



# Hoornbeek

Leren voor het leven



## Handleiding SIS Ouderportaal

Versie 3.0

juni 2026



## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Leeftijden en het ouderportaal</b>	<b>3</b>
<b>Nieuw account</b>	<b>4</b>
<b>Opmerkingen bij nieuwe accounts</b>	<b>4</b>
<b>Inloggen in SIS Ouderportaal</b>	<b>5</b>
<b>Agenda</b>	<b>7</b>
<b>Aan- en afwezigheid</b>	<b>7</b>
<b>Afwezigheid melden</b>	<b>9</b>
<b>Resultaten</b>	<b>11</b>
<b>Voortgang</b>	<b>11</b>
<b>Zaken</b>	<b>12</b>
<b>Begeleiders</b>	<b>13</b>
<b>Personalia</b>	<b>14</b>
<b>Vragen</b>	<b>16</b>

## Inleiding

Het Hoornbeek 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@hoornbeek.nl](mailto:servicedesk@hoornbeek.nl). We helpen u graag!

## Leeftijden en het ouderportaal

Ouders/verzorgers van studenten jonger dan 18 jaar hebben via het ouderportaal inzage in studievoortgang, resultaten en absentiegegevens.

Zodra een student 18 jaar wordt, is deze volgens de geldende privacywetgeving (AVG) zelf verantwoordelijk voor zijn of haar persoonsgegevens. De student bepaalt vanaf dat moment of en in hoeverre ouders/verzorgers toegang behouden tot deze gegevens en kan deze toegang indien gewenst beperken of intrekken.

Indien geen wijziging wordt doorgevoerd, blijft de bestaande toegang in principe in stand.

Hieronder is bovenstaande visueel toegelicht.

	tot 18 jaar	18 jaar en ouder
Toegang tot het ouderportaal	✓	✗*
Agenda	✓	✗*
Afwezigheid	✓	✗*
Resultaten en Voortgang	✓	✗*
Begeleiding	✓	✗*

\* Wanneer een student 18 jaar wordt, blijft de toegang voor ouders standaard actief.

De student kan deze toegang echter desgewenst zelf blokkeren

Op de volgende pagina's wordt u stapsgewijs door de inlogprocedure geleid en krijgt u een overzicht van de belangrijkste onderdelen en functionaliteiten van het Ouderportaal.

## Nieuw account

Rond de start van de opleiding 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.



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

\*Het wachtwoord moet tussen de 6 en 20 karakters lang zijn en minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 speciaal karakter bevatten. Doet u dat niet, dan verschijnt onderstaande melding en moet u het wachtwoord aanpassen en opnieuw tweemaal invoeren.

### Er is een fout opgetreden

Het wachtwoord moet tussen de 6 en 20 karakters lang zijn en minimaal 1 hoofdletter, 1 kleine letter en 1 speciaal karakter bevatten.

OK

## Opmerkingen bij nieuwe accounts

### Meerdere studenten?

De accounts voor het Ouderportaal worden per mailadres geactiveerd. Als u voor verschillende studenten met verschillende mailadressen bekend bent, worden er dus ook meerdere accounts aangemaakt. Om uw mailadres voor meerdere studenten gelijk te maken, kunt u een e-mail sturen naar Studentzaken via [studentzaken@hoornbeek.nl](mailto:studentzaken@hoornbeek.nl). Vermeld daarbij de namen, de studentnummers én de geboortedata van de betreffende studenten.

### Geen mail ontvangen?

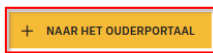
Heeft u ná de eerste schoolweek van de student nog geen mail ontvangen? Het kan zijn dat de e-mail in de spam terecht is gekomen. Als de mail niet in de spam terecht is gekomen, stuur dan een e-mail naar Studentzaken via [studentzaken@hoornbeek.nl](mailto:studentzaken@hoornbeek.nl). Vermeld daarbij de naam, het studentnummer en de geboortedatum van de betreffende student(en). We maken dan een account voor u aan en sturen u daarover een e-mail.

## Inloggen in SIS Ouderportaal

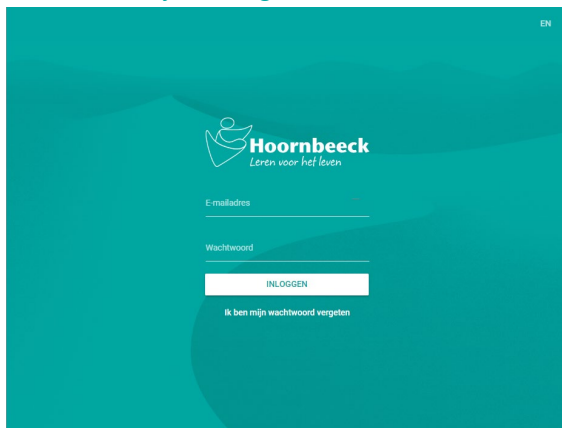
Inloggen in SIS gaat het eenvoudigst via <https://hoornbeek.nl/ouders>. Klik daar op de gele knop.

### Inloggen SIS

Klik op de onderstaande button om naar het ouderportaal van SIS te gaan.



U komt dan bij het inlogscherm van SIS waar onderstaand scherm zichtbaar is.



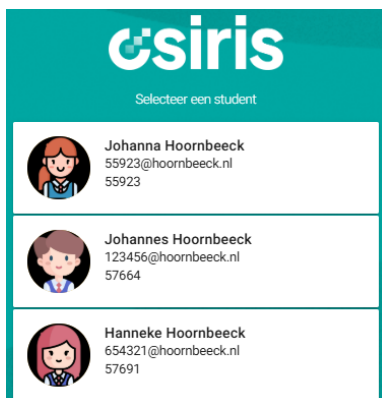
Vul hier uw mailadres en wachtwoord in en klik op [Inloggen]. Uw wachtwoord is hoofdlettergevoelig!

### Als het inloggen niet lukt

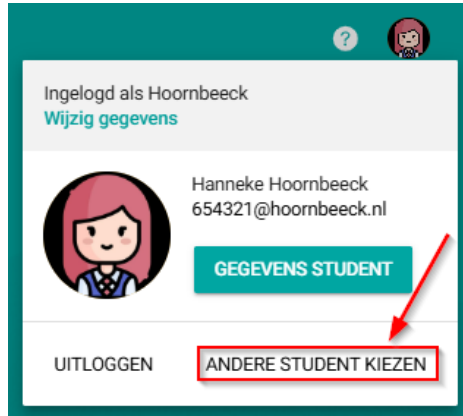
Het kan zijn dat het inloggen niet lukt. Een paar tips die u verder op weg kunnen helpen:

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

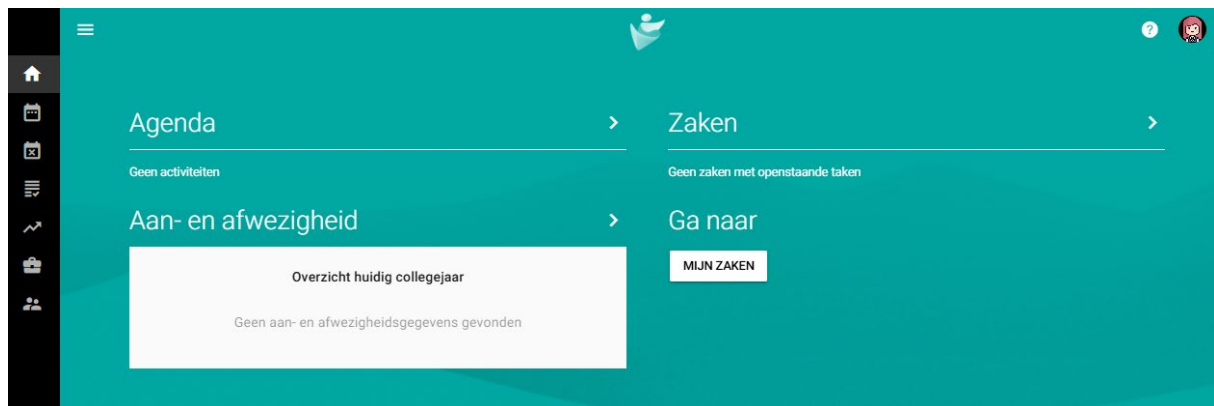
Als er meer dan 1 student aan uw account gekoppeld is, dan wordt na het inloggen gevraagd te kiezen voor één van de gekoppelde studenten.



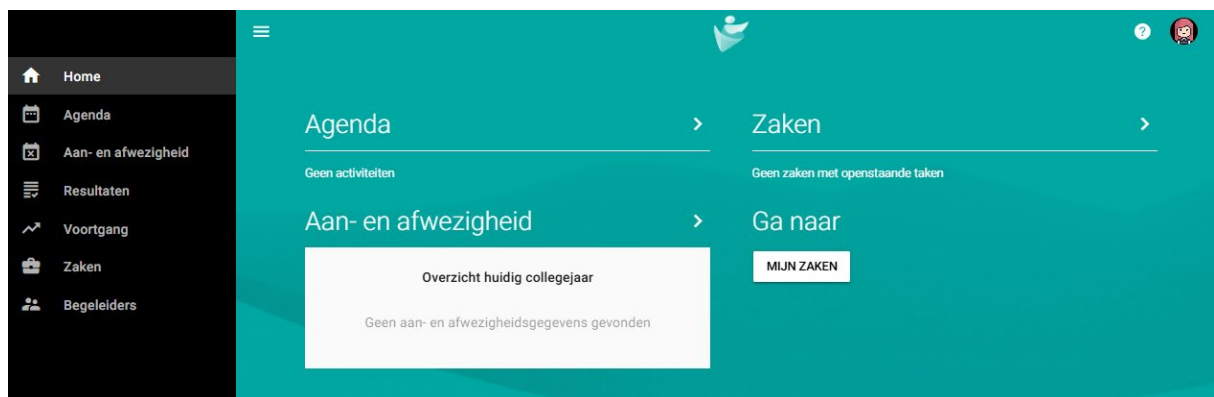
Wilt u de gegevens van uw andere student inzien, dan kunt u tussen de studenten wisselen door rechtsboven op de foto te klikken en vervolgens op “Andere student kiezen” te klikken.



Heeft u een student gekozen of is er één student aan uw account gekoppeld, dan komt u uit op onderstaand scherm.

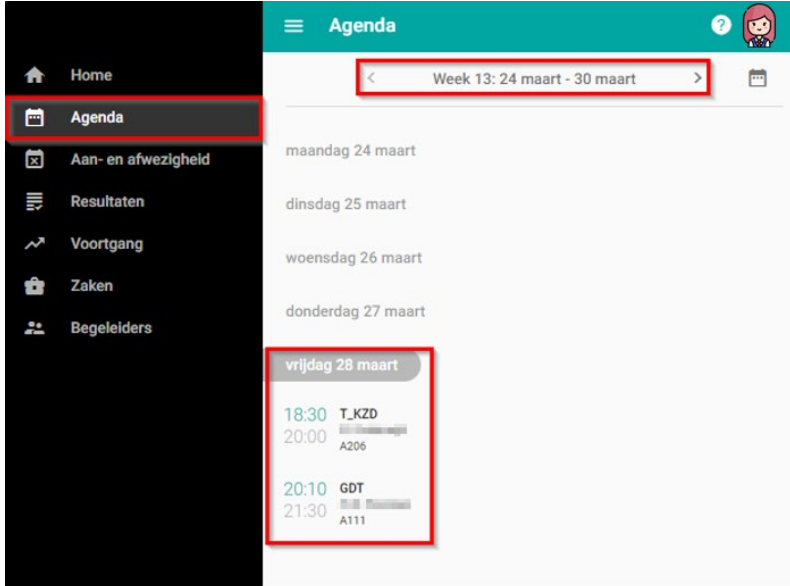


Door op de drie streepjes linksboven te klikken, klapt het menu uit. In de volgende hoofdstukken worden de verschillende onderdelen besproken.



## Agenda

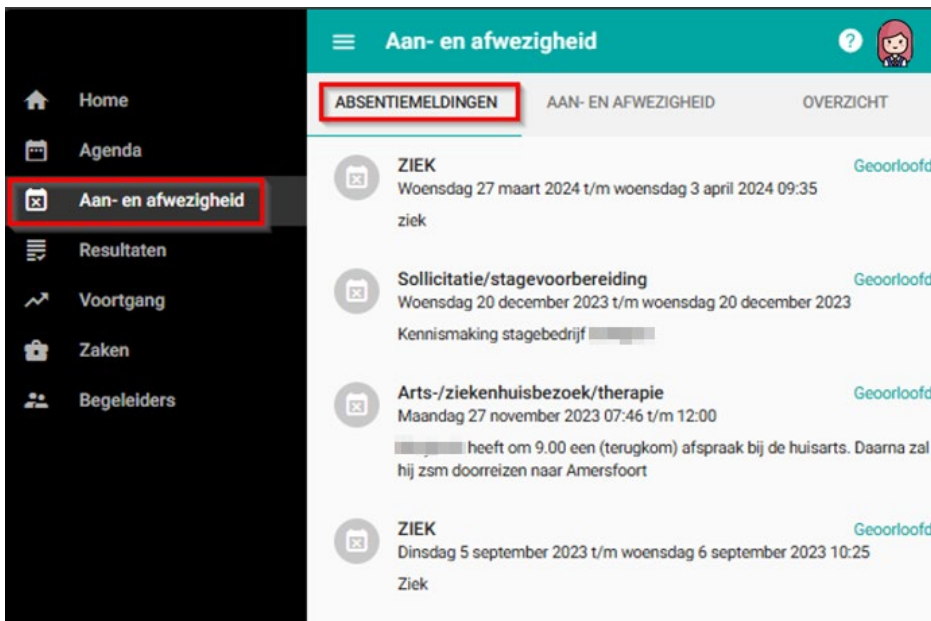
Klik in het menu op Agenda om het lesrooster van de huidige week te bekijken. Bovenaan kun je door de weken scrollen, maar lesroosters uit het verleden worden niet getoond.



The screenshot shows the 'Agenda' app interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Home, Agenda (highlighted with a red box), Aan- en afwezigheid, Resultaten, Voortgang, Zaken, and Begeleiders. The main content area has a teal header with 'Agenda', a user icon, and a help icon. Below the header is a date selector 'Week 13: 24 maart - 30 maart' with left and right navigation arrows (highlighted with a red box). The agenda lists days from Monday to Friday. Friday, 28th March, is expanded to show two lessons: '18:30 T\_KZD' (A206) and '20:10 GDT' (A111), both with progress bars (highlighted with a red box).

## Aan- en afwezigheid

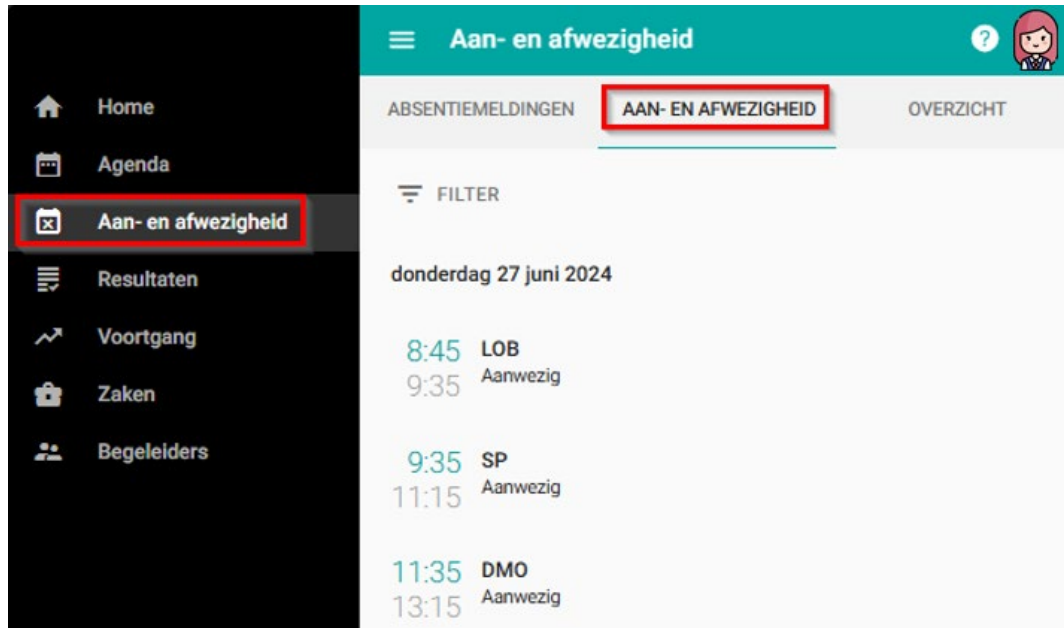
Het menu aan- en afwezigheid is onderverdeeld in 3 tabbladen. Onder **absentiemeldingen** vind je in één overzicht alle absentiemeldingen en of deze geoorloofd of ongeoorloofd zijn.



The screenshot shows the 'Aan- en afwezigheid' app interface. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'Aan- en afwezigheid' is highlighted with a red box. The main content area has a teal header with 'Aan- en afwezigheid', a user icon, and a help icon. Below the header are three tabs: 'ABSENTIEMELDINGEN' (highlighted with a red box), 'AAN- EN AFWEZIGHEID', and 'OVERZICHT'. The 'ABSENTIEMELDINGEN' tab displays a list of absence reports, each with a calendar icon, a title, a date range, and a status (e.g., 'Geoorloofd' or 'Ziek').

Icon	Titel	Datum	Status
📅	ZIEK	Woensdag 27 maart 2024 t/m woensdag 3 april 2024 09:35	Geoorloofd
📅	Sollicitatie/stagevoorbereiding	Woensdag 20 december 2023 t/m woensdag 20 december 2023	Geoorloofd
📅	Arts-/ziekenhuisbezoek/therapie	Maandag 27 november 2023 07:46 t/m 12:00	Geoorloofd
📅	ZIEK	Dinsdag 5 september 2023 t/m woensdag 6 september 2023 10:25	Geoorloofd

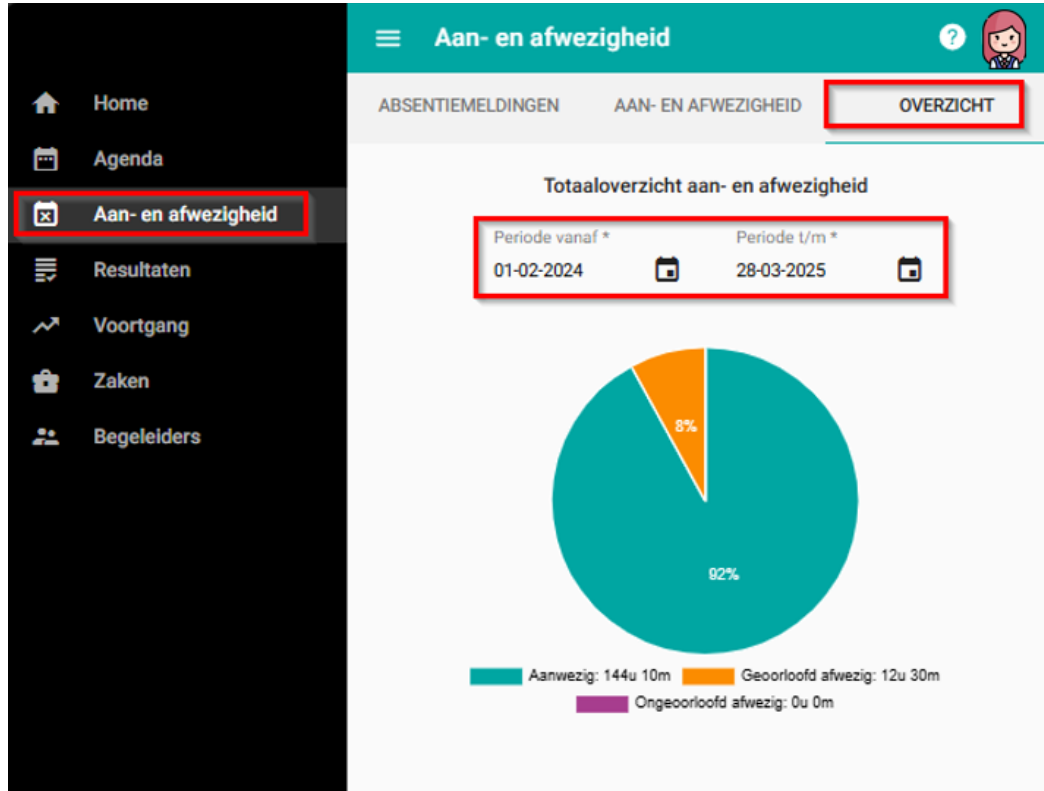
Onder het tabblad **aan- en afwezigheid** is per lesuur de aan- en afwezigheid zichtbaar.



The screenshot shows the 'Aan- en afwezigheid' tab selected in the sidebar. The main content area displays a list of lessons for 'donderdag 27 juni 2024':

- 8:45 LOB - Aanwezig
- 9:35 - Aanwezig
- 9:35 SP - Aanwezig
- 11:15 - Aanwezig
- 11:35 DMO - Aanwezig
- 13:15 - Aanwezig

Het tabblad **overzicht** geeft per periode een overzicht en percentage van de aan- of afwezigheid.



The screenshot shows the 'overzicht' tab selected. It displays a 'Totaaloverzicht aan- en afwezigheid' with the following data:

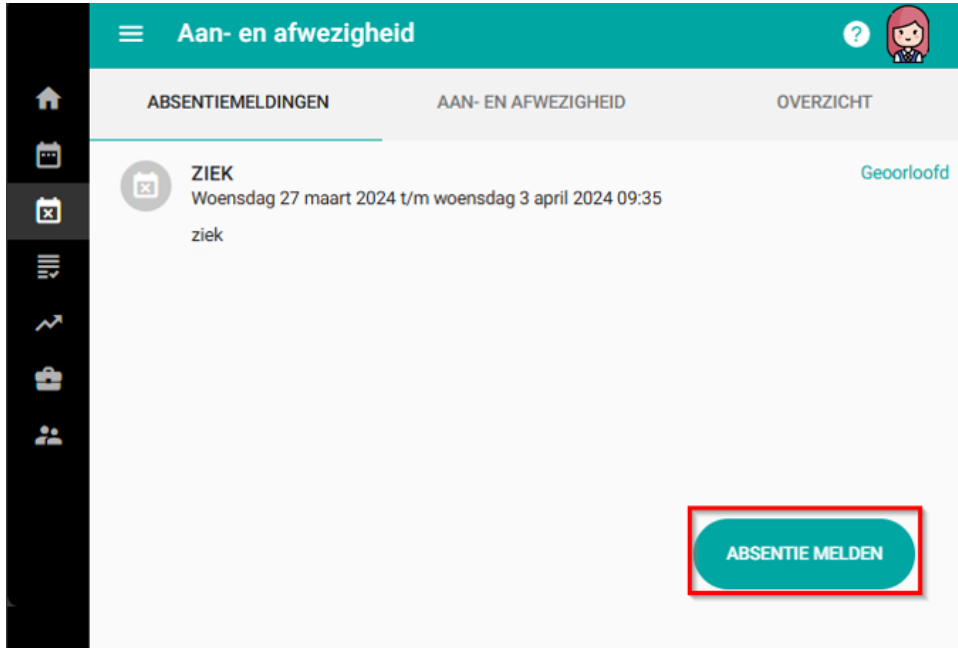
- Periode vanaf \*: 01-02-2024
- Periode t/m \*: 28-03-2025

The pie chart shows the following distribution:

- Aanwezig: 144u 10m (82%)
- Geoorloofd afwezig: 12u 30m (8%)
- Ongeoorloofd afwezig: 0u 0m

## Afwezigheid melden

De ouder(s) en/of verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het ziekmelden van minderjarige studenten en het eventueel aanvragen van verlof. Ziekmeldingen en verlofaanvragen moeten via het Ouderportaal worden doorgegeven. Meer informatie over ziekmeldingen en verlof vindt u op onze website [www.hoornbeek.nl](http://www.hoornbeek.nl). U kunt zoeken op 'Studentinformatie'.



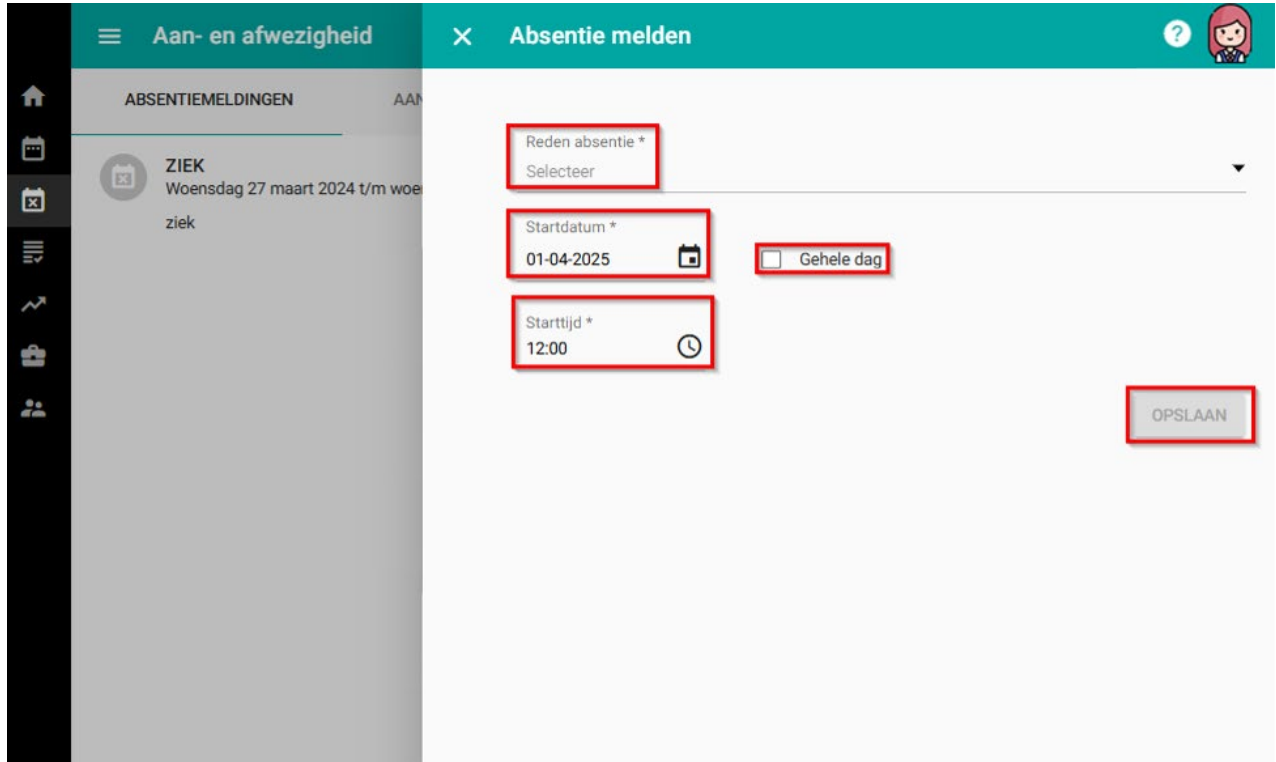
The screenshot shows a user interface for 'Aan- en afwezigheid' (Attendance and Absence). The top navigation bar includes a menu icon, the title 'Aan- en afwezigheid', a help icon, and a user profile icon. Below the navigation bar are three tabs: 'ABSENTIEMELDINGEN', 'AAN- EN AFWEZIGHEID', and 'OVERZICHT'. The 'ABSENTIEMELDINGEN' tab is active. A card displays a 'ZIEK' (Sick) status for a student, with the dates 'Woensdag 27 maart 2024 t/m woensdag 3 april 2024 09:35' and the reason 'ziek'. The status is marked as 'Geoorloofd'. A red box highlights a teal button labeled 'ABSENTIE MELDEN' at the bottom right of the card.

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. De betermelding gebeurt automatisch zodra de student als aanwezig wordt geregistreerd. 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.

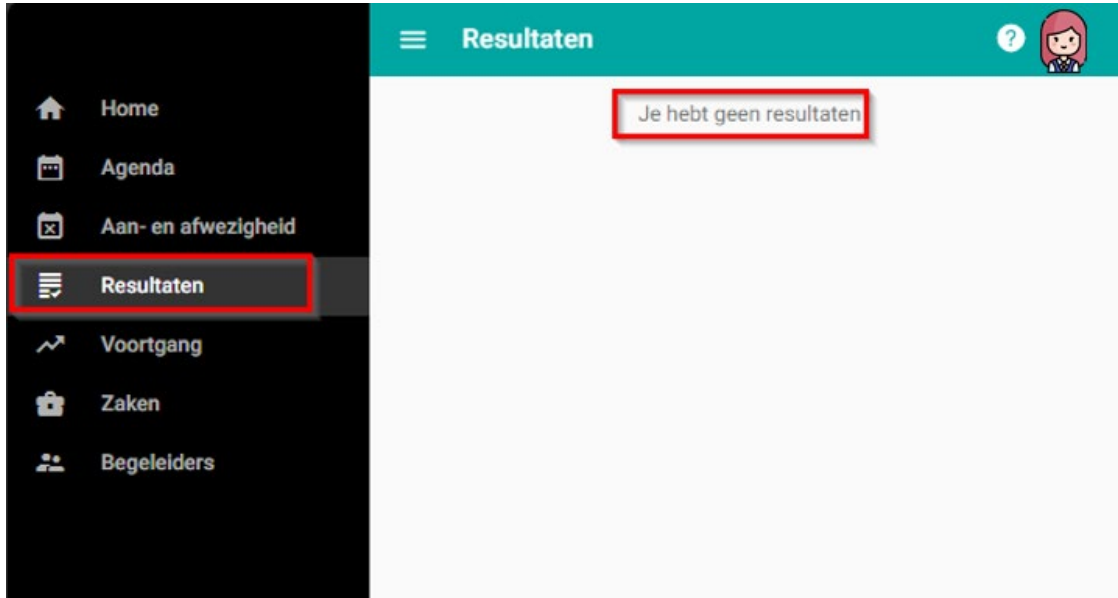
De absentiemelding verschijnt in het overzicht onder Meldingen. Verlofaanvragen krijgen de status "Ingediend". Deze moeten worden beoordeeld en goedgekeurd door de verzuimcoördinator. De status wordt daarna aangepast naar "Geoorloofd". Ziekmeldingen krijgen automatisch de status "Geoorloofd".



The screenshot shows the 'Absentie melden' form in the Hoornbeek system. The form is titled 'Absentie melden' and is part of the 'Aan- en afwezigheid' section. It contains several fields: 'Reden absentie \*' with a dropdown menu showing 'Selecteer'; 'Startdatum \*' with a date picker set to '01-04-2025'; 'Starttijd \*' with a time picker set to '12:00'; and a checkbox labeled 'Gehele dag'. An 'OPSLAAN' button is located at the bottom right. The left sidebar shows a list of absences, with one entry for 'ZIEK' on 'Woensdag 27 maart 2024 t/m woensdag 28 maart 2024'.

## Resultaten

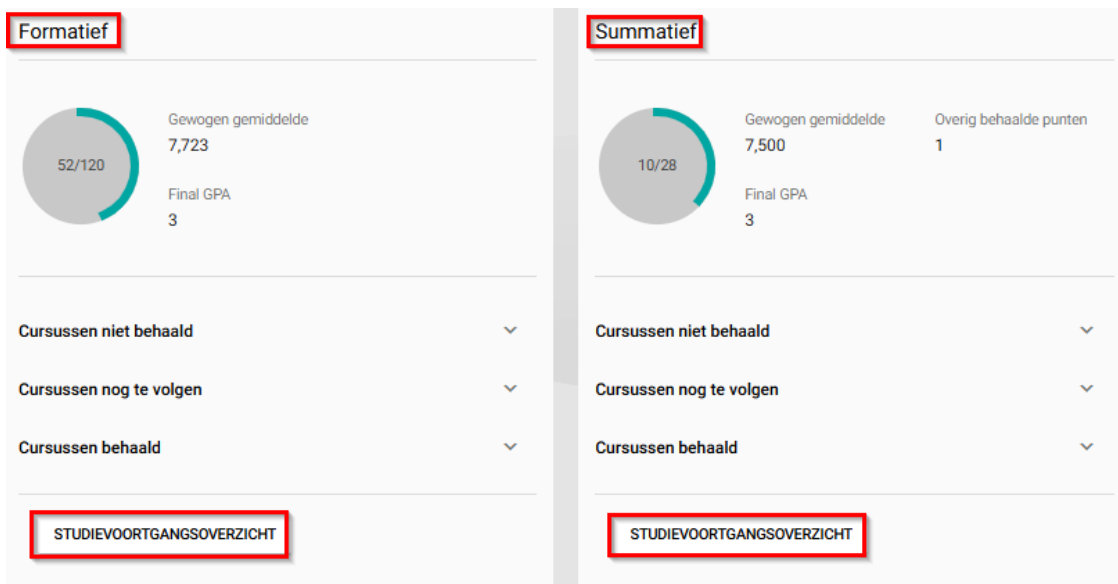
Bij **resultaten** kun je de behaalde resultaten inzien. In dit voorbeeld zijn er (nog) geen resultaten behaald.



The screenshot shows the 'Resultaten' page. On the left, a dark sidebar contains navigation options: Home, Agenda, Aan- en afwezigheid, **Resultaten** (highlighted with a red box), Voortgang, Zaken, and Begeleiders. The main content area has a teal header with a hamburger menu icon, the title 'Resultaten', a help icon, and a user profile icon. Below the header, a white box contains the message 'Je hebt geen resultaten', which is highlighted with a red box.

## Voortgang

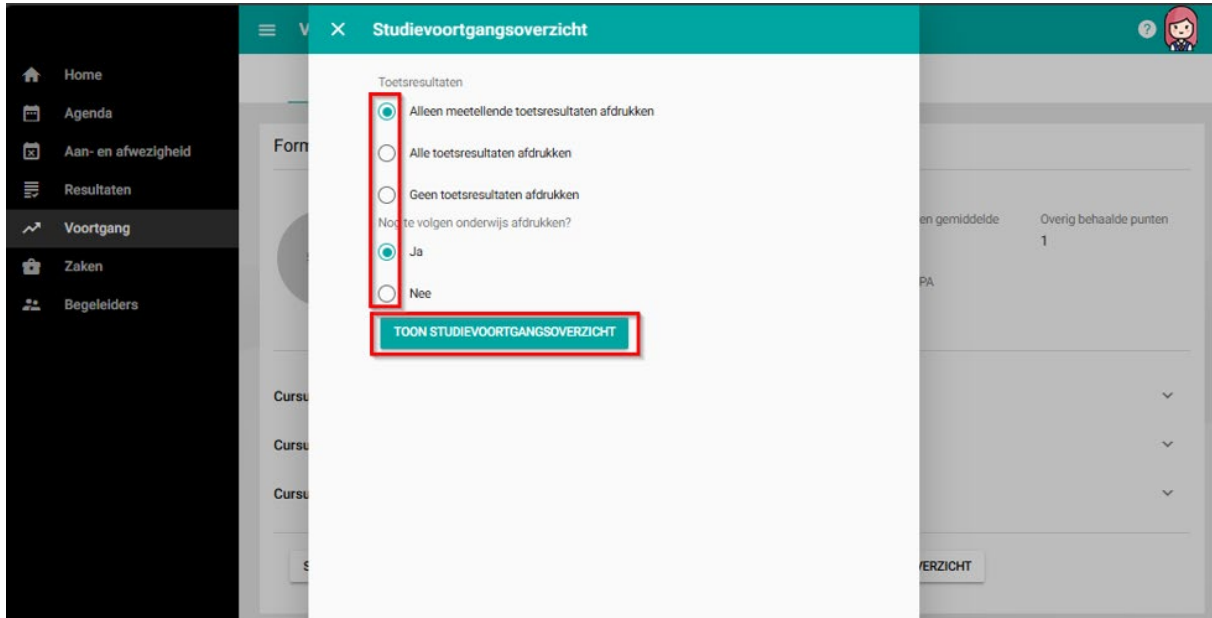
Bij **voortgang** zijn zowel de formatieve (ontwikkelingsgerichte) als ook de summatieve (kwalificerende) resultaten in te zien.



The screenshot displays the 'Voortgang' page with two columns: 'Formatief' and 'Summatief'. Both columns feature a circular progress indicator, a 'Gewogen gemiddelde' score, and a 'Final GPA' score. Below these are three expandable categories: 'Cursussen niet behaald', 'Cursussen nog te volgen', and 'Cursussen behaald'. At the bottom of each column is a button labeled 'STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT', which is highlighted with a red box.

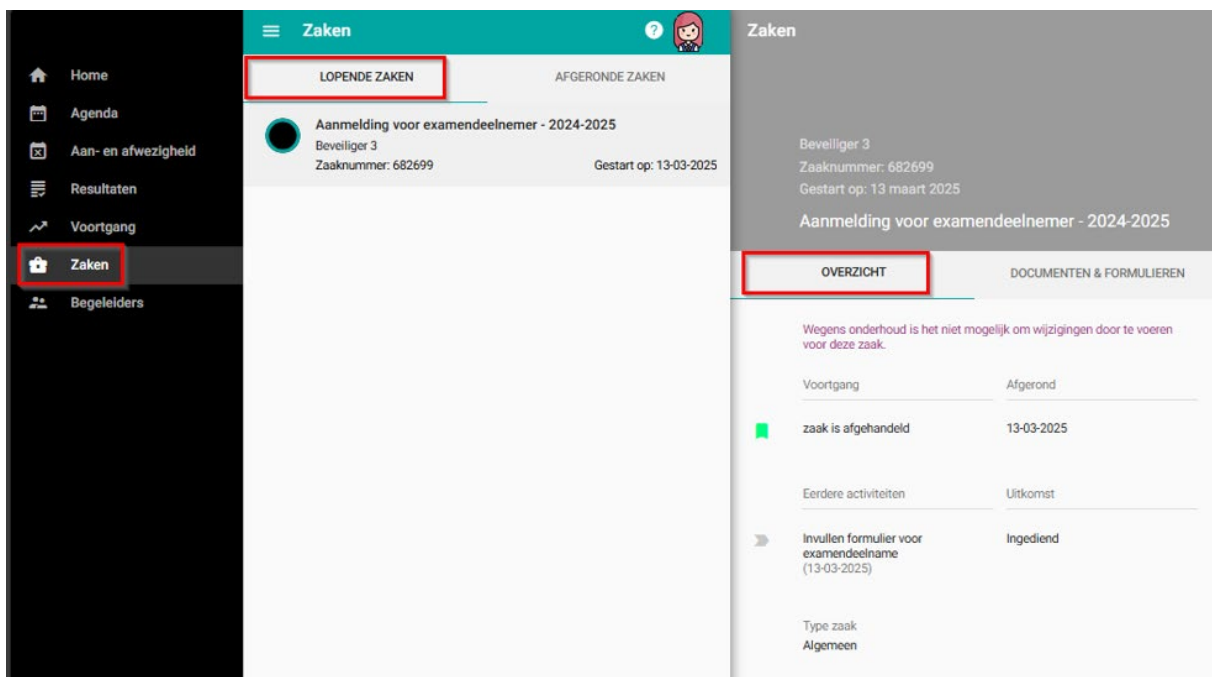
Formatief	Summatief
<p>52/120</p> <p>Gewogen gemiddelde: 7,723</p> <p>Final GPA: 3</p>	<p>10/28</p> <p>Gewogen gemiddelde: 7,500</p> <p>Overig behaalde punten: 1</p> <p>Final GPA: 3</p>
<p>Cursussen niet behaald</p> <p>Cursussen nog te volgen</p> <p>Cursussen behaald</p>	<p>Cursussen niet behaald</p> <p>Cursussen nog te volgen</p> <p>Cursussen behaald</p>
<p>STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT</p>	<p>STUDIEVOORTGANGSOVERZICHT</p>

Om het studievoortgangsoverzicht in te zien, stelt u eerst het filter in en selecteert u het gewenste overzicht. Vervolgens wordt een nieuw scherm geopend waarin het studievoortgangsoverzicht wordt weergegeven.

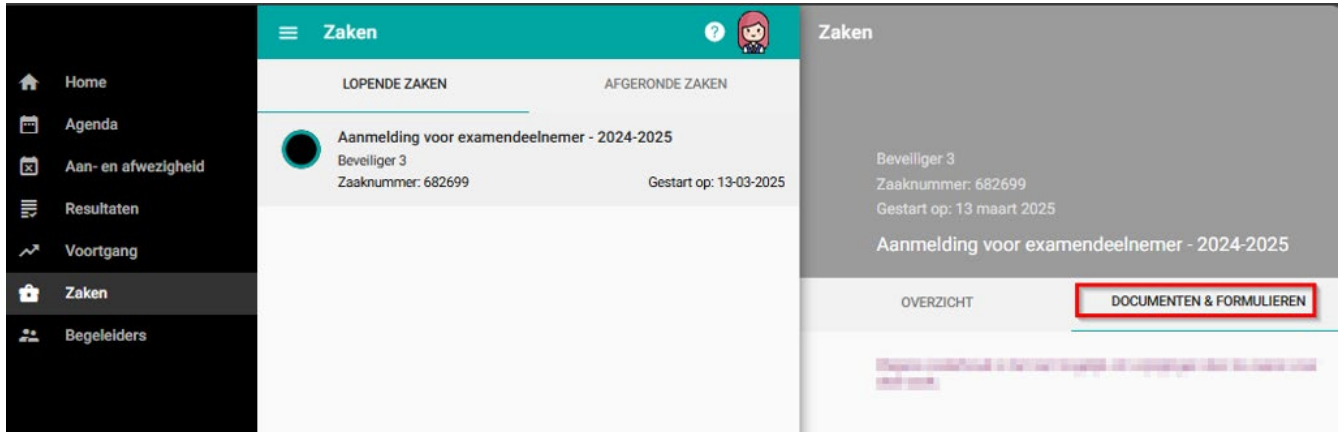


## Zaken

Bij **zaken** zijn zowel de lopende en de afgeronde zaken in te zien. Bij lopende zaken kun je kiezen voor een overzicht of **documenten & formulieren**.



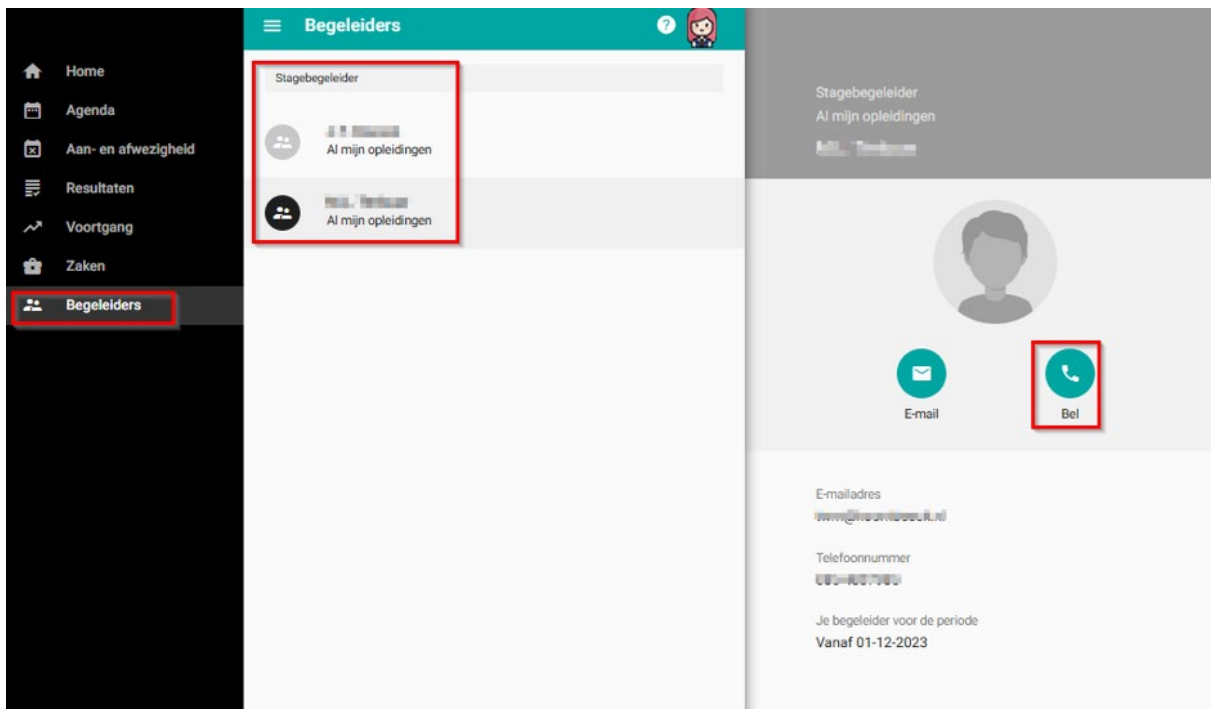
Onder **documenten & formulieren** zijn toegevoegde documenten zichtbaar en in te zien.



## Begeleiders

Bij **begeleiders** is de begeleider van de student zichtbaar. De begeleider kan indien gewenst direct worden gebeld of gemaild.

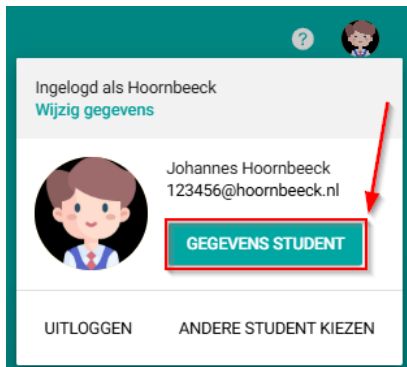
- Loopbaanbegeleider. Dit is de mentor van de klas.
- Verzuimmedewerker. Dit zijn de medewerkers die de absentiemeldingen verwerken.



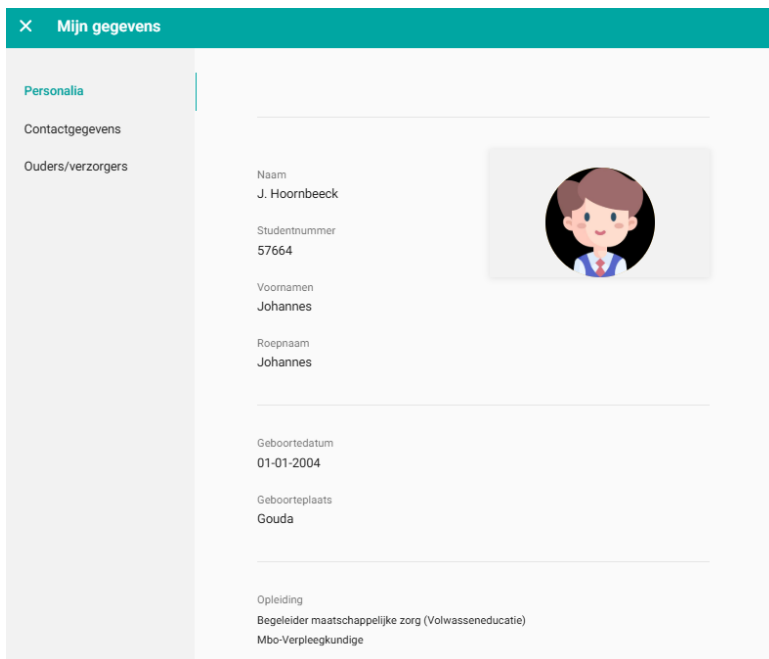
## Personalia

Via **Personalia** kunt u de gegevens van uzelf en de student inzien.

Klik rechtsboven op de foto van de betreffende student en klik vervolgens op de knop "Gegevens student".





Bij Personalia zijn de basisgegevens en de gekozen opleiding van de gekozen student zichtbaar.



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

Personalia <b>Contactgegevens</b> Ouders/verzorgers	<h3>Contactgegevens</h3> <p>E-mailadres <a href="mailto:123456@hoornbeek.nl">123456@hoornbeek.nl</a></p> <p>Extern e-mailadres</p> <p>E-mailadres aanmelding <a href="mailto:123456@hoornbeek.nl">123456@hoornbeek.nl</a></p> <p>Mobiel nummer 06 - 12345678</p> <hr/> <h3>Studentadres</h3> <p>Straatnaam Noordelijk Halfrond</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Huisnummer</th> <th>Toevoeging</th> <th>Aanvulling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Postcode 2801 DE</p> <p>Plaats GOUDA</p> <p>Land Nederland</p> <p>Telefoonnummer</p>	Huisnummer	Toevoeging	Aanvulling	10		
Huisnummer	Toevoeging	Aanvulling					
10							

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

Personalia Contactgegevens <b>Ouders/verzorgers</b>	<h3>K Hoornbeek</h3> <p>E-mailadres <a href="mailto:testouder@hoornbeektest.nl">testouder@hoornbeektest.nl</a></p> <p>Mobiel telefoonnummer 06-00000000 </p> <p>Woonadres Noordelijk Halfrond 10 2801 DE GOUDA </p>
---	---

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

## Vragen

### *Geen mail ontvangen?*

Heeft u ná de eerste schoolweek van de student nog geen mail ontvangen, dan kan het zijn dat de mail in de spambox terecht is gekomen.

Als de mail niet in de spambox staat, dan stuurt u een e-mail naar **Studentzaken** via **studentzaken@hoornbeek.nl**. Vermeld daarbij de naam, het studentnummer en de geboortedatum van de betreffende student(en). Wij maken dan een nieuw account voor u aan en sturen u daarover een mail.

### *Inloggen onmogelijk*

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. Probeert u het later opnieuw.
- Mocht het alsnog niet lukken, dan kunt u contact opnemen met **servicedesk@hoornbeek.nl**.

### *Meerdere studenten?*

De accounts voor het Ouderportaal worden per mailadres geactiveerd. Als u voor verschillende studenten met verschillende mailadressen bekend bent, worden er dus ook meerdere accounts aangemaakt. Om uw mailadres voor meerdere studenten gelijk te maken, kunt u een e-mail sturen naar Studentzaken via **studentzaken@hoornbeek.nl**. Vermeld daarbij de namen, de studentnummers én de geboortedata van de betreffende studenten.

### *Vraag niet in deze handleiding?*

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

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



# Hoornbeeck

Leren voor het leven



## 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

Leren voor het leven