6.15 Leerling Volg Systeem - logboek in Magister

Leerling Volg Systeem (LVS) in Magister
Binnen de scholen van de Landstede Groep wordt gebruik gemaakt van het leerlingenadministratiesysteem Magister waarin ook het Leerling Volg Systeem (LVS) is opgenomen. In het LVS wordt op éénduidige wijze de voor leerlingbegeleiding noodzakelijke gegevens vastgelegd, waardoor de gegevens voor de lesgevenden en mentoren te allen tijde beschikbaar zijn en er uniformiteit tussen locaties is.

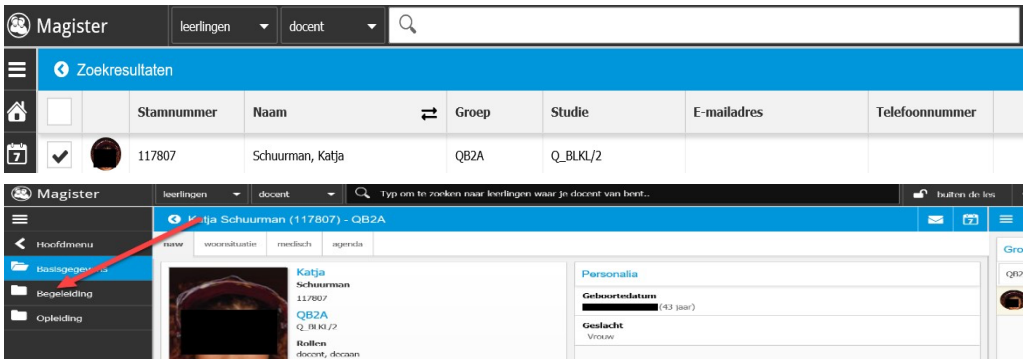
Het registreren van zaken omtrent leerlingenbegeleiding is mede van belang voor het verantwoorden van ondernomen acties en welke inzet vanuit de school heeft plaatsgevonden.
Ook alleen díe gegevens die van belang zijn voor betreffende leerling, ouder(s)/verzorger(s) en/of school moeten worden geregistreerd. Het LVS is met name beschikbaar voor die functies binnen de scholen die direct betrokken zijn de begeleiding van een leerling.

De wijze waarop gegevens in het Leerling Volg Systeem worden geregistreerd, moeten zodanig zijn geformuleerd dat het volledige dossier aan ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling kan worden getoond, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

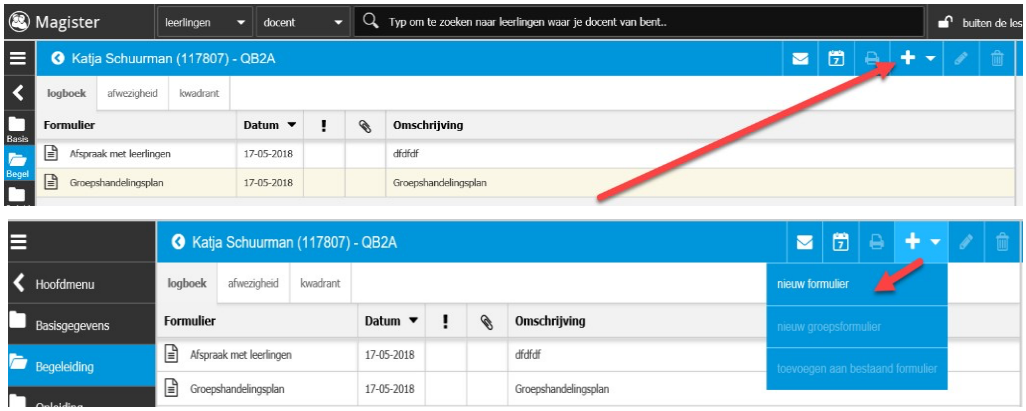
Het logboek:
In het LVS in Magister bevindt zich het logboek. Het logboek bestaat uit verschillende formulieren waarmee medewerkers, betrokken bij de leerling, informatie en bevindingen kunnen registreren. Verschillende gebruikersgroepen maken gebruik van de bij hun functie behorende formulieren. Alleen de juiste formulieren, waartoe rechten zijn toebedeeld via het gebruikersaccount, worden aan de medewerker verstrekt. *Afhankelijk van de functie/gebruikersgroep waartoe een medewerker behoort, worden dus verschillende formulieren aangeboden.*

Een nieuw formulier toevoegen bij een leerling:

Zoek de betreffende leerling in de zoekbalk. Dubbelklik op de leerling en kies in het menu links voor **'Begeleiding'**.



Klik op de plus en vervolgens om **‘Nieuw formulier’** om een nieuw logboekitem aan te maken voor deze leerling OF voeg het nieuwe formulier toe aan een bestaand logboekitem.

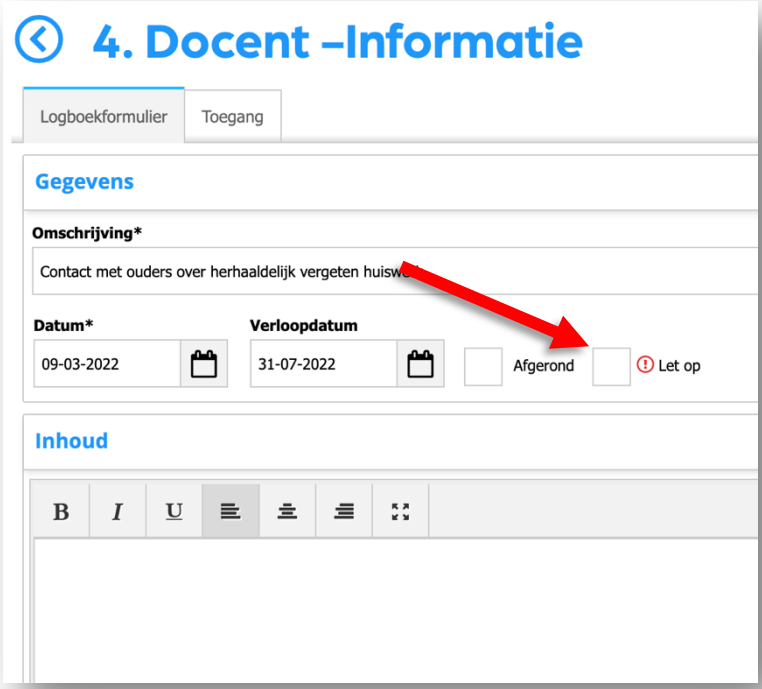


Kies het gewenste logboekformulier.

Vul bij **‘Omschrijving’** het onderwerp, zodat de inhoud meteen duidelijk is.
Vul tevens de verloopdatum in, dit is de datum waarop het formulier niet meer zichtbaar zal zijn.
De datum moet óf het einde van het lopende schooljaar zijn (kies dan voor 31-07-20xx), of één of meerdere jaren later (bijv. einde schoolloopbaan).

Wanneer je het formulier een hoge urgentie wilt geven, vink dan het uitroepteken **‘Let op’** aan.

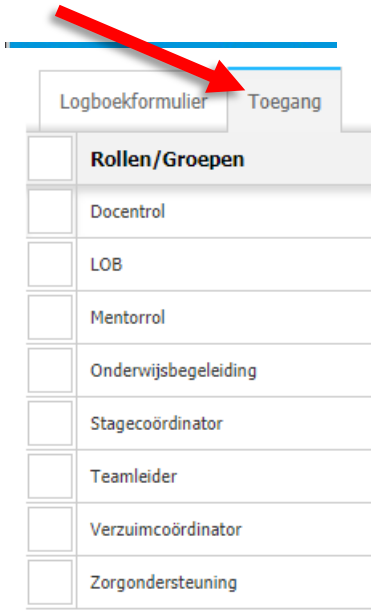
Vul, indien van toepassing, alle ter zake doende velden in en als je de mogelijkheid hebt om een document toe te voegen, klik dan op het ‘wolkje’.



Klik vervolgens rechtsboven op **‘volgende’**.

Tabblad 'Toegang'.

Denk hierbij aan de wetgeving (AVG) om te zorgen dat alleen de groepen die het mogen zien, aangevinkt worden. Voor sommige rollen is dit al vooraf ingericht en daardoor niet aan te passen.



Formulier toevoegen aan bestaand formulier:
Open de leerlingenkaart en kies voor Logboek. Selecteer het bestaande formulier waaraan een nieuw onderwerp moet worden gekoppeld (om zo een hiërarchische opbouw aan te brengen in de formulieren). Klik op **'Toevoegen'** (+) en selecteer het gewenste nieuwe formulier.

Bestaand formulier bewerken
Open de leerlingenkaart en kies voor Logboek. Selecteer het bestaande formulier. Klik op de knop **'Bewerken'** Δ. Klik onderin op het tabblad waarin je de wijzigingen wilt aanbrengen. Sla de wijzigingen op met de knop **'Voltooien'**.

Korte uitleg per beschikbaar formulier:

- Mentoraat (startinformatie/overdracht)
  Beschikbaar voor mentoren en zorgondersteuning, en te lezen door MT, teamleiders en zorg-ondersteuning. Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  Dit formulier wordt éénmalig bij alle leerlingen door de eerste mentor ingevuld en door zorgondersteuning aangevuld met het Startdocument. Door bij het aanmaken de verwachte einddatum van de schoolloopbaan in te vullen blijft dit document altijd zichtbaar voor de aankomende lesperioden.
  In dit formulier worden alle belangrijke gegevens van belang voor de begeleiding van de leerling samengevat. De invoer of het aanvullen moet voor het eind van het lopende cursusjaar gedaan worden.
  Dit formulier kan tevens worden gebruikt voor alle externe instroom! Een korte samenvatting uit het aanmeldingsformulier of andere stukken kan worden opgenomen.

- Docent/mentor/teamleider - informatie
  Dit formulier is beschikbaar voor de functies docent, mentor, teamleider, zorgondersteuning en verzuimcoördinator.
  Te lezen door (afhankelijk van de rol van auteur): docent, mentor, teamleider, zorgondersteuning, LOB, onderwijsbegeleiding, stagecoördinator, verzuimcoördinator etc..
  Omschrijving: Kies een titel die de inhoud van je logboekitem duidelijk weergeeft.

  Dit formulier wordt gebruikt om alleen alle relevante informatie met betrekking tot de begeleiding van de leerling en communicatie met ouders/verzorgers weer te geven, dat niet in andere formulieren (mentor/verzuim) horen.

- Voortgangsformulier/handelingsplan
  Beschikbaar voor mentoren en zorgondersteuning en te lezen door mentor, MT, teamleider, zorgondersteuning. Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier wordt per schooljaar alle voortgang van een leerling vastgelegd die in het handelingsplan zijn opgenomen. Ook de genomen acties worden hierin geëvalueerd. Het handelingsplan kan als extern document worden geüpload door de mentor en/of zorgcoördinator.

- Zorg: Startdocument
  Beschikbaar voor zorgondersteuning en te lezen door mentor, zorgondersteuning, MT en teamleider.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier wordt het startdocument door medewerker met de rol zorgondersteuning geüpload.

- Verantwoordingsformulier verzuim
  Beschikbaar voor de verzuimcoördinator en te lezen door verzuimcoördinator, mentor, MT, teamleider, zorgondersteuning en team AC&OI. Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  Dit formulier gebruiken we om bijzonderheden omtrent (langdurig) verzuim te registreren (bijv. door ziekte, schorsing, privéomstandigheden, etc.). Deze informatie is noodzakelijk voor zorgteams, leerplicht, maar ook om langdurig verzuim te verantwoorden ten behoeve van bekostiging.

- Incidentregistratie (meldcode)
  Beschikbaar voor teamleider.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  Dit formulier wordt gebruikt voor het registreren van een incident. Vermeld de omschrijving van het incident, de datum, het soort incident, tijdstip, de hierop genomen actie, wat was de rol van de leerling en koppel een vervolgactie aan het incident. Geef een korte omschrijving van het incident.
  NB. In navolging op dit incident kan een contactformulier, een contact externe instantie of afspraakformulier worden ingevuld.

- Stagecoördinator – informatie
  Beschikbaar voor stagecoördinatoren en te lezen door docent, mentor, MT, teamleider en zorgondersteuning.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier kan voor meerdere perioden en/of stagebezoeken, bevindingen, voortgang en aan/afwezigheid van de stage worden geregistreerd of een (algemene) opmerking per vastgestelde periode worden geplaatst. Tevens kan de beoordeling hierin worden vastgelegd.

- Onderwijsbegeleiding – informatie
  Beschikbaar voor onderwijsbegeleiders en te lezen door docent, mentor, MT, teamleider en zorgondersteuning.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier kan informatie over de leerlingen door de onderwijsbegeleider worden genoteerd.

- LOB – informatie
  Beschikbaar voor medewerkers met de rol LOB en te lezen door docent, mentor, MT, teamleider, zorgondersteuning en onderwijsbegeleider.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier kan informatie over de leerlingen door de LOB-er worden genoteerd.

- Verzuimadministratie – informatie
  Beschikbaar voor verzuimadministratie en te lezen door verzuimcoördinatie.
  Omschrijving is standaard en kan niet worden gewijzigd.

  In dit formulier kan informatie over de leerlingen door verzuimadministratie worden genoteerd.