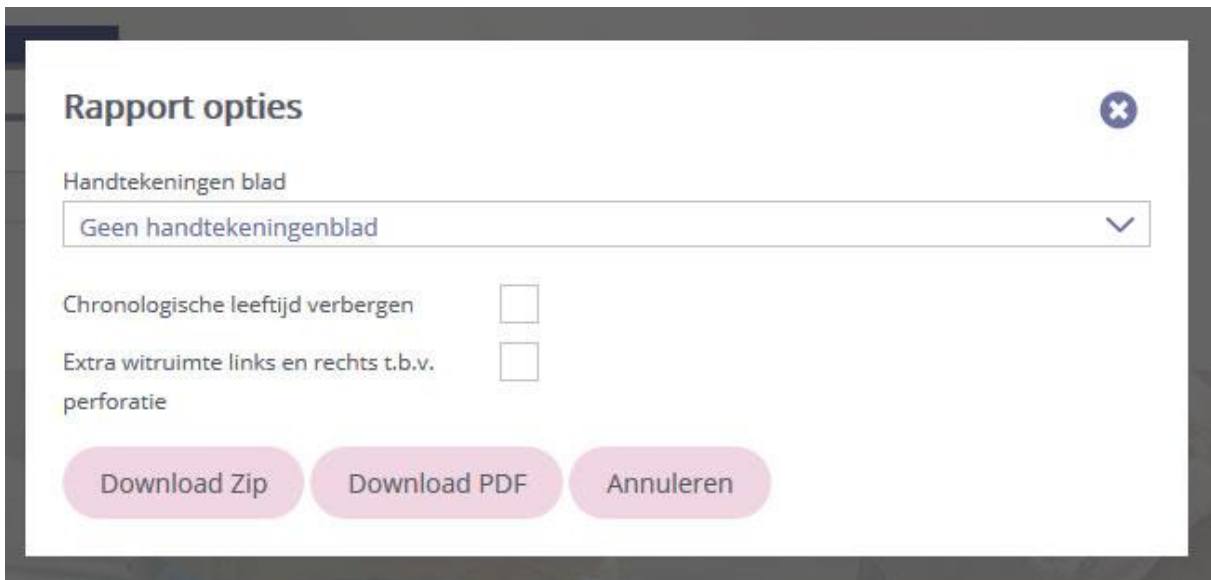
De batchprint button gebruik je als je alle rapporten in één keer wilt opslaan of printen. Je hebt hierbij de keuze om de rapporten als losse PDF-bestanden één ZIP-bestand te downloaden of om alle rapporten te bundelen tot 1 PDF-bestand.

Echter, dit kan alleen zonder de upload van foto's of tekeningen.

Je selecteert alle rapporten die je wilt printen of opslaan. Vervolgens klik je op de button Batch print en kies of je wel of geen handtekeningen blad wilt en kun je de overige rapport opties aanvinken indien gewenst.

Met de knop 'Download Zip' krijg je een ZIP-bestand met de rapporten als losse PDF.

Met de knop 'Download PDF' krijg je een 1 PDF-bestand met alle rapporten gebundeld.



The screenshot shows a dialog box titled "Rapport opties" with a close button in the top right corner. Below the title is a dropdown menu labeled "Handtekeningen blad" with the selected option "Geen handtekeningenblad". There are two checkboxes: "Chronologische leeftijd verbergen" and "Extra witruimte links en rechts t.b.v. perforatie", both of which are currently unchecked. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Download Zip", "Download PDF", and "Annuleren".

Afhankelijk van de browser waarmee je werkt krijgt word je een volgende vraag gesteld: openen of opslaan. In geval je wilt printen kies je voor openen.

Als je de rapporten wilt opslaan op je computer of in je administratiesysteem, klik je op 'opslaan als' en selecteer je de plaats waar je de rapporten wilt opslaan.