



Handleiding SIS Ouderportaal

Versie 1.1

Augustus 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Leeftijden en het Ouderportaal	4
Nieuw account	5
Opmerkingen bij nieuwe accounts	5
Inloggen in SIS Ouderportaal	6
Agenda	9
Afwezigheid	10
Resultaten	12
Voortgang	13
Begeleiders	15
Personalia	16

Inleiding

Het Hoornbeeck College gebruikt het studenteninformatiesysteem SIS. Ouders/verzorgers kunnen gebruik maken van het Ouderportaal van SIS. In deze handleiding vindt u meer informatie over de mogelijkheden van het Ouderportaal.

Heeft u na het lezen van de handleiding nog steeds vragen over het gebruik van SIS, dan kunt u mailen naar servicedesk@hoornbeeck.nl. We helpen u graag!

Leeftijden en het Ouderportaal

In SIS staan allerlei persoonlijke gegevens. Daarom is de AVG ook op het Ouderportaal van toepassing. In dit korte hoofdstuk staat beschreven hoe dit uitwerkt in de praktijk.

	Tot 16 jaar	Van 16 tot 18 jaar	18 jaar en ouder
Toegang tot het Ouderportaal	✓	✓	✗ *)
Agenda	✓	✓	✗ *)
Afwezigheid	✓	✓	✗ *)
Resultaten en Voortgang	✓	✓	✗ *)
Begeleiding	✓	✗ *)	✗ *)

*) Studenten kunnen ouders/verzorgers zelf toegang geven tot de onderdelen Resultaten/Voortgang en Begeleiding. Dit kunnen ze doen via het Studentenportaal.

Nieuw account

Rond de start van de opleiding maakt het Centraal Bureau Studentzaken de ouderaccounts aan. Op dat moment ontvangt u, op het bij ons bekende mailadres, een e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken. **De link in deze e-mail is 48 uur geldig.** Wanneer u op de link klikt, dan verschijnt het onderstaande scherm.

Wachtwoord wijzigen

Geef het wachtwoord op waarmee u wilt inloggen in OSIRIS Student.

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord (controle)

VERZENDEN

Vul in beide velden 2 keer exact hetzelfde wachtwoord in en klik op [verzenden].

Opmerkingen bij nieuwe accounts

Meerdere studenten?

De accounts voor het Ouderportaal worden geactiveerd per mailadres. Als u voor verschillende studenten met een verschillend mailadres bekend bent, dan worden er dus ook meerdere accounts aangemaakt! Om uw mailadres voor meerdere studenten gelijk te maken kunt u een mail studeren naar het Centraal Bureau Studentzaken via **cbshc@hoornbeeck.nl**. Vermeld daarbij de namen, de studentnummers én de geboortedata van de betreffende studenten.

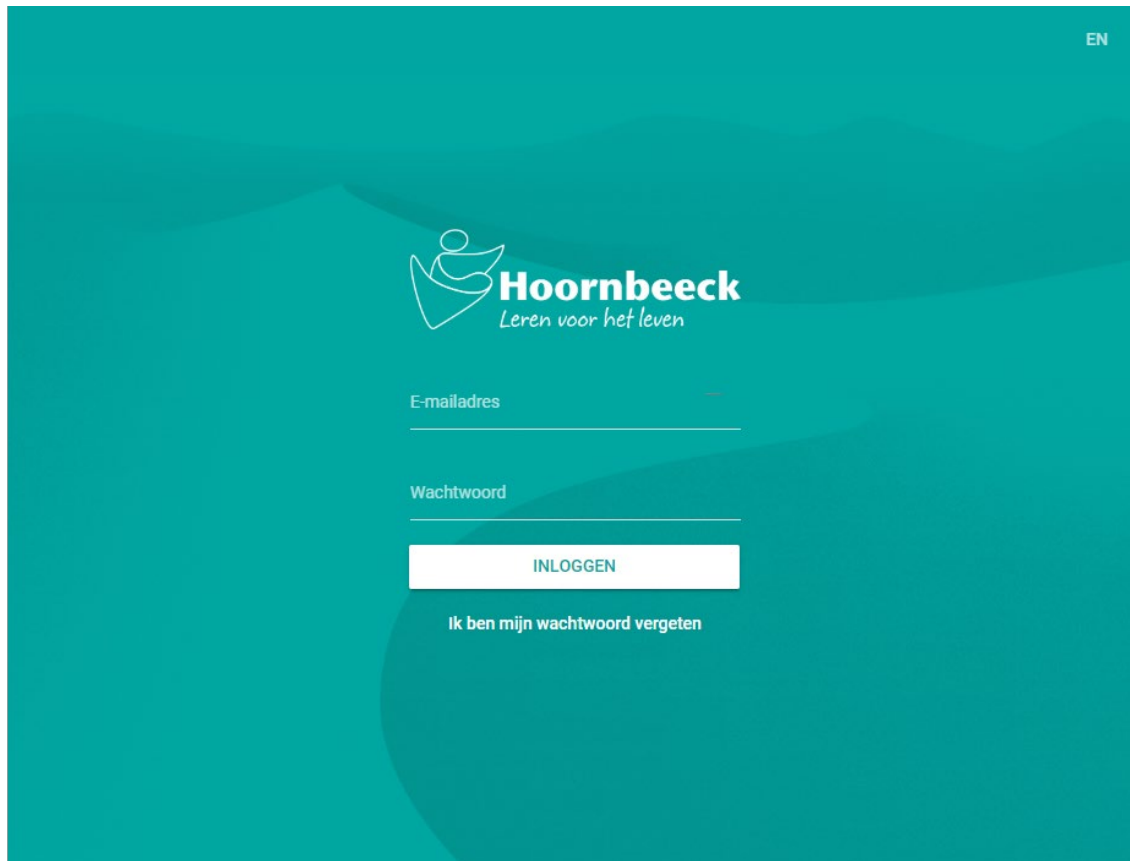
Geen mail ontvangen?

Heeft u ná de eerste schoolweek van de student nog geen mail ontvangen? Het kan zijn dat de e-mail bij de spam is beland.

Als de mail niet bij de spam beland is, dan stuurt u een e-mail naar het Centraal Bureau Studentzaken via **cbshc@hoornbeeck.nl**. Vermeld daarbij de naam, het studentnummer en de geboortedatum van de betreffende student(en). We maken dan een account voor u aan en sturen u daarover een mail.

Inloggen in SIS Ouderportaal

Inloggen in SIS gaat het handigst via <https://hoornbeeck.nl/ouders>. Door op de gele knop te klikken komt u bij het inlogscherf van SIS. U ziet dan onderstaand scherm:



The screenshot shows the login page for the Hoornbeeck SIS Ouderportaal. The page has a teal background with a white Hoornbeeck logo and tagline 'Leren voor het leven' in the center. In the top right corner, there is a small 'EN' language selector. Below the logo, there are two input fields: 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. Below these fields is a white button with the text 'INLOGGEN'. At the bottom of the login area, there is a link that says 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten'.

Vul hier uw mailadres en wachtwoord in en klik op [Inloggen]. Uw wachtwoord is hoofdlettergevoelig!

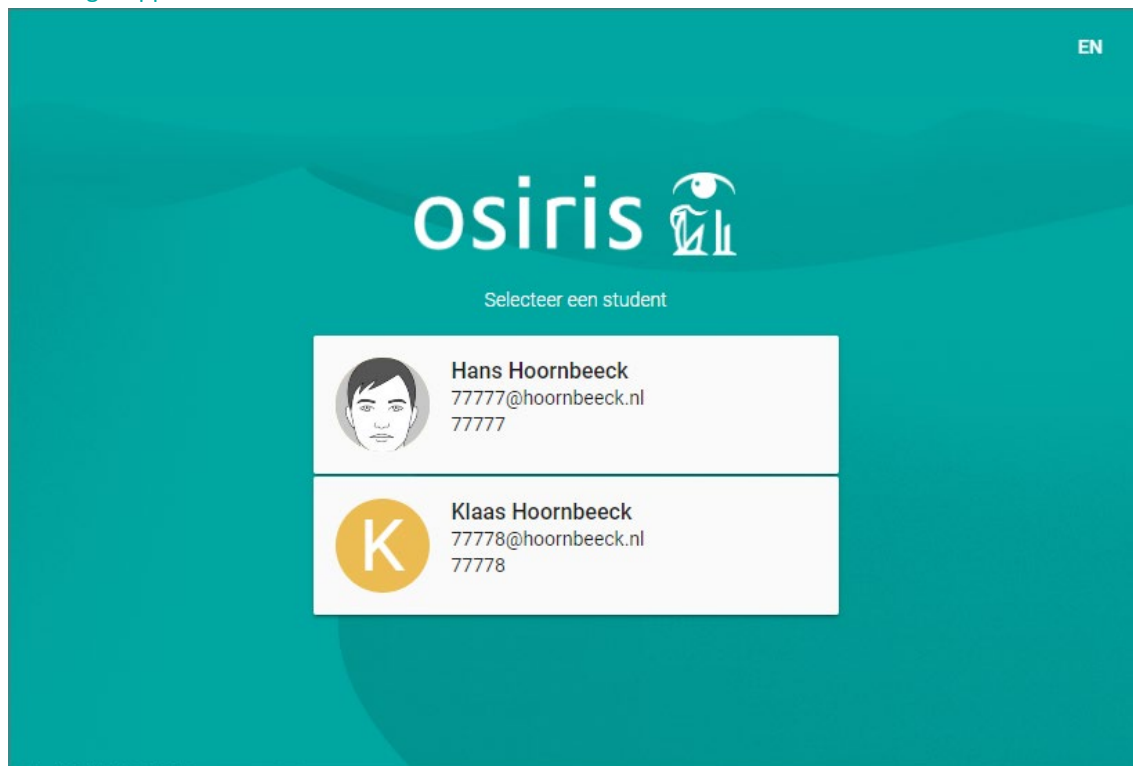
Rechtsboven in kunt u ervoor kiezen om het Ouderportaal

Als het inloggen niet lukt

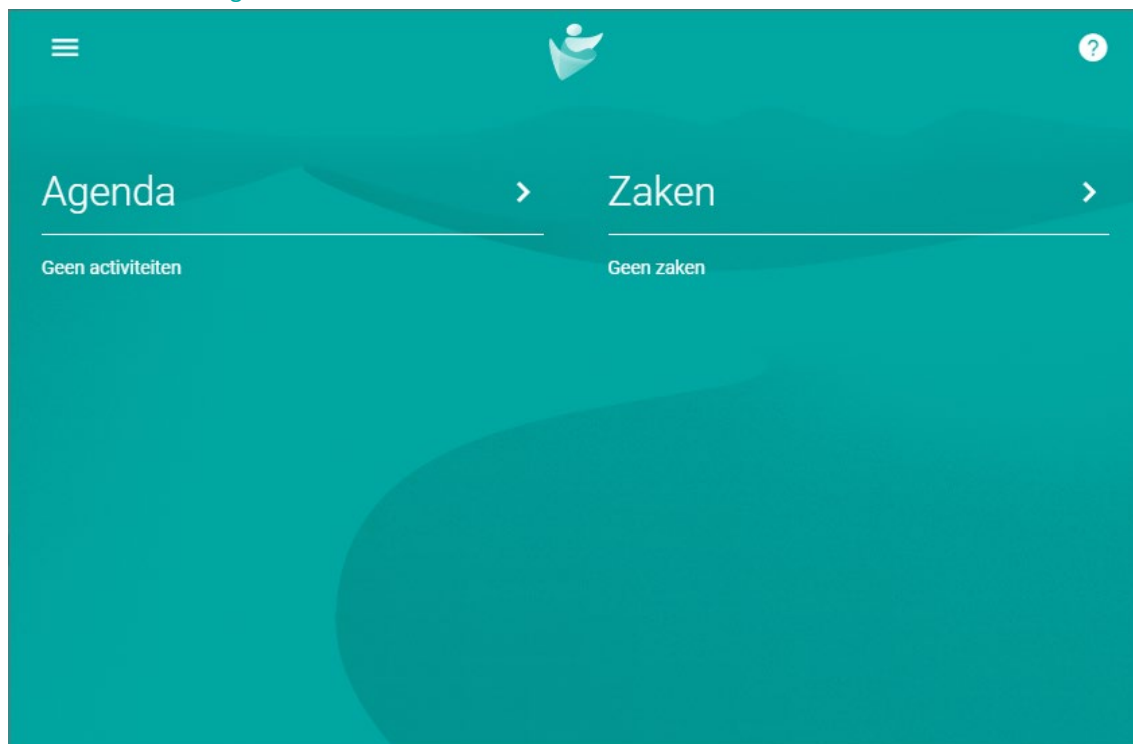
Het kan zijn dat het inloggen niet lukt. Een paar tips die u verder op weg kunnen helpen:

- Soms helpt het ook om een andere webbrowser te gebruiken. Bijvoorbeeld Google Chrome.
- Krijgt u de melding: u heeft geen toegang tot SIS. Probeer u het later opnieuw.
- Mocht het alsnog niet lukken, dan kunt u contact opnemen met servicedesk@hoornbeeck.nl.

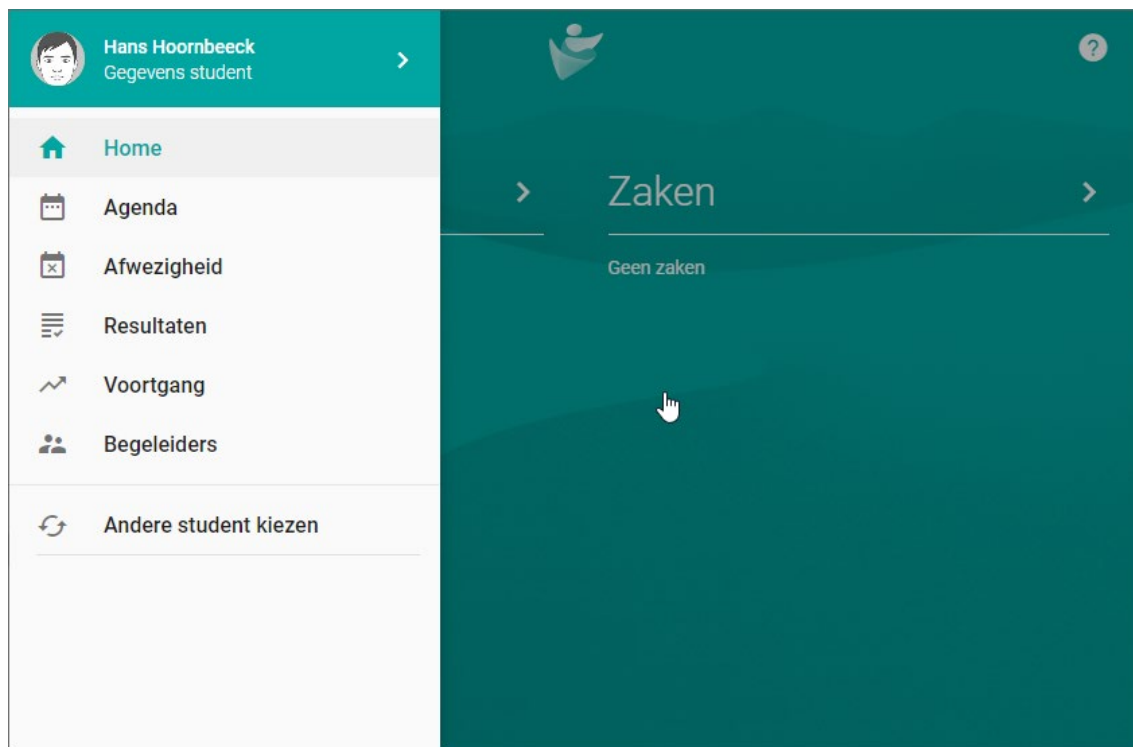
Als er meer dan 1 student aan uw account gekoppeld is, dan wordt na het inloggen gevraagd te kiezen voor één van de gekoppelde studenten.



Anders ziet u het volgende scherm:

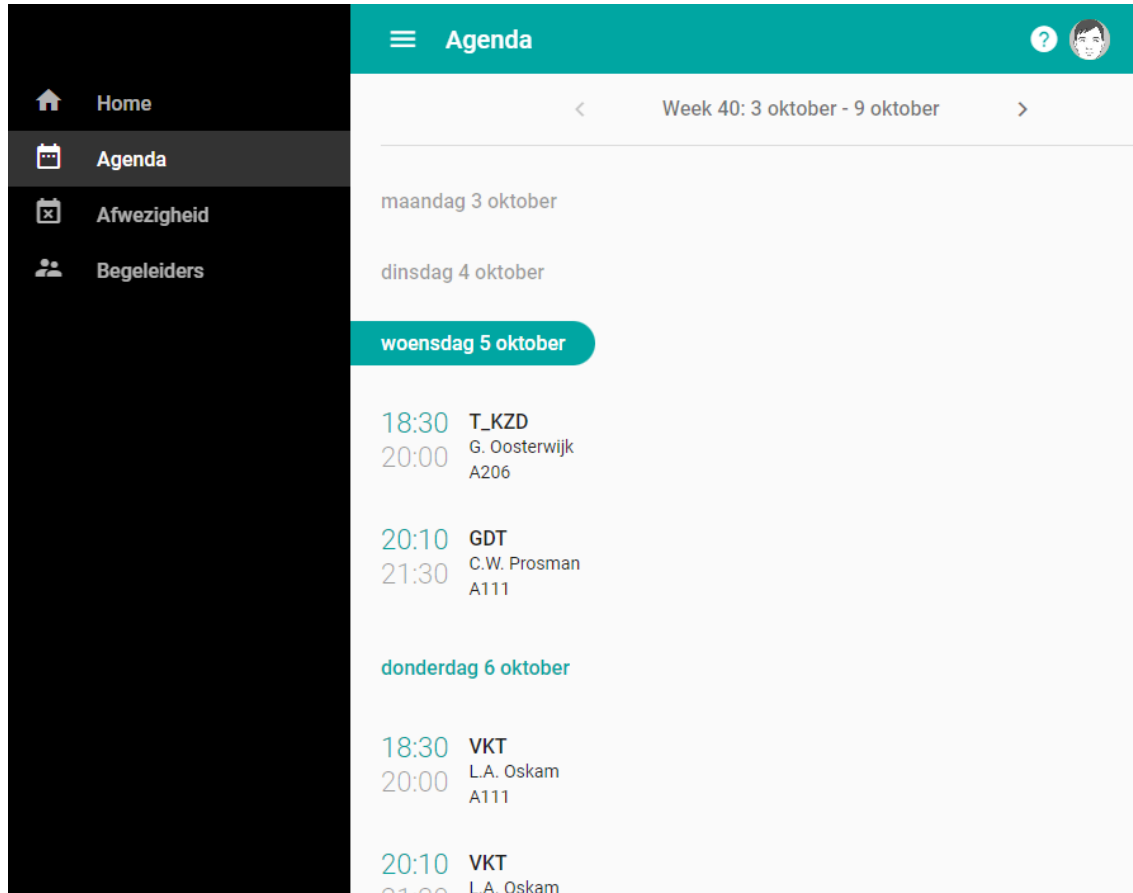


Door op de drie streepjes linksboven te klikken verschijnt het menu. In de volgende hoofdstukken worden de verschillende onderdelen besproken.



Agenda

Onder Agenda kunt u het lesrooster inzien. Het rooster wordt vanaf de huidige week getoond. Lesroosters uit het verleden worden dus niet getoond.



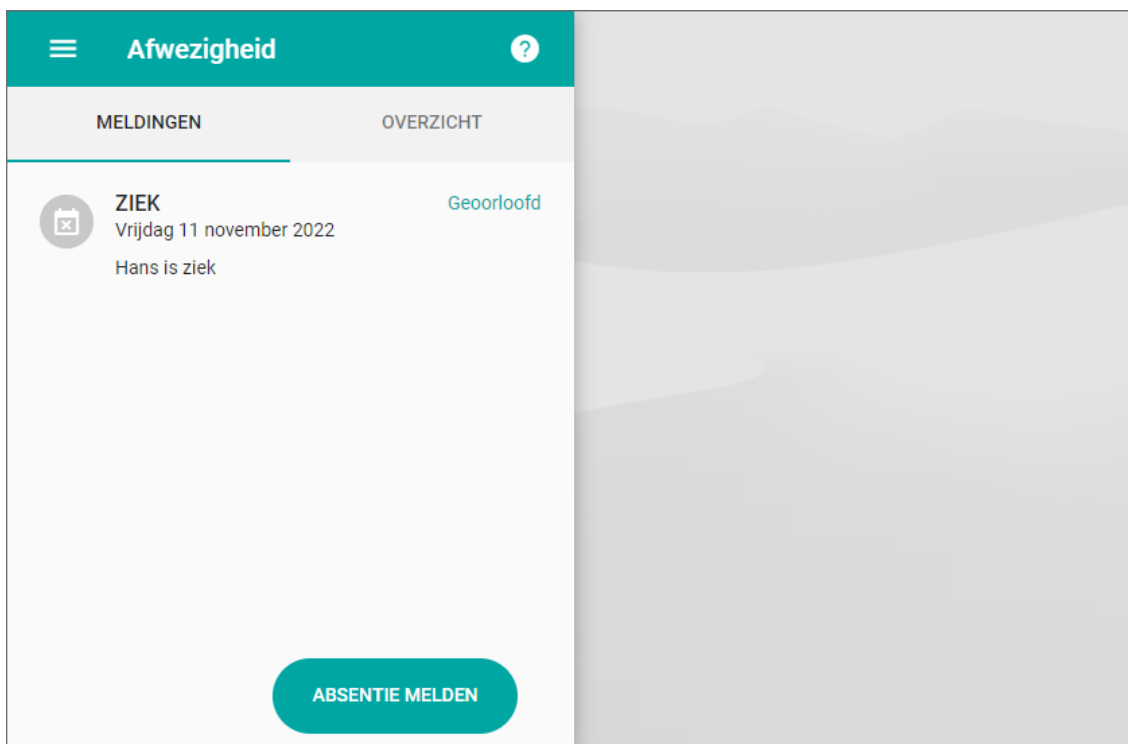
The screenshot shows the 'Agenda' app interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home (house icon), Agenda (calendar icon), Afwezigheid (calendar with X icon), and Begeleiders (people icon). The main area has a teal header with a hamburger menu, the title 'Agenda', a help icon, and a user profile icon. Below the header, a navigation bar shows '< Week 40: 3 oktober - 9 oktober >'. The agenda content lists days from Monday to Thursday. Monday and Tuesday have no entries. Wednesday, 5th October, has two lessons: T_KZD (18:30-20:00, G. Oosterwijk, A206) and GDT (20:10-21:30, C.W. Prosman, A111). Thursday, 6th October, has two lessons: VKT (18:30-20:00, L.A. Oskam, A111) and VKT (20:10-21:30, L.A. Oskam, A111).

Day	Time	Course	Teacher	Room
maandag 3 oktober				
dinsdag 4 oktober				
woensdag 5 oktober	18:30 - 20:00	T_KZD	G. Oosterwijk	A206
woensdag 5 oktober	20:10 - 21:30	GDT	C.W. Prosman	A111
donderdag 6 oktober	18:30 - 20:00	VKT	L.A. Oskam	A111
donderdag 6 oktober	20:10 - 21:30	VKT	L.A. Oskam	A111

Afwezigheid

De ouder(s) en/of verzorger(s) is/zijn verantwoordelijk voor het ziekmelden van en het eventueel verlof aanvragen voor minderjarige studenten. Ziekmelden en verlof aanvragen moeten deze ouders doen via het Ouderportaal.

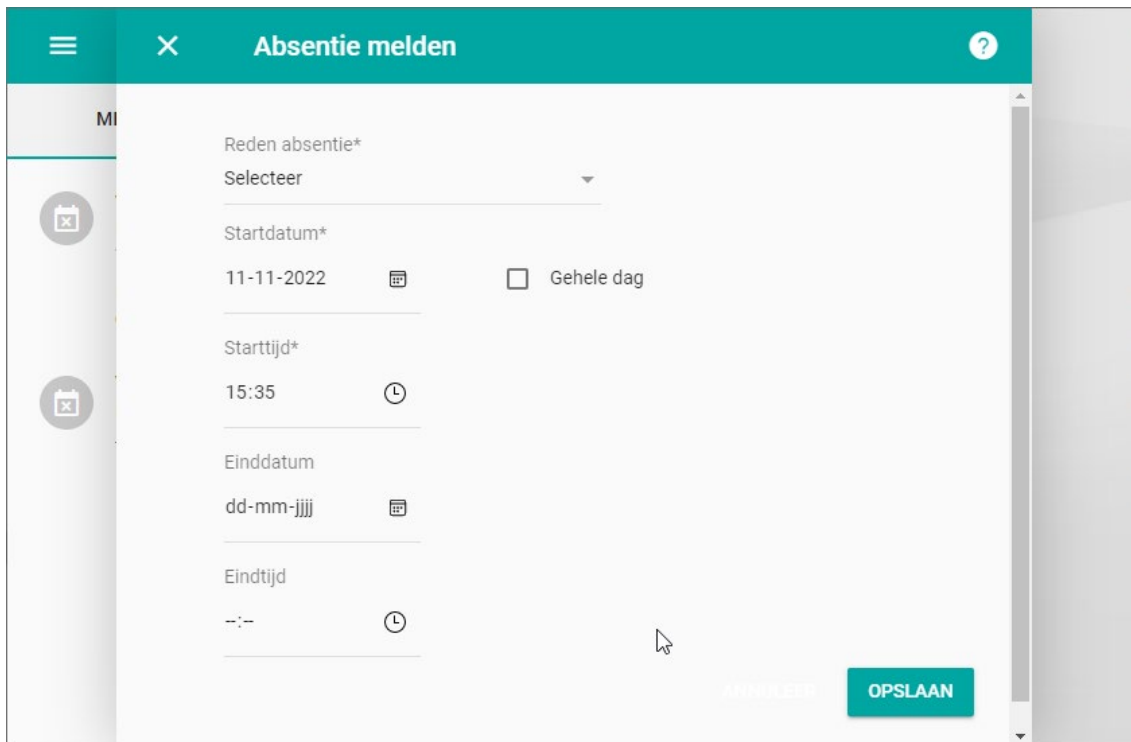
Meer informatie over ziekmeldingen en dergelijke vindt u op onze website www.hoornbeeck.nl. U kunt zoeken naar 'Studentinformatie'.



Bij "Overzicht" kunt u de totale afwezigheid van de student zien. Vragen over verzuim kunt u aan de mentor en/of verzuimcoördinator stellen.

Onder "Meldingen" kunt u de student ziekmelden of een verlofaanvraag doen. Ziekmelden doet u voor 08.30 uur. Verlof aanvragen dient u minimaal 2 werkdagen van tevoren in. Dit geeft de verzuimcoördinator de mogelijkheid om de verlofaanvraag te beoordelen en af te handelen.

Klik op [Absentie Melden] om een absentiemelding in te dienen (ziekmelden of verlofaanvraag).



Selecteer onder [Reden absentie] een categorie.

Bij ZIEK is een einddatum niet verplicht. Het betermelden gebeurt automatisch als de student als aanwezig genoteerd wordt. U hoeft dus geen betermelding aan school door te geven.



U kunt in plaats van een tijd, ook “Gehele dag” selecteren.

Klik op [Opslaan] om de absentiemelding in te dienen. Er verschijnt dan een bericht: Absentie opgeslagen. De absentiemelding verschijnt in het overzicht onder Meldingen.

Verlofaanvragen krijgen de status “Ingediend”. Deze moeten beoordeeld en goedgekeurd worden door de verzuimcoördinator. De status wordt dan aangepast naar “Geoorloofd”. Ziekmeldingen krijgen automatisch de status “Geoorloofd”.

Resultaten



Bij resultaten kunt u zien welke beoordeling (cijfer of O/V/G) de student behaald heeft.

 Resultaten 	
9,4 Resultaat voorbeeldtoets (cijfer) 11 (12/01-12/01/2022) Voorbeeldtoets 1 (groep 1) 11/01/2022	
6,4 Resultaat voorbeeldtoets (cijfer) 11 (12/01-12/01/2022) Voorbeeldtoets 1 (groep 1) 11/01/2022	
6,0 Resultaat voorbeeldtoets (cijfer) 11 (12/01-12/01/2022) Voorbeeldtoets 1 (groep 1) 11/01/2022	
4,0 Resultaat voorbeeldtoets (cijfer) 11 (12/01-12/01/2022) Voorbeeldtoets 1 (groep 1) 11/01/2022	
9,3 Resultaat voorbeeldtoets (cijfer) 11 (12/01-12/01/2022) Voorbeeldtoets 1 (groep 1) 11/01/2022	

Voortgang

Bij voortgang kunt u zien welke onderdelen de student volgt en/of al afgerond heeft. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen formatieve en summatieve resultaten:

- Formatieve resultaten zijn gericht op de ontwikkeling en de voorbereiding examen.
- Summatieve resultaten zijn kwalificerend en tellen mee voor het diploma.



Voortgang



BASIS TECHNICUS VOERTUIGEN EN MOBIELE WERKTUIGEN


Formatief

48/121

Gemiddeld cijfer
7,55

Cursussen niet behaald 


Cursussen nog te volgen 


Cursussen behaald 


STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT

Summatief

0/15

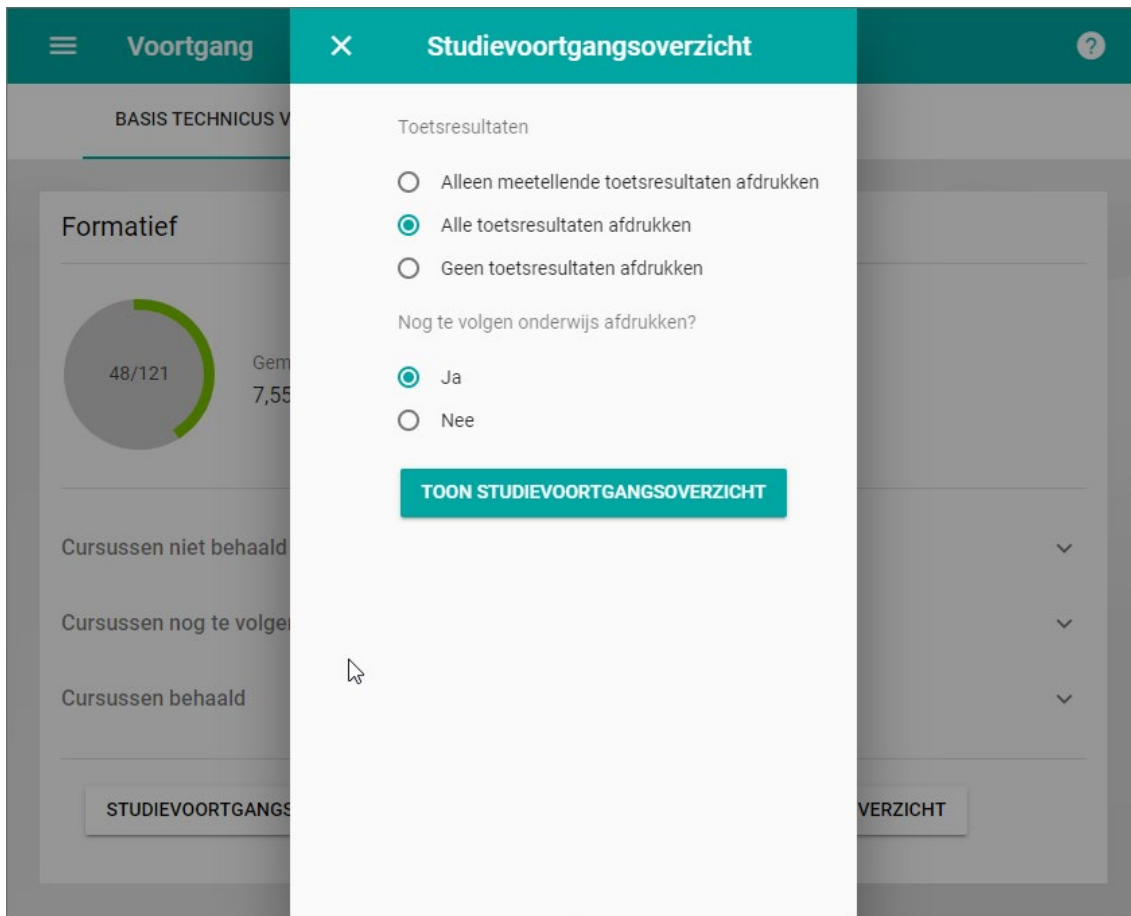
Cursussen niet behaald 

Cursussen nog te volgen 

Cursussen behaald 

STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT

Via het aanklikken van de knop [studievoortgangsoverzicht] is hier een PDF van aan te maken.



The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a sidebar menu is partially visible with the title 'Voortgang'. The main content area is a modal titled 'Studievoortgangsoverzicht' with a close button (X) in the top left. The modal contains two sections of radio button options. The first section, 'Toetsresultaten', has three options: 'Alleen meetellende toetsresultaten afdrukken', 'Alle toetsresultaten afdrukken' (which is selected), and 'Geen toetsresultaten afdrukken'. The second section, 'Nog te volgen onderwijs afdrukken?', has two options: 'Ja' (selected) and 'Nee'. Below these options is a teal button labeled 'TOON STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT'. The background of the app shows a 'Formatief' section with a circular progress indicator showing '48/121' and a list of course statuses: 'Cursussen niet behaald', 'Cursussen nog te volgen', and 'Cursussen behaald'.

Voortgang **Studievoortgangsoverzicht**

BASIS TECHNICUS V

Formatief

48/121 Gem 7,55

Cursussen niet behaald

Cursussen nog te volgen

Cursussen behaald

STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT

Toetsresultaten

☐ Alleen meetellende toetsresultaten afdrukken

☒ Alle toetsresultaten afdrukken

☐ Geen toetsresultaten afdrukken

Nog te volgen onderwijs afdrukken?

☒ Ja

☐ Nee

TOON STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT

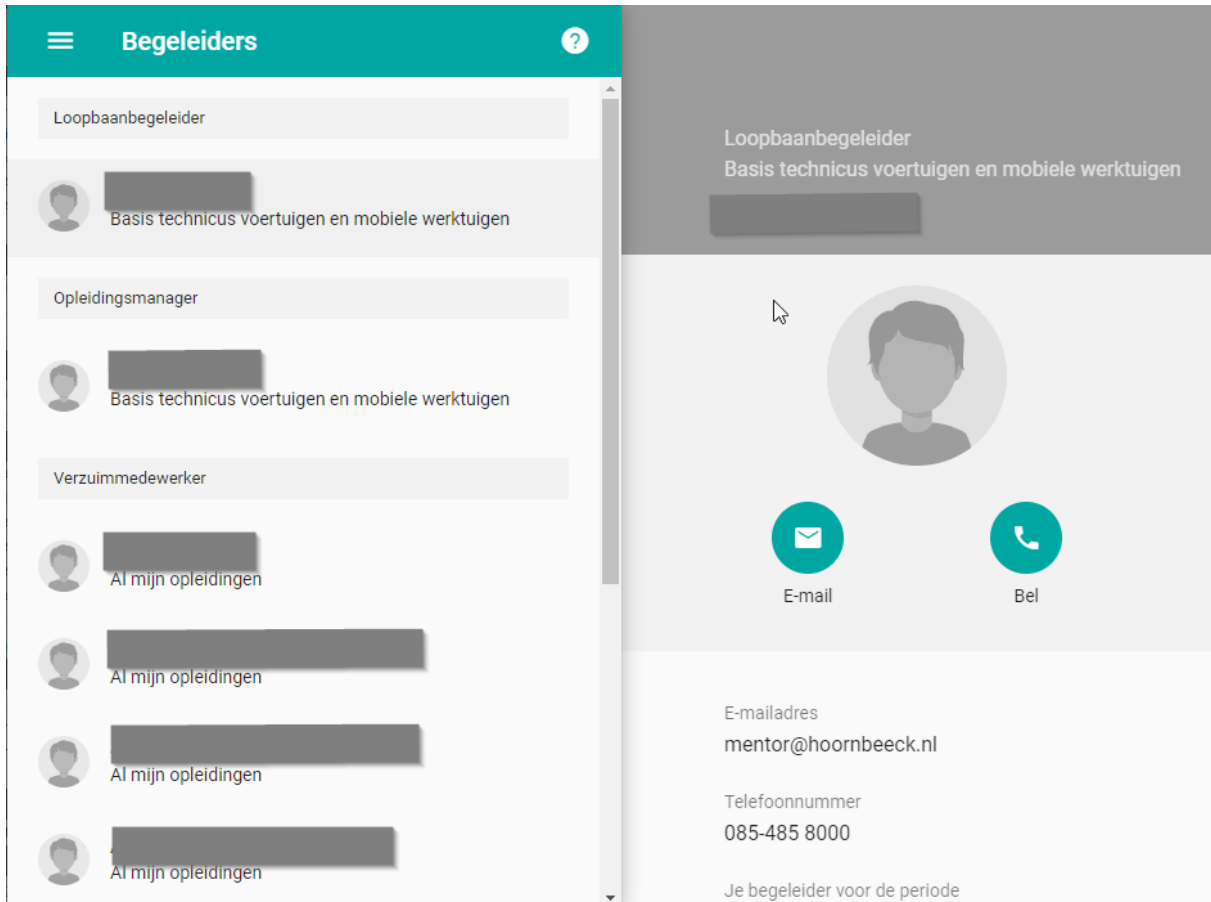
VERZICHT

U kunt hier kiezen tussen de verschillende mogelijkheden. Door op Toon Studievoortgangsoverzicht wordt een PDF gegenereerd met de voortgang.

Begeleiders

Bij Begeleiders kunt u de begeleiders van de student zien. Er zijn verschillende soorten begeleiders, o.a.:

- Loopbaanbegeleider. Dit is de mentor van de klas;
- Verzuimmedewerker. Dit zijn de medewerkers die de absentiemeldingen verwerken.





The screenshot displays the 'Begeleiders' (Mentors) interface. On the left, a sidebar lists three categories: 'Loopbaanbegeleider', 'Opleidingsmanager', and 'Verzuimmedewerker'. Under 'Loopbaanbegeleider', one mentor is listed: 'Basis technicus voertuigen en mobiele werktuigen'. Under 'Opleidingsmanager', one mentor is listed: 'Basis technicus voertuigen en mobiele werktuigen'. Under 'Verzuimmedewerker', four mentors are listed, each with the text 'Al mijn opleidingen'. On the right, a detailed view of a selected mentor is shown. It includes a profile picture, contact icons for 'E-mail' and 'Bel' (Call), and contact information: 'E-mailadres: mentor@hoornbeeck.nl' and 'Telefoonnummer: 085-485 8000'. At the bottom, it states 'Je begeleider voor de periode'.

U kunt op de naam van de begeleider klikken. Wanneer het telefoonnummer en/of het mailadres van de betreffende begeleider bekend zijn, dan worden die hier weergegeven. In dat geval worden de icoontjes groen en kunt erop klikken om te bellen of te mailen.

Personalia

U kunt de personalia van uzelf en de student inzien. Afhankelijk van de weergave kunt u hiervoor rechtsboven op de pasfoto klikken óf op Gegevens student boven in het menu (3 streepjes) aan de linkerkant.

Via **Personalia** kun u de personalia van de student inzien:

 **Personalia** 

Naam

J.H. Hoornbeeck

Studentnummer


77777

Voornamen



Johannes Herman

Roepnaam

Hans



Bij **Contactgegevens** vindt u de contactgegevens van de student:

 **Contactgegevens** 

E-mailadres

77777@hoornbeeck.nl

Mobiel nummer

06-99977777

Studentadres

Straatnaam

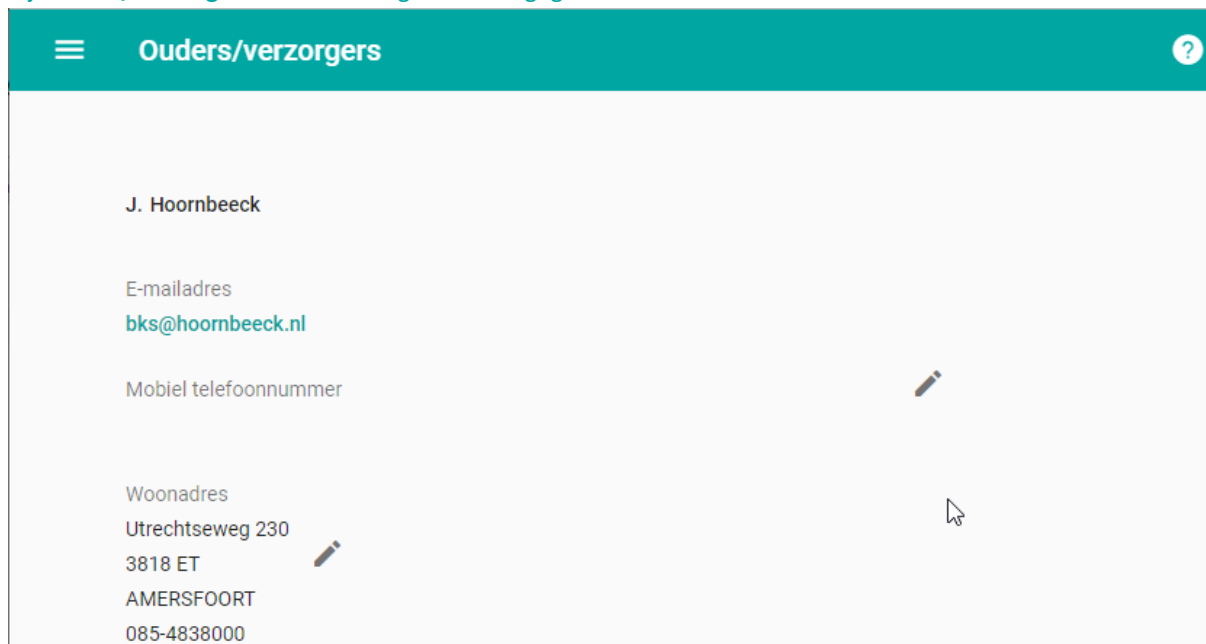
Utrechtseweg

Huisnummer

Toevoeging

Aanvulling

Bij **Ouders/Verzorgers** vindt u uw eigen contactgegevens:



The screenshot shows a web interface for updating contact information. At the top is a teal header with a hamburger menu icon, the text 'Ouders/verzorgers', and a question mark icon. Below the header, the name 'J. Hoornbeeck' is displayed. Underneath, there are three sections: 'E-mailadres' with the value 'bks@hoornbeeck.nl', 'Mobiel telefoonnummer' (empty), and 'Woonadres' with the value 'Utrechtseweg 230, 3818 ET, AMERSFOORT, 085-4838000'. Each section has a small pencil icon to its right for editing.

J. Hoornbeeck	
E-mailadres	bks@hoornbeeck.nl
Mobiel telefoonnummer	
Woonadres	Utrechtseweg 230 3818 ET AMERSFOORT 085-4838000

Door op een van de potloodjes te klikken kunt u uw mobiele nummer of adres en huistelefoon wijzigen. Hiermee wijzigt u alleen uw eigen adres. Studenten moeten adreswijzigingen zelf doorgeven aan de administratie.

Uw mailadres kunt u hier niet wijzigen, omdat het ook uw gebruikersnaam is voor het Ouderportaal. Stuur een mail **cbshc@hoornbeeck.nl** als uw e-mailadres gewijzigd moet worden.

Voor vragen die in deze handleiding niet beantwoord zijn kunt u kijken op **hoornbeeck.nl/ouders**. U kunt ook contact opnemen met onze Servicedesk via **servicedesk@hoornbeeck.nl** of telefonisch via **085 483 8080**



Amersfoort

Utrechtseweg 230, 3818 ET
Postbus 875, 3800 AW
085 483 8000
info@hoornbeeck.nl



Apeldoorn

Musschenbroekstraat 11, 7316 JD
Postbus 4328, 7320 AH
085 483 8001
apeldoorn@hoornbeeck.nl



Goes

Van Dusseldorpstraat 45, 4461 LT
085 483 8002
goes@hoornbeeck.nl



Gouda

Noordelijk Halfroond 10, 2801 DE
Postbus 2130, 2800 BG
085 483 8003
gouda@hoornbeeck.nl



Kampen

Willem Hendrik Zwartallee 1, 8265 TZ
Postbus 313, 8260 AH
085 483 8004
kampen@hoornbeeck.nl



Rotterdam

Carnissensingel 210, 3084 NA
Postbus 55437, 3008 EK
085 483 8005
rotterdam@hoornbeeck.nl