

## Handleiding

### Inhoud

<b>1</b>	<b>Aanmeldscrem</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Home</b> .....	<b>3</b>
2.1	Mijn gegevens .....	3
2.2	Mijn nascholingen .....	4
2.3	Mijn instellingen .....	4
<b>3</b>	<b>Kies organisatie</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Beheer team van een secundaire school, bestuur, clb of andere organisatie</b> .....	<b>6</b>
4.1	Personen toevoegen aan team .....	7
4.1.1	Uitnodigingsprocedure .....	7
4.1.2	Goedkeuringsprocedure .....	8
4.1.3	Weergave mogelijke nieuwe teamleden .....	9
4.2	Actieve rol van personen beëindigen in het team .....	10
4.3	Taken en/of rechten delegeren aan een teamlid .....	10
<b>5</b>	<b>Beheer groepen binnen een secundaire school</b> .....	<b>11</b>
5.1	Nieuwe groep aanmaken binnen school .....	11
5.2	Naam van groep aanpassen .....	12
5.3	Een groep beëindigen .....	12
5.4	Een afgeschafte groep terug activeren .....	13
5.5	Personen toevoegen aan groep .....	13
5.6	Rol binnen groep wijzigen .....	13
5.7	Actieve rol van personen beëindigen in groep .....	13
<b>6</b>	<b>Beheer klassen binnen een secundaire school</b> .....	<b>14</b>

[Mijn Katholiek Onderwijs](#) is de éénloket-functie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarmee je als gebruiker je data en persoonlijke instellingen kan raadplegen en beheren.

## 1 Aanmeldscherm

**MIJN.**  
Katholiek  
Onderwijs  
Vlaanderen

MELD AAN



[Nog geen account?](#)



Klikken op 'Aanmelden met KathOndVla' geeft volgend invulscherm

MELD AAN

Gebruikersnaam

Wachtwoord



[Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten?](#)

[Nog geen account?](#)

Allereerst meld je je aan met je unieke combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord.

Indien je je wachtwoord en of gebruikersnaam bent vergeten, kan je klikken op de link 'Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten'. Deze opent volgend venster

## Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten

Vul je gebruikersnaam<sup>?</sup> of e-mailadres in.

Je zal een mail ontvangen waarmee je jouw wachtwoord opnieuw kan instellen.

Gebruikersnaam of e-mailadres:

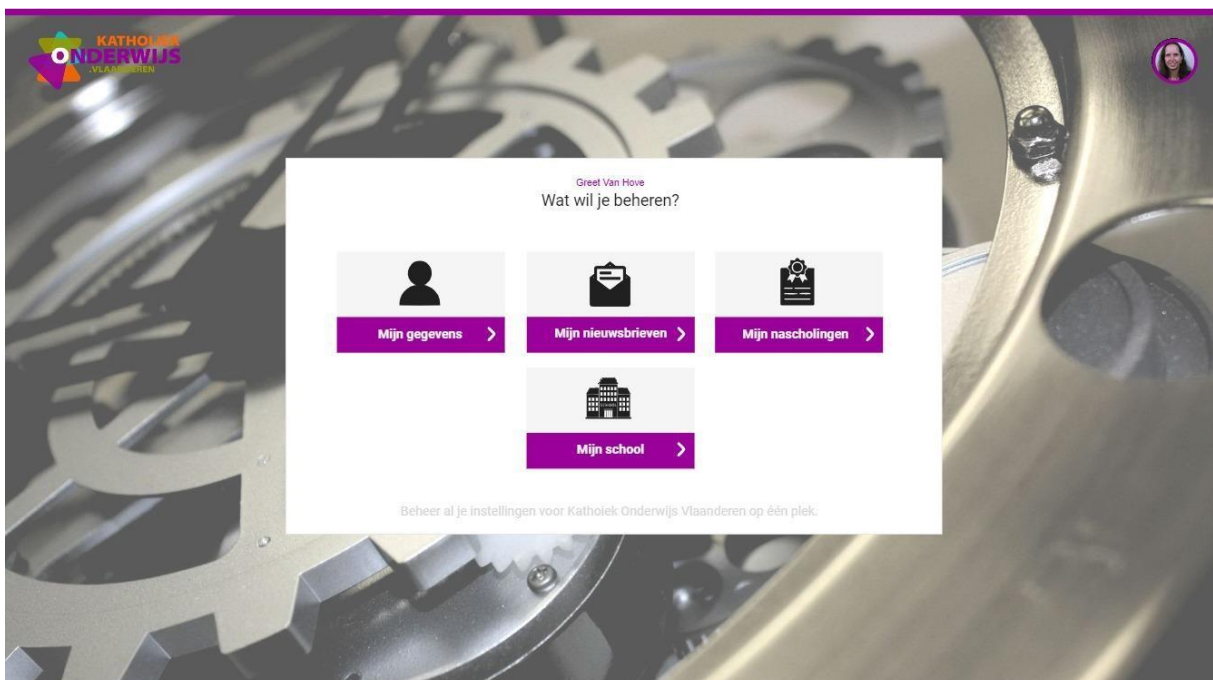
Vraag wachtwoord reset link

Waarna een link gestuurd wordt naar dit e-mailadres om een reset van je wachtwoord te bekomen. Vervolgens kun je je daar opnieuw mee aanmelden.

[Inhoud](#)

## 2 Home

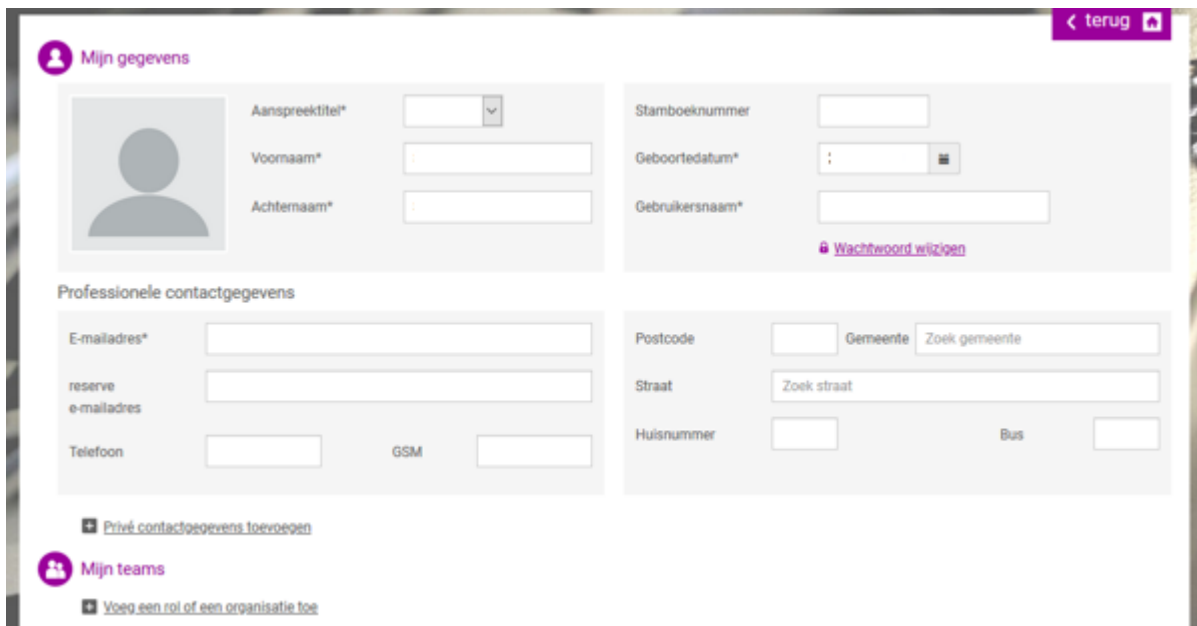
Nadat je aangemeld bent, kom je op een startscherm terecht.



Afhankelijk van de rechten die je hebt, zal je uit meerdere onderdelen kunnen kiezen.


### 2.1 Mijn gegevens

Minimaal heeft iedereen toegang tot het beheer van zijn persoonlijke gegevens via 'Mijn gegevens'.



Via de link **'Voeg een rol of een organisatie toe'** kan je ook een aanvraag versturen om lid te worden van het team naar de leidinggevende van een organisatie waarin je een rol opneemt en die nog niet in het overzicht voorkomt.

## Mijn teams

 [Voeg een rol of een organisatie toe](#)

### 2.2 Mijn nascholingen

Via **'Mijn nascholingen'** kan je je persoonlijke inschrijvingen binnen de nascholingen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen gaan bekijken en beheren.

### 2.3 Mijn instellingen

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **basisschool, hogeschool of centrum voor volwassenenonderwijs** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen een schoolteam

- directeur;
- strategische inkoper;
- een lid van een schoolteam dat door de directeur is aangesteld om administratieve taken op te nemen;

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **secundaire school** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen een schoolteam

- directeur;
- strategische inkoper;
- coördinator van een (vak)groep;
- een lid van een schoolteam dat door de directeur is aangesteld om administratieve taken op te nemen;
- een lid van een schoolteam dat door de directeur is aangesteld om pedagogische taken op te nemen.

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **scholengemeenschap** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen het team

- coördinerend directeur;
- strategische inkoper;
- een lid van een team dat door de coördinerend directeur is aangesteld om administratieve taken op te nemen.

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **internaat** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen het team

- beheerder;
- strategische inkoper;
- een lid van het team dat door de beheerder is aangesteld om administratieve taken op te nemen.

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **bestuur** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen het team

- bestuurder;
- een lid van het dagelijks bestuur
- strategische inkoper;
- een lid van het team dat door een bestuurder of lid van het dagelijks bestuur is aangesteld om administratieve taken op te nemen.

Opmerking: de rollen bestuurder en lid van het dagelijks bestuur worden door de medewerkers van Katholiek Onderwijs Vlaanderen zelf geregistreerd op basis van publicatie in het Staatsblad.

De optie om (gedeeltelijk) de data van een **CLB** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen het team

- directeur;
- strategische inkoper;
- een lid van het team dat door de directeur is aangesteld om administratieve taken op te nemen.

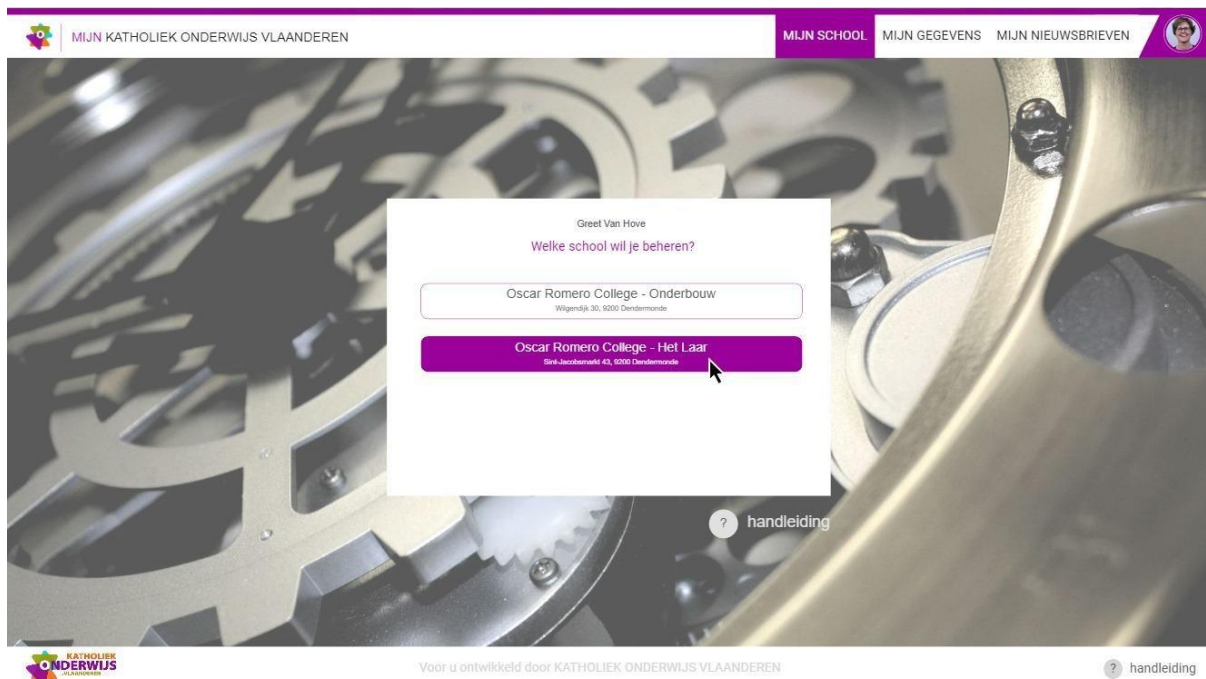
De optie om (gedeeltelijk) de data van een **andere organisatie** te beheren is ter beschikking indien je één van de volgende rollen opneemt binnen het team

- beheerder;
- strategische inkoper;

De knop 'Mijn school' of 'Mijn scholen' 'kan dan geselecteerd worden afhankelijk of men aan 1 of meerdere scholen is verbonden met één van deze rollen. Hetzelfde geldt uiteraard voor de andere organisatietypes zoals scholengemeenschappen, internaten, besturen, clbs en andere organisaties.

Indien je aan meerdere organisaties bent verbonden, zal je in een volgende stap moeten aangeven van welke organisatie je de gegevens wenst te beheren.

### 3 Kies organisatie



Wanneer je aan meerdere organisaties bent verbonden als leidinggevende of het recht hebt om meerdere teams te beheren, dan krijg je een lijst van namen en hun bijhorende adressen.

En meer specifiek met betrekking tot secundaire scholen: wanneer je aan meerdere secundaire scholen bent verbonden als directeur of het recht hebt om meerdere schoolteams en/of vakgroepen behorend tot meerdere schoolteams te beheren, dan krijg je een lijst van schoolnamen en hun bijhorende adressen van campussen waar leerlingen les volgen.

Je selecteert de organisatie waarvan je het team wil beheren of in het geval van een secundaire school het team, de vakgroepen, studierichtingen en/of klassen.

[Inhoud](#)

### 4 Beheer team van een secundaire school, bestuur, clb of andere organisatie

Bovenaan zie je voor welke organisatie je de teamleden kan bekijken en beheren.



Standaard zie je op de teamtab iedereen die op dit ogenblik een rol opneemt binnen het team.

Er worden maximaal 4 categorieën onderscheiden. Je kan deze categorieën onderscheiden door de andere kleurtint die aan de verticale balk vooraan werd gegeven.

- Voor secundaire scholen : directie , middenkader, leraren en ondersteunend personeel/andere.

- Voor besturen: bestuurders, lid van het dagelijks bestuur, bestuursmedewerkers met een specifieke rol en bestuursmedewerkers zonder verder specificatie.
- Voor clb's: directie, middenkader en ondersteunend personeel/andere.
- Voor andere organisaties: leidinggevende, middenkader en ondersteunend personeel/andere

	Mangelhof, Freddy	directeur	freddy.mangelhof@hotmail.com
	De Bakker, Beatrijs	adjunt-directeur	beatrijs.de.bakker@hotmail.com
	Dediener, Jan	graadcoördinator	jan.dediener@hotmail.com
	Vos, Kim	leraar	kom.vis@email.be
	Debroeck, Jan	leraar	jan.dediener@hotmail.com
	Kovelier, Eddy		eddykov@katholiekonderwijs.vlaanderen



Binnen elke categorie worden de teamleden eerst per rol en vervolgens alfabetisch gesorteerd.

Indien een persoon in de toekomst een rol zal opnemen, komt deze eveneens in de lijst terecht als volgt

 Vos, Kim      leraar van 30/2/2019      kom.vis@email.be

Indien een persoon zijn rol binnen het team zal stoppen en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.

 Vos, Kim      leraar tot 30/9/2019      kom.vis@email.be

Je kan zoeken naar een specifieke persoon op voornaam, naam en of e-mailadres of naar alle personen met een bepaalde rol binnen het team via de zoekfunctie bovenaan

## 4.1 Personen toevoegen aan team

### 4.1.1 Uitnodigingsprocedure

Je kan een of meerdere personen die dezelfde rol uitoefenen binnen jouw organisatie gelijktijdig uitnodigen door

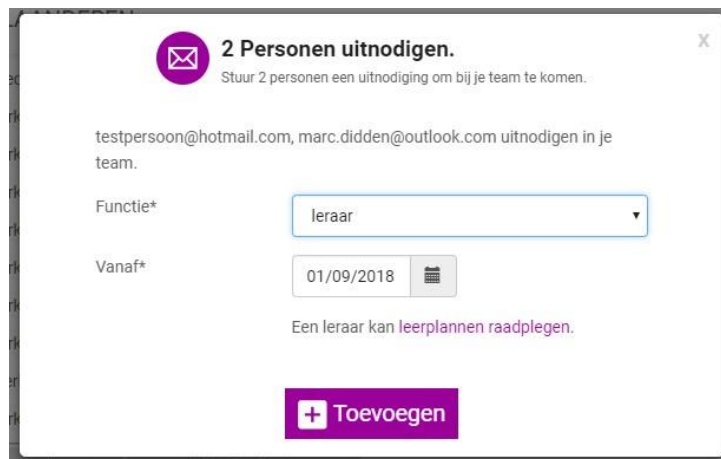
- ofwel hun persoonlijk(e) e-mailadres(sen) manueel in te voeren
- ofwel een lijst van e-mailadressen (in een andere bestand) te selecteren, vervolgens te kopiëren (ctrl-c) en dan te plakken (ctrl-v) in het invulveld

en tenslotte op de knop 'Uitnodigen' te klikken



Klikken op de knop 'Uitnodigen' zal een dialoogvenster openen waarin gevraagd wordt welke rol deze personen dienen op te nemen (dit is dus niet jouw rol binnen de organisatie) en vanaf wanneer ze dit doen. Opgelet: indien de deze datum in de toekomst ligt, betekent dit dat deze persoon, nadat hij de uitnodiging heeft bevestigd, zijn rechten pas zal krijgen vanaf de opgegeven datum.


Daaronder krijg je een korte toelichting over de rechten die aan hen worden toegekend op basis van de geselecteerde rol. Nadat beide velden zijn ingevuld, klik je op 'Toevoegen'. Als gevolg hiervan wordt een e-mail verstuurd naar deze personen om de uitnodiging te bevestigen. Opgelet: zolang de persoon deze uitnodiging niet heeft bevestigd, maakt hij nog geen deel uit van het team en heeft hij bijgevolg nog geen rechten.



**2 Personen uitnodigen.**  
Stuur 2 personen een uitnodiging om bij je team te komen.

testpersoon@hotmail.com, marc.didden@outlook.com uitnodigen in je team.

Functie\*

Vanaf\*  

Een leraar kan leerplannen raadplegen.

**+ Toevoegen**



**KATHOLIEK ONDERWIJS**  
VLAANDEREN

Beste,

**Matthias Snellings** wil je toevoegen aan het team van **Sint-Albertuscollege (SALCO Haasrode)** als leraar.

Als je hiermee akkoord gaat, klik dan op bevestigen; zoniet negeer dan deze e-mail. Als je bevestigt, kan je jezelf in één keer voor alle toepassingen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen registreren.

Heb je al een account? Klik dan op bevestigen en meld je even aan om jezelf toe te voegen aan het team.

**Bevestigen**

#### 4.1.2 Goedkeuringsprocedure

Een persoon kan zelf een aanvraag indienen om lid te worden van je team.

Je krijgt dan een e-mail waarin je deze aanvraag kan goedkeuren door te klikken op 'Goedkeuren' of afkeuren door te klikken op 'Deze persoon is geen "aangevraagde rol" in mijn team.'

Je kan ook naar het teamoverzicht gaan door te klikken op de link 'klik hier' om daar de aanvraag te behandelen.



Beste Jan,

Jo Vandamme (jo.vandamme@katholiekonderwijs.vlaanderen) heeft opgegeven dat ze **leerkracht** is in De trommeldoos (vanaf 1/9/2019). Jouw **goedkeuring** is nodig om deze registratie door te voeren.

Deze mail is ook verstuurd naar Piet Peeters. Met andere woorden: een collega kan deze aanvraag ook al verwerkt hebben. [Klik hier](#) voor een overzicht van alle openstaande aanvragen voor jouw team

Goedkeuren

Deze persoon is géén leerkracht in mijn team!


Een leraar kan zichzelf op voor een nascholing inschrijven, ...

#### 4.1.3 Weergave mogelijke nieuwe teamleden

Nadat een uitnodiging met succes is verzonden, zal het teamlid als volgt verschijnen in de lijst van teamleden

✉ beatrijs.debacker@hotmail.com	Leraar	<b>Uitnodiging verstuurd. Nog niet bevestigd</b>
👤 Dediener, Jan	Leraar	jan.dediener@katholiekonderwijs.vlaanderen
👤 Mangelhof, Freddy	Leraar	freddy.mangelhof@katholiekonderwijs.vlaanderen

Pas wanneer het teamlid vanuit de e-mail zijn uitnodiging heeft bevestigd, wordt het in de lijst weergegeven zoals de andere teamleden. Indien de persoon na 6 maanden nog niet bevestigd heeft, vervalt de uitnodiging en zal deze ook uit de lijst van teamleden verdwijnen.

Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een teamlid plaatst die nog niet gereageerd heeft op de uitnodiging, dan krijg je de mogelijkheid om deze persoon opnieuw uit te nodigen door te klikken op  -icoon en 'Stuur herinnering' te selecteren. Als gevolg hiervan zal er opnieuw een uitnodiging worden verstuurd.


Wanneer de uitnodiging niet kan afgeleverd worden, bijv. omwille van een ongeldig e-mailadres, dan wordt het uitgenodigde teamlid als volgt in de lijst weergegeven

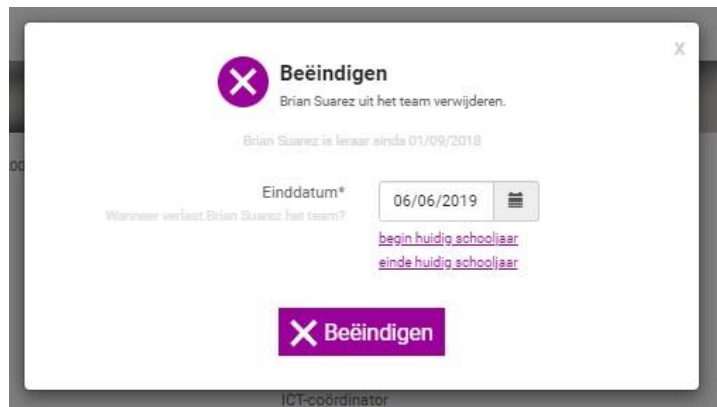
✉! beatrijs.debacker@hotmail.com	Leerkracht	Deze uitnodiging is <b>niet</b> aangekomen.
----------------------------------	------------	---


Wanneer een persoon zelf een aanvraag indient om lid te worden van je team, zal het teamlid zolang zijn aanvraag niet is behandeld als volgt verschijnen in de lijst van teamleden

? Vandamme, Jo	<b>aanvraag:</b> leraar	jo.vandamme@katholiekonderwijs.vlaanderen
👤 Dediener, Jan	leraar	jan.dediener@katholiekonderwijs.vlaanderen
👤 Mangelhof, Freddy	leraar	freddy.mangelhof@katholiekonderwijs.vlaanderen


## 4.2 Actieve rol van personen beëindigen in het team

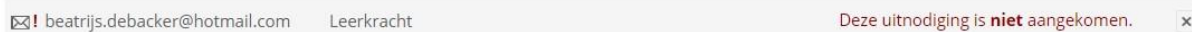
Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een teamlid plaatst, krijg je de mogelijkheid om de rol van deze persoon in je team te beëindigen door te klikken op  -icoon. Als gevolg hiervan zal er een dialoogkader worden geopend waarin gevraagd wordt naar de datum wanneer deze persoon zijn rol in het team stopt. Klikken op 'Beëindigen' heeft tot gevolg dat deze persoon niet meer zal worden weergegeven in de lijst indien de einddatum in het verleden ligt.




Wanneer je de muisaanwijzer op een nog niet bevestigde uitnodiging plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze uitnodiging te verwijderen door te klikken op  -icoon.



Wanneer je de muisaanwijzer op zo'n niet aangekomen uitnodiging plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze uitnodiging te verwijderen door te klikken op  -icoon.



Wanneer je de muisaanwijzer op zo'n aanvraag plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze aanvraag te verwijderen door te klikken op  -icoon.



## 4.3 Taken en/of rechten delegeren aan een teamlid

Als leidinggevende kan je taken/rechten delegeren aan mensen uit je team. Dit doe je door het intypen van voornaam en naam van de betreffende persoon naast de taak of het recht welke je wenst te delegeren. Momenteel heb je de volgende mogelijkheden ter beschikking

- als directeur van een secundaire school
  - het delegeren van administratieve taken. Dit administratieve takenpakket bevat het beheren van het schoolteam, de (vak)groepen en de klassen.
  - het delegeren van pedagogische taken. Het pedagogische takenpakket bevat het kunnen beheren van de (vak)groepen, het invullen van de leidraad, de distributie van gemeenschappelijke doelen en het overzicht over alle leerplannen en vorderingsplannen in LLinkid.
- als bestuurder of lid van het dagelijks bestuur binnen een bestuur

- o het delegeren van administratieve taken. Dit administratieve takenpakket bevat het beheren van het team van bestuursmedewerkers.
- o het aanstellen van een contactpersoon. Met deze personen communiceert Katholiek Onderwijs Vlaanderen met jouw bestuur.
- als directeur van een clb
  - o het delegeren van administratieve taken. Dit administratieve takenpakket bevat het beheren van het team.
- als beheerder van een organisatie
  - o het delegeren van administratieve taken. Dit administratieve takenpakket bevat het beheren van het team.
  - o het aanstellen van een contactpersoon. Met deze personen communiceert Katholiek Onderwijs Vlaanderen met jouw organisatie.
  - o het delegeren van het beheer van inschrijvingen in de nascholings-toepassing en het kunnen wijzigen van het facturatie adres binnen deze toepassing.

• [Inhoud](#)

## 5 Beheer groepen binnen een secundaire school

Standaard zie je enkel de actieve groepen alfabetisch gesorteerd. Om de groepen uit het verleden zichtbaar te maken klik je op 'Toon afgeschafte groepen'. Om terug te wisselen klik je vervolgens op 'Toon actuele groepen'.

Wanneer je een groep selecteert, wordt bovendien in de rechterhelft iedereen die op dit ogenblik een rol opneemt in de groep weergegeven. Bovenaan komen eerst de coördinator(en) en vervolgens de leden op alfabetische wijze gesorteerd.

Naam	Rol	E-mail
Mangelhof, Freddy	Coördinator	freddy.mangelhof@hotmail.com
De Bakker, Beatrijs	Lid	beatrijs.de.bakker@hotmail.com
Dediener, Jan	Lid	jan.dediener@hotmail.com
Vos, Kim	Lid	kom.vis@hotmail.com

Indien een persoon zijn rol binnen de groep zal stoppen en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.

Test One      Lid | (tot 01/09/2019)

Als directeur of als lid van een schoolteam door de directeur aangesteld om de administratieve taken of om pedagogische taken op te nemen heb je de nodige rechten om nieuwe groepen aan te maken en een coördinator aan te stellen of bestaande groepen te beheren.

Als coördinator kan je de groepen waarin je de rol van coördinator opneemt beheren.

### 5.1 Nieuwe groep aanmaken binnen school

Klikken op de knop 'Toevoegen' zal een dialoogvenster openen waarin je de startdatum wanneer deze groep actief wordt invult, een naam geeft aan de nieuwe groep en een coördinator aanstelt.

Onderaan krijg je een korte toelichting over de rechten die aan de coördinator worden toegekend.



**Groep maken**  
Een nieuw groep aanmaken.

Startdatum\*  
Wanneer start(tu) deze groep? 01/09/2018

Naam\*  
Klassieke talen


Coördinator  
One, Test

De coördinator kan het [groepsleerplan](#) voor zijn groep aanpassen en beheert het team van deze groep.

**Aanmaken**

Klikken op 'Aanmaken' heeft als gevolg hiervan wordt de groep aangemaakt en verschijnt die in de alfabetische lijst .

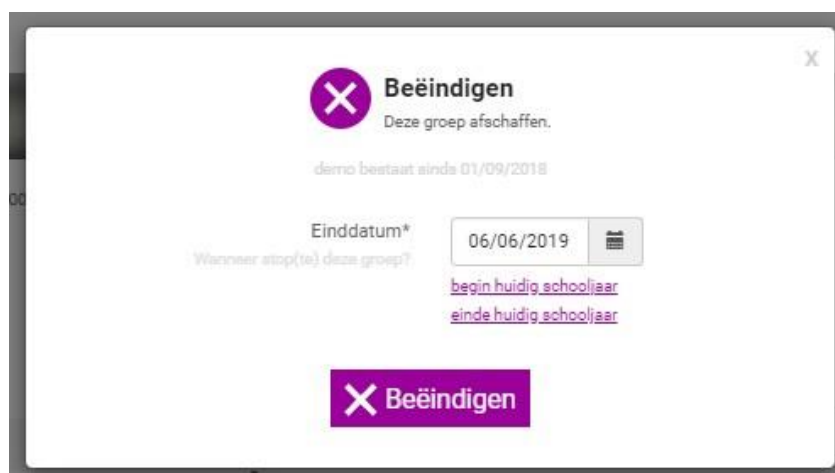
## 5.2 Naam van groep aanpassen

Wanneer je de muisaanwijzer op de naam van de groep bovenaan in de rechterhelft plaatst, krijg je de mogelijkheid om deze naam aan te passen door te klikken op het  -icoon.

Team Wiskunde 

## 5.3 Een groep beëindigen

Klikken op de knop 'Groep beëindigen' opent een dialoogvenster waarin je de einddatum invult wanneer deze groep stopt.



**Beëindigen**  
Deze groep afschaffen.

demo bestaat sinds 01/09/2018

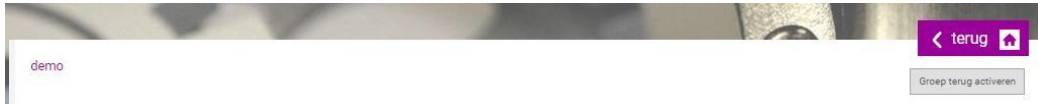
Einddatum\*  
Wanneer stop(tu) deze groep? 06/06/2019

[begin huidig schooljaar](#)  
[einde huidig schooljaar](#)

**Beëindigen**

## 5.4 Een afgeschafte groep terug activeren

Wanneer je een groep selecteert uit de lijst van groepen uit het verleden, dan kan je deze terug activeren door te klikken op 'Groep terug activeren'. De einddatum van de groep wordt verwijderd en de leden die op dat ogenblik nog deel uitmaakten van de groep worden ook terug actief.




## 5.5 Personen toevoegen aan groep

Je kan elke persoon die een rol opneemt in het schoolteam toevoegen als lid of coördinator binnen jouw groep. Indien de gewenste persoon niet in de lijst voorkomt, dan zal deze eerst moeten uitgenodigd worden als schoolteamlid. Dit laatste kan enkel door de directeur of zijn gedelegeerde worden uitgevoerd.




## 5.6 Rol binnen groep wijzigen

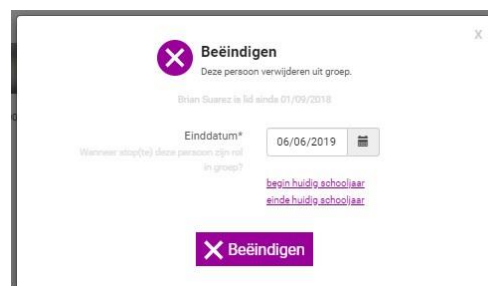
Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een groepslid plaatst, kan je via het -icoon achteraan de rol die deze persoon opneemt in je groep aanpassen.



## 5.7 Actieve rol van personen beëindigen in groep

Wanneer je de muisaanwijzer op de gegevens van een groepslid plaatst, krijg je de mogelijkheid om de rol van deze persoon in je groep te beëindigen door te klikken op -icoon.

Als gevolg hiervan zal er een dialoogkader worden geopend waarin gevraagd wordt naar de datum wanneer deze persoon zijn rol in de groep stopt.



Klikken op 'Beëindigen' heeft tot gevolg dat deze persoon niet meer zal worden weergegeven in de lijst indien de einddatum in het verleden ligt.

Indien een persoon zijn rol binnen de groep pas zal stoppen in de toekomst en dit werd reeds geregistreerd, dan wordt dit eveneens vermeld.

## 6 Beheer klassen binnen een secundaire school

We beschouwen een klas als een aantal leerlingen die om organisatorische redenen in 1 groep worden ondergebracht en welke een unieke benaming krijgt binnen de school.

Indien jouw school over meerdere campussen verspreid zit, worden de klassen binnen jouw school gegroepeerd weergegeven per campus met het adres als tussentitel.

Je kan filteren door het intypen van een (deel van de ) klasnaam.

Sint-Norbertusinstituut, Amerikalei 47, 2000 Antwerpen - Lange Winkelstraat 36, 2000 Antwerpen - Jodenstraat 15, 2000 Antwerpen



 **Klassen** + Toevoegen

Zoek een klas  

Amerikalei 47, 2000 Antwerpen

1Ae	1Af	1Ag	1Ba
1Bb	1Bc	2Ba	2Bb
2Bc	2Bd	2Be	2Haa

Via de knop ‘**Toevoegen**’ kan je een nieuwe klas aanmaken. De naam van de nieuwe klas moet uniek zijn.

Wanneer je de muisaanwijzer op het kaartje van een klas plaatst, krijg je de mogelijkheid om de klasgegevens te editeren  of deze klas af te schaffen .