



Gebruikershandleiding SWIS Suite

Versie 1.7 – augustus 2025

Wendy Nelen
Marsha Philipsen
Rosalie van Woezik
Imke Dijkslag
Serra Elders

SWIS Suite is een product van Praktikon B.V.

© 2025 Praktikon B.V.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Praktikon.

No part of this book/publication may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

Inhoudsopgave

Introductie	2
Inloggen	3
2.1 Inloggen	3
2.2 Een nieuw account aanmaken	3
Opbouw	4
3.1 SWIS	4
3.2 CICO	4
3.3 I-SWIS	4
3.4 Snelknoppen	5
Module SWIS	6
4.1 SWIS Dashboard	6
4.2 Incident toevoegen	7
4.3 Rapporten weergeven	9
4.4 Meer details	10
Module CICO-SWIS	12
5.1 CICO-Dashboard	12
5.2 Algemene CICO-account inrichten	13
5.3 Gegevens invoeren	14
5.4 Rapporten weergeven	15
Module I-SWIS	20
6.1 I-SWIS Dashboard	20
6.2 Leerlingdossier	21
6.3 Gegevens invoeren	25
6.4 Rapporten weergeven	26
Opties	28
7.1 Accountinstellingen	28
7.2 Schoolinstellingen	29
7.3 Personen beheren	31
7.4 Gegevens	32
7.5 Overige Opties	33
Autorisatieniveaus	34
Bijlage 1. Gedragsincidenten SWIS Suite	35
Bijlage 2. Registratieformulier gedragsincident	41
Bijlage 3. Meer details werkblad	42
Bijlage 4. Opstart SWIS Suite	43
Colofon	44

Introductie

SWIS™ Suite is een programma waarmee scholen ongewenst gedrag monitoren op school-, klas- en leerlingniveau. SWIS Suite maakt het mogelijk om op een efficiënte, betrouwbare en vertrouwelijke manier informatie te verzamelen over gedrag van leerlingen. Op deze manier krijgt men gemakkelijk inzicht in gedragstrends op school-, klas- en leerlingniveau. Via het programma is direct te zien wat er op school gebeurt en wat risicovolle ontwikkelingen zijn. Deze handleiding geeft algemene informatie over het gebruik van SWIS Suite. Door middel van de piramidegrafiek wordt in de handleiding duidelijk gemaakt welke SWIS Suite module het betreft.

De verzameling van data is een belangrijke pijler binnen School Wide Positive Behavior Support (SWPBS). SWIS Suite biedt de mogelijkheid om op drie niveaus data te verzamelen en te analyseren. De drie verschillende manieren om data te verzamelen zijn gekoppeld aan het meergelaagde model van ondersteuning dat vanuit SWPBS wordt gebruikt:



- **Module I-SWIS:** intensieve individuele interventies
- **Module CICO-SWIS:** doelgroep interventies
- **Module SWIS:** universele interventies

Inloggen

2.1 Inloggen



Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Wachtwoord vergeten](#)

De demo proberen

SWIS
Schoolbreed informatiesysteem
Gebruik uw gegevens om doeltreffende schoolbrede en individuele maatregelen te ontwerpen [...meer informatie](#)

CICOSWIS
Check-In Check-Out
Help leerlingen betere beslissingen over hun gedrag te nemen met behulp van rapporten over dagelijkse vorderingen [...meer informatie](#)

I-SWIS
Individuele leerlingen
Bied uw team mogelijkheden om leerlingen met zeer speciale behoeften doeltreffender te ondersteunen [...meer informatie](#)

1. Typ in de webbrowser de webpagina in: <https://app.swissuite.nl>
2. Typ bij 'Gebruikersnaam' uw emailadres in.
3. Typ bij 'Wachtwoord' uw wachtwoord in.
4. Klik op 'Inloggen'.
5. U ontvangt per e-mail een tweefactorauthenticatie code, deze vult u in bij 'Code'.
6. Klik op 'Verifiëren'.

Indien u uw wachtwoord bent vergeten klikt u op 'Wachtwoord vergeten'. U krijgt een e-mail waarmee u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.

Let op: na 15 minuten inactiviteit wordt de gebruiker vanwege privacy overwegingen automatisch uitgelogd.

2.2 Een nieuw account aanmaken

Nieuwe SWIS Suite accounts kunnen enkel aangemaakt worden door uw facilitator. U kunt een nieuw account aanmaken door een mail te sturen naar info@swissuite.nl o.v.v. nieuw account SWIS Suite (naam school). In deze mail geeft u de voornaam, achternaam en het e-mailadres van de nieuwe gebruiker door.

Opbouw

Na het inloggen in SWIS Suite start men altijd op het dashboard van de module SWIS. Via de blauwe knoppen 'SWIS', 'CICO' en 'I-SWIS' kunt u verder gaan naar de andere modules. Vanuit de verschillende modules (SWIS, CICO en I-SWIS) komt u via de navigatieknoppen op de navigatiebalk direct bij de informatie of het invoerscherm dat u nodig heeft.

Hieronder volgt uitleg over de algemene lay-out van SWIS Suite.

3.1 SWIS



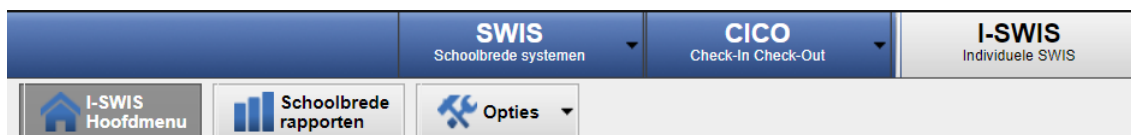
- Dashboard: een overzicht van de standaardrapporten van alle leerlingen.
- Incident toevoegen: een gedragsincident registreren.
- Rapporten weergeven: kernrapporten en aanvullende rapporten tonen.
- Meer details: zelf gedetailleerde rapporten met behulp van filters samenstellen.
- Opties: instellingen, personen- en databeheer.

3.2 CICO



- Dashboard: overzicht van de bij CICO ingeschreven leerlingen en doelscores.
- Gegevens invoeren: de scores invoeren van bij CICO ingeschreven leerlingen.
- Rapporten weergeven: rapporten van CICO-leerlingen.
- Opties: instellingen, personen- en databeheer.

3.3 I-SWIS



- I-SWIS Hoofdmenu: weergave van de bij I-SWIS ingeschreven leerlingen.
- Schoolbrede rapporten: schoolbrede rapporten over I-SWIS leerlingen.
- Opties: instellingen, personen- en databeheer.

Na het selecteren van een leerling in I-SWIS verschijnen tevens de knoppen Leerlingdossier en Gegevens Invoeren.

3.4 Snelknoppen

Rechts naast de moduleknoppen bevinden zich de snelknoppen: Rapporten, Leerlingdashboard, Gegevens beheren, Gegevensintegriteit en Uitloggen. Boven de snelknoppen bevindt zich de naam van de gebruiker, waarmee direct toegang wordt verkregen tot de accountinstellingen.



3.4.1 Rapporten

Hiermee kunt u direct een rapport opvragen. Zie [4.6 Rapporten weergeven](#).

3.4.2 Leerlingdashboard

Binnen het leerlingdossier wordt inzicht gegeven in de gedragspatronen van één leerling. Door dubbel te klikken op de leerling krijgt men inzicht in de persoonlijke registratie van de gedragsincidenten en eventuele overige gedragsregistraties van de betreffende leerling:

- Samenvatting: totaal aantal incidenten per schooljaar (klein / groot)
- CICO – Individuele rapportage
- Incidenten per reden van gedrag
- Incidenten per lesuur
- Incidenten per probleemgedrag
- Incidenten per plaats
- Incidenten per dag van de week
- Gemiddeld aantal incidenten per dag per maand
- Samenvatting van leerlinggegevens
- Meest recente incidenten

3.4.3 Personen beheren

Hiermee krijgt u direct toegang tot de algemene gegevens van alle leerlingen en personeelsleden die in SWIS Suite staan. Zie ook [7.3 Personen beheren](#).

3.4.4 Gegevensintegriteit

Hiermee krijgt u direct toegang tot informatie over mogelijke fouten in de ingevoerde gegevens. Zie ook [7.2.4 Anders](#).

3.4.5 Uitloggen

Rechtsboven in de hoek bevindt zich een deurtje met een pijltje naar rechts, als men hier op klikt wordt de gebruiker uitgelogd. Indien de computer tussentijds wordt verlaten, wordt vanwege privacyoverwegingen aangeraden om uit te loggen.

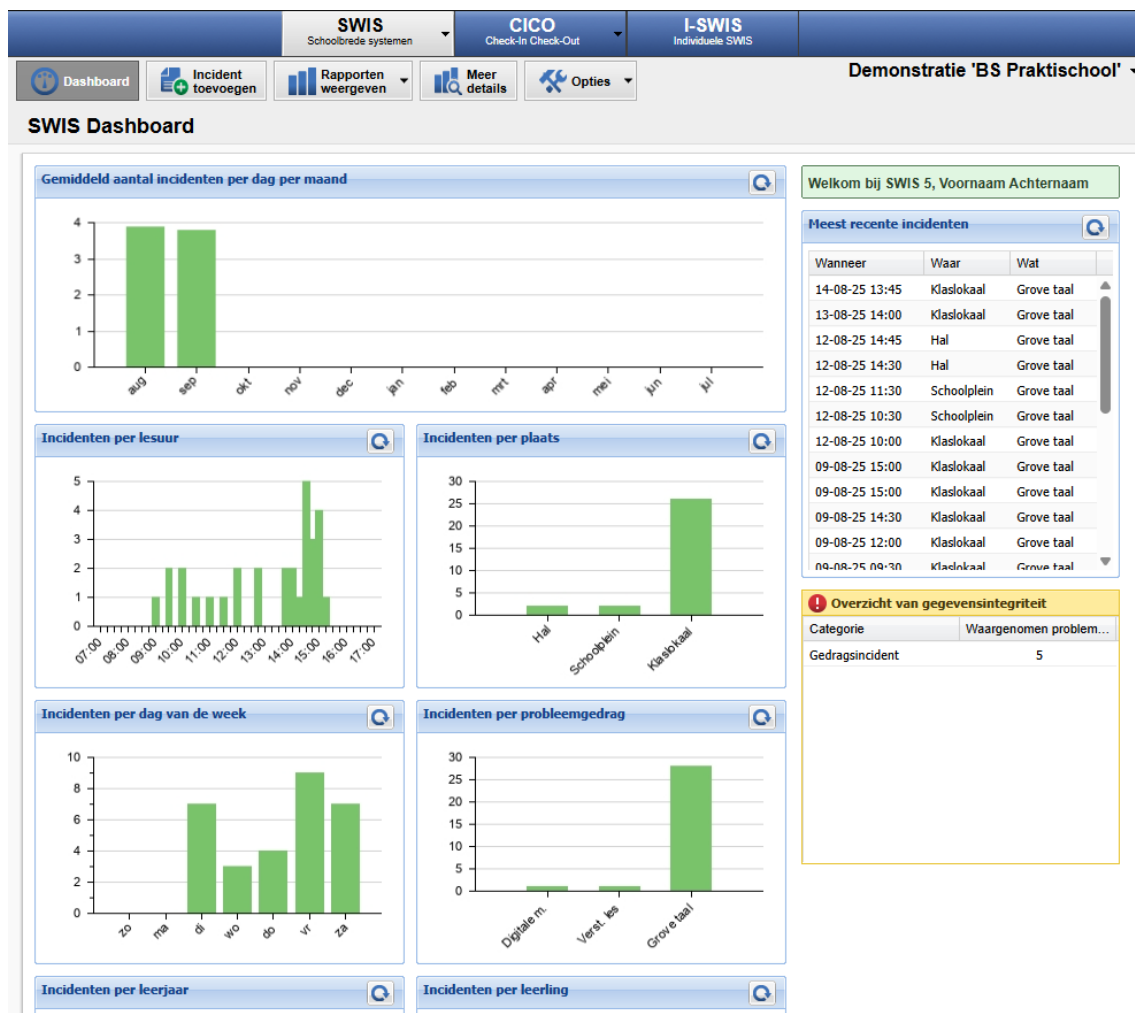
Module SWIS

Met de SWIS module verzamelt u gegevens over het ongewenste gedrag van alle leerlingen op school. Zo krijgt u als team inzicht in schoolbrede patronen van ongewenst gedrag. Op basis daarvan kunt u gerichte, schoolbrede interventies inzetten.

Daarnaast biedt de SWIS module de mogelijkheid om gedragspatronen van specifieke groepen of individuele leerlingen te monitoren. Zo kunt u tijdig signaleren wat er speelt en hier passend op reageren.

4.1 SWIS Dashboard

Op het SWIS Dashboard worden links de standaardrapporten getoond en rechts de meest recente gedragsincidenten en gegevensintegriteit.



De volgende schoolbrede standaardrapporten worden op het Dashboard getoond:

- Gemiddeld aantal incidenten per dag per maand
- Incidenten per tijdsperiode
- Incidenten per plaats
- Incidenten per dag van de week
- Incidenten per probleemgedrag
- Incidenten per klas
- Incidenten per leerling

4.1.1 Overige velden SWIS Dashboard

Aan de rechterkant van het SWIS Dashboard staat een overzicht van de meest recente gedragsincidenten. Na een dubbele klik op de regel verschijnt de volledige beschrijving van het incident.

Daaronder bevindt zich een overzicht van gegevensintegriteit. Hier staat een overzicht van de data waarin problemen gedetecteerd zijn. Om meer zicht te krijgen op de waargenomen problemen per categorie, dient er dubbel geklikt te worden op de betreffende regel. Meer informatie over de gegevensintegriteit is te lezen in paragraaf [7.2.4 Anders](#).

4.2 Incident toevoegen

Onder de kop 'Incident toevoegen' worden de gedragsincidenten toegevoegd.

1. Klik op 'Incident toevoegen'
2. Vul de informatie over het gedragsincident in
 - Type incident: Groot / Klein.
 - Leerling
 - Klas: Leerjaar
 - Leerkracht
 - Datum: Datum waarop incident plaatsvond
 - Tijd: Tijdstip waarop incident plaatsvond/startte
 - Plaats in de school: Locatie van incident
 - Probleemgedrag*
 - Waargenomen motivatie
 - Andere betrokkenen
 - Ondernomen actie*
Let op: Een gedragsincident wordt pas opgeslagen op het moment dat alle verplichte velden ingevuld zijn.
3. Aanvullende notities worden rechts genoteerd bij 'Aantekeningen'.
4. Klik op 'Opslaan' indien het een incident is waarbij één kind ongewenst gedrag vertoonde.
5. Klik op 'Opslaan en kopiëren' indien het een incident is waarbij meerdere kinderen ongewenst gedrag vertoonden. Hierdoor blijven de situatie specifieke velden ingevuld en vult u de kind specifieke velden aan.



*Bij meerdere antwoorden geeft u het belangrijkste probleemgedrag en/of ondernomen actie als eerste weer zodat dit ook bij de analyses wordt meegenomen.

[Bijlage 2](#) geeft het standaard registratieformulier voor gedragsincidenten weer. Hierin staan alle probleemgedragingen die in SWIS Suite staan. Dit document is tevens te downloaden op de [website](#).

Incidentrapport

Incidentcategorie: Groot Incident zoeken

Leerling: maria rozenmarijn

Leerjaar: 5 BO

Personeel: Andera Van Dijk

Datum: 20-08-25

Tijd: 09:00

Plaats in de school: Klaslokaal / Theorielokaal

Probleemgedrag: Grove taal/Ongepast taalgebruik

Reden van gedrag: Spullen/activiteiten verkrijgen

Andere betrokkenen: Medeleerling(en)

Ondemomen actie: Bespreking met leerling

Aantekeningen

Aangepaste velden

Groep*: 5b

Contact met ouder(s)/verzorger(s): Selecteren...

OpslaanOpslaan en kopiërenAnnuleren

4.2.1 Extra velden

Aan de rechterkant heeft u de mogelijkheid om aantekeningen over dit incident toe te voegen. Daarnaast bevinden zich aan de rechterkant schoolspecifieke velden. Deze schoolspecifieke 'Aangepaste velden' worden door de school zelf bepaald. Meer informatie over het toevoegen van schoolspecifieke 'Aangepaste velden' is te vinden bij [7.2.3 Applicaties](#).

4.2.2 Incident zoeken

Incident zoeken

Zoekopdracht verfijnen

Incidentcode:

Begindatum: 14-08-25

Incidentcategorie:

Einddatum: 20-08-25

Leerling:

Leerjaar:

Personeel:

Plaats in de school:

Probleemgedrag:

Reden van gedrag:

Andere betrokkenen:

Ondemomen actie:

Zoeken Wissen

Openen / Bewerken Incident afdrukken Verwijderen					
Datum / Tijd	Leerling	Leerjaar	Personeel	Plaats in de s...	Gedrag
14-08-25 13:45	Alla Bakker	7 BO	Wendy Nelen	Klaslokaal	Grove taal

Incidentcode: 3186

Incidentcategorie: Groot

Datum / Tijd: 14-08-25 13:45

Leerling: Alla Bakker (622)

Leerjaar: 7 BO

Personeel: Wendy Nelen (1221)

Plaats in de school: Klaslokaal / Theorielokaal

Probleemgedrag: Grove taal/Ongepast taalgebruik

Reden van gedrag: Taken/activiteiten vermijden

Andere betrokkenen: Leerkracht

Ondemomen actie: Persoonlijke instructie

Aantekening:

Aangepaste velden

Groep: 7c

Aan de rechterkant van het incidentenrapport ziet u de knop 'Incident zoeken'. Door op deze knop te klikken vindt u alle geregistreerde gedragsincidenten. In dit scherm selecteert u het zoekcriterium dat u wilt gebruiken en klikt op 'Zoeken'. Vervolgens verschijnt het overzicht met gedragsincidenten die voldoen aan het zoekcriterium. Voor het verwijderen van een incident klikt u op 'Verwijderen'. Met een dubbele klik of de knop 'Openen / Bewerken' kunt u het gedragsincident bekijken en/of aanpassen.

Let op: Bij het instellen van de zoekcriteria staat het datumbereik standaard op de afgelopen 7 dagen. Pas dit aan indien u incidenten van langer geleden wilt zoeken.

4.3 Rapporten weergeven

Klik op 'Rapporten weergeven' in de navigatiebalk. De rapporten zijn onderverdeeld in:

- SWIS – Kernrapporten
- SWIS – Extra rapporten
- CICO – Rapporten (zie [5.5 Rapporten weergeven](#))
- Opgeslagen rapporten

The screenshot displays the 'Rapporten' (Reports) section of the SWIS Suite. At the top, there are navigation tabs for 'SWIS Schoolbrede systemen', 'CICO Check-In Check-Out', and 'ISIS Individuele leerlingen'. The main header shows 'Rapporten' and a dropdown menu for 'Demonstratie 'BS Praktischool''. Below the header, there are four buttons for report categories: 'SWIS – Kernrapporten', 'SWIS – Extra rapporten', 'CICO – Rapporten', and 'Opgeslagen rapporten'. The 'SWIS – Kernrapporten' category is selected, showing a sub-section titled 'Kernrapporten'. This section includes a 'Samenvatting' (Summary) button and six report cards: 'Gemiddeld aantal incidenten', 'Plaats in de school', 'Probleemgedrag', 'Tijd', 'Leerling', and 'Dag van de week'. Below these is a 'Leerjaar' (School Year) button. The 'Extra rapporten' (Extra Reports) section is also visible, containing six more report cards: 'Aantal incidenten – over meerdere jaren', 'Plaats – Over meerdere jaren', 'Gedragsincidenten – Over meerdere jaren', 'Personeel', 'Piramide', and 'Jaaroverzicht'.

4.3.1 SWIS - Kernrapporten

Onder de kernrapporten vindt u de volgende schoolbrede rapporten:

- Samenvatting: Overzicht van de belangrijkste schoolbrede rapporten.
- Gemiddeld aantal incidenten: Aantal incidenten per dag per maand.
- Plaats in de school: Aantal incidenten per locatie.
- Probleemgedrag: Aantal incidenten per type probleemgedrag.
- Tijd: Aantal incidenten per tijdsperiode.
- Leerling: Aantal incidenten per leerling.

- Dag van de week: Aantal incidenten per dag van de week.
- Leerjaar: Aantal incidenten per leerjaar.

Tip: Open meerdere rapporten tegelijkertijd. Deze blijven in de tabs staan om direct inzicht te krijgen in verschillende grafieken.

De kernrapporten hebben enkele vooraf ingestelde criteria. Alle rapporten worden standaard weergegeven vanaf de ingestelde startmaand van de school tot en met de huidige datum. Alle incidenten worden standaard meegenomen in de kernrapporten, zowel de grote als de kleine incidenten.

Een kernrapport genereren:

1. Klik op 'Rapporten weergeven'.
2. Klik op het benodigde rapport.
3. Selecteer binnen 'Opties' de juiste tijdsperiode en de andere opties.
4. Klik op 'Genereren'.
5. Klik op de gegevenstabel om meer inzicht te krijgen.
6. Klik op 'Afdrukken' indien u de grafiek en/of tabel wilt afdrukken of opslaan als PDF.
7. Selecteer 'Grafieken' en/of 'Tabel' en klik op 'Afdrukken'.
8. U kunt er nu voor kiezen om de grafiek en/of tabel af te drukken of als PDF op te slaan.

4.3.2 Extra rapporten

Aanvullende rapporten gaan in op meer specifieke aandachtsgebieden:

- Aantal incidenten – Over meerdere jaren: Aantal incidenten per dag per maand over meerdere jaren.
- Plaats – Over meerdere jaren: Aantal incidenten per locatie in de school over meerdere jaren.
- Gedragsincidenten – Over meerdere jaren: Aantal incidenten per type probleemgedrag over meerdere jaren.
- Piramide: Procentueel aantal incidenten volgens SWPBS piramide.
- Jaaroverzicht: Een procentueel overzicht van alle belangrijkste gedragsdomeinen.

Alleen toegankelijk voor beheerders:

- Personeel: Aantal incidenten per personeelslid.

4.3.3 Opgeslagen rapporten

Onder opgeslagen rapporten kunt u eigen voorkeursrapporten aanmaken en deze later laden voor de tijdsperiode die u zelf instelt. Deze zelfde rapporten kunt u ook vinden op de startpagina onder 'Meer details' (zie paragraaf [4.6 Meer details](#)).

4.4 Meer details

Vanuit het dashboard wordt een globaal beeld verkregen van de gedragsproblemen die schoolbreed in het huidige schooljaar spelen. Aanvullende rapporten kunnen zelf gegenereerd worden bij 'Meer details'.

Meer gedetailleerde rapporten kunnen inzicht geven in een specifiek aandachtspunt. Dit aandachtspunt kan verkregen zijn via het dashboard, de kernrapporten, extra rapporten, het leerling dashboard of via eigen signaleringen. Voor het genereren van een gedetailleerd rapport wordt een analyse gemaakt aan de hand van de 5 W's (wie, wat, waar, wanneer, waarom). Bij het toewerken naar een precieze probleemstelling, wordt gebruikgemaakt van het 'Meer Details werkblad' in [Bijlage 3](#).

4.4.1 Gedetailleerde rapporten samenstellen



Gedetailleerde rapporten samenstellen:

1. Klik op 'Meer details'.
2. Selecteer de gewenste filter onder 'Rapportfilters'.
3. Dubbelklik om de gekozen filter toe te voegen.
4. Klik op 'Genereren'.
5. Identificeer de resterende filters door middel van 'Grafiektype' en klik steeds op 'Genereren' om de juiste gegevens te zien, waardoor u uiteindelijk antwoord heeft gegeven op de vragen wie, wat, waar en wanneer?
6. Vervolgens wordt de 'waarom-vraag' beantwoord door 'Grafiektype' 'Reden van gedrag'.
7. Vul op het werkblad het aantal leerlingen en incidenten in en bepaal of het een systemisch of individueel leerling-probleem betreft.
8. Bepaal aan de hand van de toegepaste filters en uitkomsten de probleemstelling. Formuleer vervolgens het SMART-doel met bijbehorend plan van aanpak (zie [Bijlage 3](#) en de trainingsdocumenten).

Meer details

Rapport laden:

Rapportfilters

- Aangepaste velden ▾
- Aantekeningen ▾
- Andere betrokkenen ▾
- Datum / Tijd ▾
- Demografie ▾
- Gedragsincident ▾
- Leerlingen en personeel ▾
- Ondermomen actie ▾
- Plaats in de school ▾
- Probleemgedrag ▾
- Reden van gedrag ▾

Opnemen in gegevensset

Schooljaar - 2024-25 -

Dag van de week - dinsdag -

Plaats in de school - Klaslokaal / Theorielok... -

Uitsluiten van gegevensset

Genereren
Rapportsjabloon opslaan
Wissen

Gedetailleerd rapport – Gegeneerd 20-08-25 10:50

 Exporteren
 Afdrukken

Incidenten per probleemgedrag

Meer details

Probleemgedrag

Grafiektype*

Probleemgedrag ▾

Opties:

Waarden op de grafiek weerge

Meer weergeven

Samenvatting

Incidenten	28
Leerlingen	26
Personeel	21

Datum / Tijd	Leerling	Leerjaar	Personeel	Plaats in ...	Gedrag	Reden va...	Andere b...	Ondermo...
13-05-25 08:45	Nard de Bruin	2 BO	Jop van Leeuwen	Klaslokaal	Opstandig...	Taak mijden	Geen	Verlies priv...
22-04-25 09:00	Engin Loukili	7 BO	Noor Verbaan	Klaslokaal	Laat	Taak mijden	Geen	Nabl.
01-04-25 10:30	Mathies Hendriks	6 BO	Willem Schuurs	Klaslokaal	Laat	Taak mijden	Geen	Nabl.
18-03-25 14:00	Dietmar Schultze	7 BO	Sjaak Bosman	Klaslokaal	Ongehoorz.	Taak mijden	Leerkracht	Nabl.

Gebruikershandleiding SWIS Suite – versie 1.7

11

5.1.1 Een leerling in- of uitschrijven

Op het CICO-Dashboard kan een leerling ingeschreven worden bij CICO.

Leerling toevoegen:

- 3 Klik op 'Inschrijven'.
- 4 Typ of selecteer de naam van de leerling.
- 5 Bepaal het procentuele dag doel.
- 6 Selecteer de inschrijfdatum van de CICO module.
- 7 Klik op 'Opslaan'.

Leerling uitschrijven:

1. Klik op 'Uitschrijven'.
2. Bepaal de datum waarop de leerling uitgeschreven moet worden uit de CICO module.
3. Klik op 'Opslaan'.

5.1.2 Succesvolle leerlingen

Aan de rechterzijde van het CICO dashboard staan de meest succesvolle leerlingen, gebaseerd op de gemiddelde procentuele score. Door dubbel te klikken op de regel van de leerling, wordt direct een rapportage over de leerling weergegeven. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf [5.5.3 Puntentotaal voor leerling](#).

5.2 Algemene CICO-account inrichten

Voordat de gegevens van de leerlingen ingevoerd kunnen worden, dienen eerst het aantal verwachtingen en lesuren toegevoegd te worden. Deze gegevens gelden voor alle leerlingen die een CICO interventie aangeboden krijgen binnen de school.

CICO-account inrichten:

1. Klik op 'Opties' > 'Schoolinstellingen' > 'CICO' > 'Gedefinieerde lesuurgroepen en verwachtingen'.
2. Klik op 'Toevoegen'.
3. Vul de begindatum in.
4. Geef het aantal verwachtingen* van de school aan.
5. Voeg de naam van het eerste lesuur** toe (bijvoorbeeld lesuur 1).
6. Klik in de rechterkolom op 'Opslaan'.
7. Voeg de overige lesuren toe**.
8. Klik in de linker kolom op 'Opslaan' om te voltooien.

* De verwachtingen betreffen het aantal schoolbrede SWPBS waarden.

** Dit zijn de meetmomenten tijdens de schooldag waarop een score wordt gegeven.

Let op: Indien er een nieuw lesuur/meetmoment of een nieuw aantal verwachtingen is, dan wordt een 'Begindatum' ingevuld op de eerstvolgende dag of later. Deze aangepaste gegevens gelden vanaf dan voor alle leerlingen die ingeschreven zijn in CICO. Het is niet mogelijk om twee verschillende lesuur definiëringen op één dag te zetten.

Lesurengroep toevoegen...

Begindatum: 20-05-25

Verwachtingen van school*
3

Definitie van lesuren

Label
1 Lesuur 1

Lesuren toevoegen

Label*
Lesuur 2

Opslaan Annuleren

Opslaan Annuleren

5.3 Gegevens invoeren

Bij 'Gegevens invoeren' worden de punten van de doelkaarten toegevoegd. Indien de hoeveelheid doelen en verwachtingen aangegeven zijn in het systeem, dan geeft het programma automatisch de huidige dag en ingeschreven leerlingen weer. Scholen die opstarten met CICO dienen eerst de algemene CICO-account in te richten, meer informatie hierover is te lezen bij [5.3.2 Algemene CICO-account inrichten](#).

Indien de CICO-account is ingesteld en de leerlingen zijn toegevoegd, verschijnt onder gegevens invoeren direct de scorekaart van alle bij CICO ingeschreven leerlingen.

Scores toevoegen:

1. Klik op de kalender om de juiste invoerdatum te selecteren.
2. Klik op de leerling.
3. Geef de leerlingstatus weer:
 - a. Aanwezig: De leerling was de betreffende dag aanwezig.
 - b. Afwezig: De leerling was de betreffende dag afwezig.
 - c. Geen gegevens: De leerling heeft de scorekaart niet ingeleverd.
 - d. Geen school: De betreffende dag was geen schooldag.
4. Geef per lesuur aan hoeveel punten de leerling heeft gescoord.
5. Noteer een eventuele planwijziging.
6. Noteer eventuele aantekeningen.
7. Klik op 'Opslaan'.

5.3.1 Score voor leerling bepalen

CICO gebruikt het aantal verwachtingen van de school voor het berekenen van de minimale en maximale score die een leerling over een bepaald lesuur/meetmoment kan ontvangen. Gedurende elk

lesuur/meetmoment krijgt de leerling een score op een schaal van 0-2 om aan te geven in hoeverre hij/zij aan één bepaalde verwachtingen van de school heeft voldaan. Deze scores worden bij elkaar opgeteld om de totale score voor dat lesuur/meetmoment voor de betreffende leerling te berekenen.

Tip: voor het invoeren van doelkaarten voor meerdere dagen klikt men op vorige/volgende, waarna de lege doelkaart van de vorige/volgende dag verschijnt.

The screenshot shows the 'CICO – Gegevens invoeren' interface. At the top, there are navigation tabs for 'SWIS', 'CICO', and 'I-SWIS'. Below this is a dashboard with buttons for 'Dashboard', 'Gegevens invoeren', 'Rapporten weergeven', and 'Opties'. The main header indicates the date 'woensdag 20 augustus 2025' and the school status 'Aanwezig'. The student's name 'Amy Blom' is displayed, along with a 'Leerlingstatus' dropdown set to 'Aanwezig' and a 'Bewerken...' button. The interface contains several score input fields for lessons: 'Lesuur 1 - b...' (6), 'Lesuur 2 - b...' (6), 'Lesuur 3 - b...' (5), 'Lesuur 1 - b...' (5), 'Lesuur 2 - b...' (4), 'Lesuur 5' (4), and 'Lesuur 6' (4). There are also sections for 'Planwijziging' and 'Aantekening'. A summary shows 'Totaal: 81%'. At the bottom, a table lists other students:

Leerling	Status	Score	Voltooid
Daaf Post	Aanwezig	88%	Ja
Djuna El Idrissi	Aanwezig	--	Nee
Jannieke Koning	Aanwezig	76%	Ja
Stefaan Molenaar	Aanwezig	--	Nee

5.4 Rapporten weergeven

Bij rapporten weergeven staan alle CICO-rapporten.

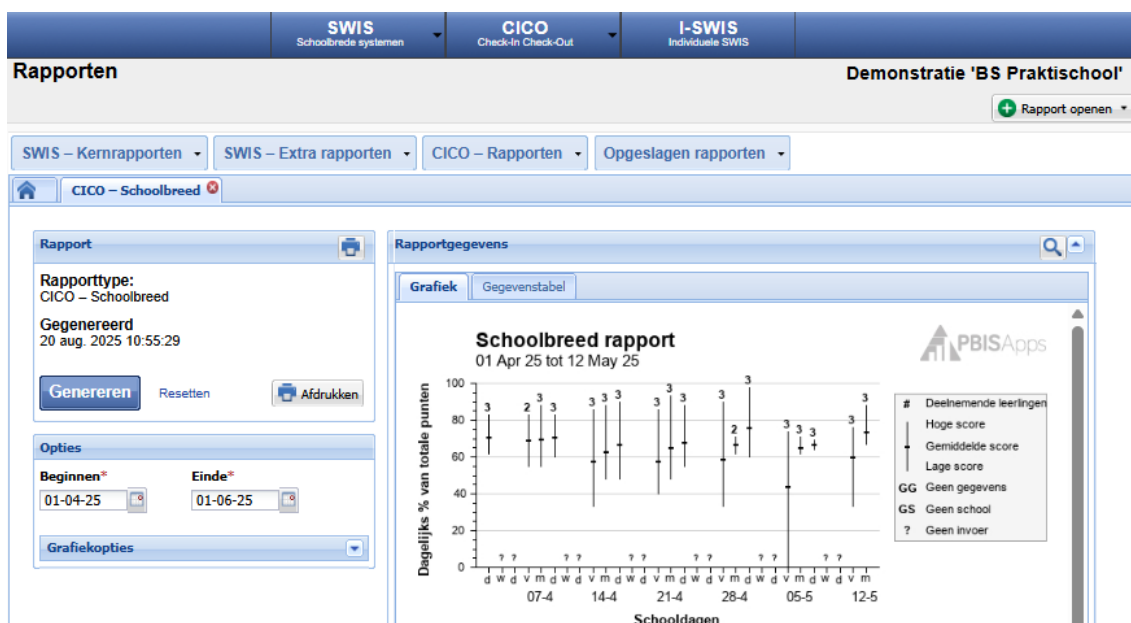
Het betreft de volgende CICO-rapporten die in de volgende paragrafen worden toegelicht:

- Schoolbreed
- Gemiddelde dagelijkse punten
- Puntentotaal voor leerling
- Lesuren per leerling
- Resultaat van leerling in één lesuur



5.4.1 Schoolbreed

Het schoolbrede CICO-rapport geeft de gemiddelde scores per dag weer van alle bij CICO ingeschreven leerlingen voor de afgelopen vier weken. Via deze rapportage wordt inzicht verkregen in de algemene trends van het gedrag van deze leerlingen. Door middel van de verticale lijn wordt het verschil in de score van de leerlingen met de laagste score en de hoogste score weergegeven. De streep op de lijn geeft de gemiddelde totaalscore weer. Boven de lijn staat het aantal leerlingen waarvan een doelkaart is ingevuld op de betreffende dag. Meer informatie over de exacte cijfers is te vinden in de 'Gegevenstabel' op het rechter tabblad. Standaard wordt het schoolbrede rapport weergegeven over de laatste maand. Dit kan gewijzigd worden door bij de opties de data aan te passen.



5.4.2 Gemiddelde dagelijkse punten

Het rapport over de gemiddelde dagelijkse punten geeft per CICO-leerling het gemiddelde over een langere periode weer. Om het gemiddelde over een andere tijdsperiode te bekijken worden de data gewijzigd links bij 'Opties'.

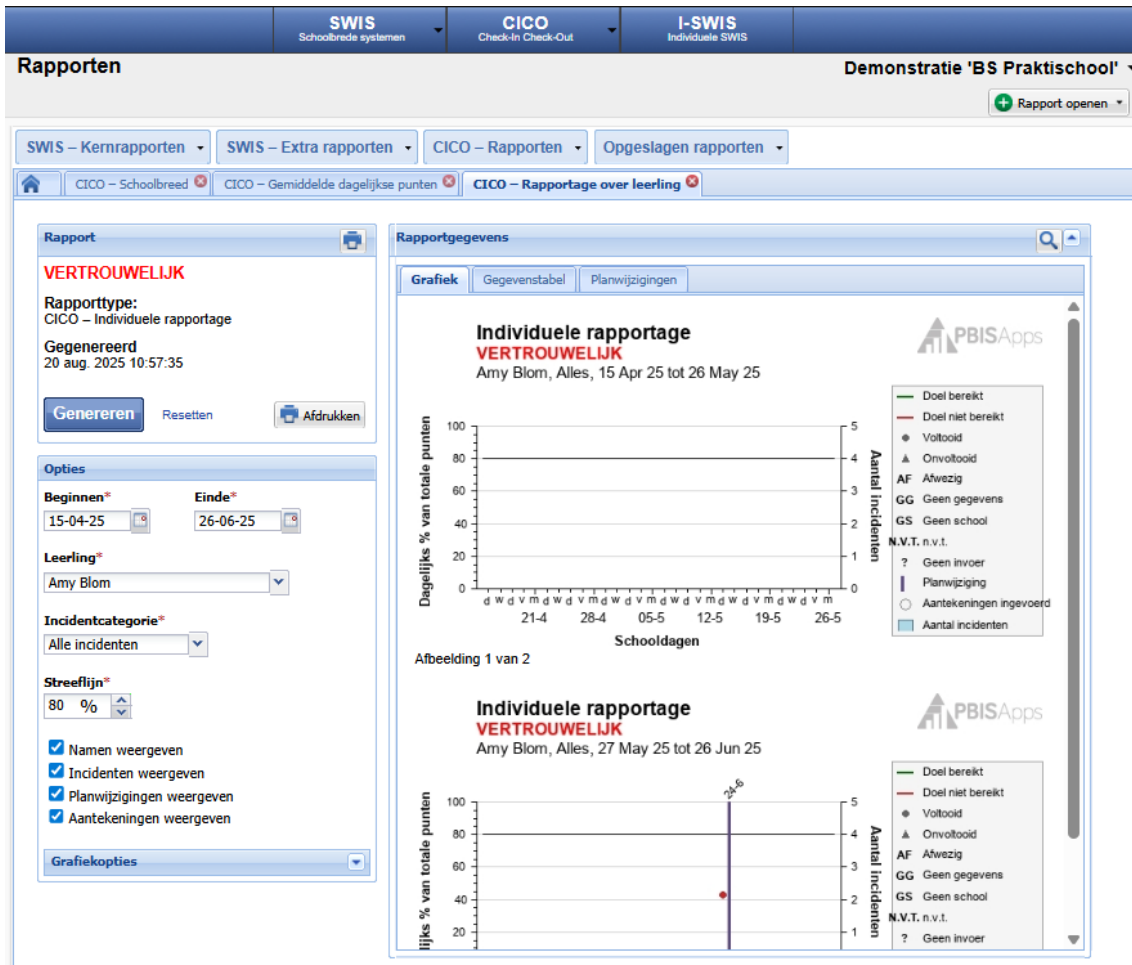


5.4.3 Puntentotaal voor leerling

Puntentotaal voor leerling geeft de gemiddelde CICO-score per dag van één leerling weer over de geselecteerde periode. Via deze rapportage wordt inzicht verkregen in de algemene voortgang van de leerling over een bepaalde periode.

Leerlingrapport opvragen:

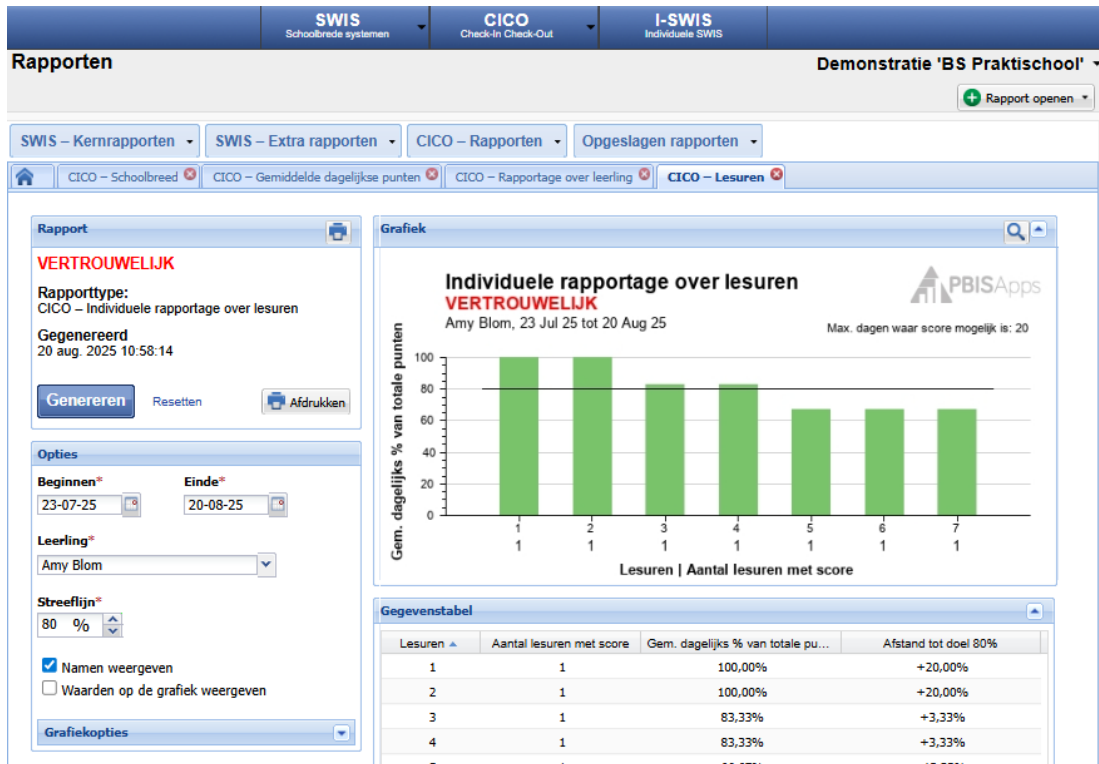
1. Selecteer de begin- en einddatum.
2. Selecteer de leerling onder 'Leerling'.
3. Selecteer het soort incidenten die weergegeven dienen te worden in de grafiek.
4. Geef de persoonlijke streeflijn weer (standaard 80%).
5. Klik op 'Genereren'.



De gekozen grafiek geeft de individuele rapportage weer. De rode/groene lijn geeft de gemiddelde score van de leerling weer. De lijn is groen wanneer de leerling boven de streeflijn scoort, de lijn is rood indien de leerling onder de streeflijn scoort. Indien er sprake is van een planwijziging dan wordt dit door middel van een verticale lijn weergegeven. Door middel van lichtblauwe balken wordt het aantal incidenten op de dag weergegeven.

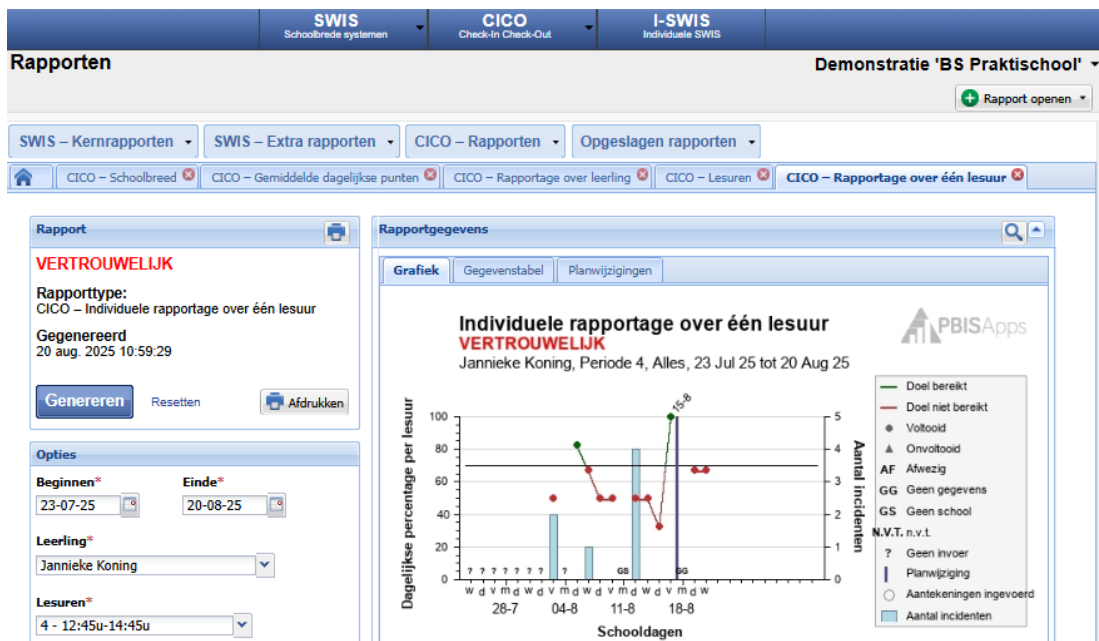
5.4.4 Lesuren per leerling

De rapportage 'Lesuren voor leerling' toont de gemiddelde dagelijkse score per lesuur/meetmoment. Onder de naam van het lesuur/meetmoment staat het aantal keren dat er een score is ingevuld voor dit lesuur/meetmoment. Op deze manier wordt inzicht verkregen of er specifieke lesuren/momenten zijn waarop de leerling het moeilijk heeft om aan de verwachtingen te voldoen en op welke momenten het juist goed gaat.



5.4.5 Resultaat van leerling in één lesuur

De rapportage 'Resultaat van leerling in één lesuur' toont de gemiddelde score van één specifiek lesuur/moment over meerdere dagen heen. Hiervoor dienen vooraf de leerling en het lesuur te worden geselecteerd. Via deze rapportage wordt inzicht verkregen in de ontwikkeling van het gedrag van één leerling tijdens een specifieke lesuur/moment van de dag.



Module I-SWIS

I-SWIS richt zich op leerlingen in de rode laag, kinderen die individuele ondersteuning nodig hebben bij specifiek gedrag. Binnen I-SWIS worden individuele metingen en doelen opgesteld, met als doel inzicht te verkrijgen in specifieke individuele gedragsvraagstukken. Tevens biedt I-SWIS de mogelijkheid om persoonlijke documenten te uploaden. Teams coördineren de ontwikkeling van de leerling op één plek en controleren of het plan wordt uitgevoerd zoals bedoeld was (getrouwe uitvoering).

6.1 I-SWIS Dashboard

Op het startscherm van I-SWIS staan de bij I-SWIS ingeschreven leerlingen. Door op een leerling te klikken wordt een overzicht weergegeven van de algemene gegevens van de leerling. Onder aan de pagina is een legenda weergegeven voor de toegang die de gebruiker heeft. Enkel indien er toegang is verleend aan de gebruiker voor een specifiek leerlingdossier, kan dit dossier door deze gebruiker worden geopend.

The screenshot shows the I-SWIS dashboard interface. At the top, there are navigation tabs for SWIS (Schoolbrede systemen), CICO (Check-In Check-Out), and I-SWIS (Individuele SWIS). Below these are icons for 'I-SWIS Hoofdmenu', 'Schoolbrede rapporten', and 'Opties'. The main header reads 'I-SWIS Hoofdmenu' and 'Demonstratie 'BS Praktischool''. A green welcome message says 'Welkom bij I-SWIS, Voornaam Achternaam'.

The main content area is titled 'In I-SWIS ingeschreven leerlingen' and shows a table of 'Leerlingdossiers (5)'. The table has columns for Status, Leerling, Coördinator, and Beginda... The rows are:

Status	Leerling	Coördinator	Beginda...
→	Didem M...	Voornaam Achter...	2 okt. 2023
→	fien dijk	Voornaam Achter...	8 sep. 2023
→	Jozefien ...	Voornaam Achter...	29 mei 2024
→	Lucas Ba...	Voornaam Achter...	21 sep. 2023
🔒	Daaf Post	Rachel van der Ri...	1 feb. 2022

Below the table is a legend: → = toegang, 🔒 = geen toegang, ▶ = actief, || = inactief, 📁 = gearchiveerd.

On the right side, a summary for the selected student 'Jozefien Kampen' is shown:

Leerling:	Jozefien Kampen		
Coördinator:	Voornaam Achternaam		
Status:	Actief		
Implementatie:	Begint		
Dagen in I-SWIS:	448		
Begindatum:	29-05-24	Einddatum:	--
Active Measures:	1		
Assessments:	0		
Support Plans:	0		
Team Members:	1		

De volgende acties kunnen in dit scherm worden uitgevoerd:

- Nieuw: Een leerling aan I-SWIS toevoegen.
- Openen: Een leerlingdossier openen.
- Status instellen: Actief, inactief of gearchiveerd.
- Verwijderen: Betreffende leerlingdossier verwijderen.

6.2 Leerlingdossier

Door dubbel te klikken op de regel van de leerling in het dashboard wordt het leerlingdossier geopend. Hieronder vallen de volgende gegevens:

- Dashboard
- Leerling
- Beoordeling / Gedragsondersteuning / Documenten
- Criteria
- Teamleden

Leerlingdossier voor Jozefien Kampen
Coördinator: Voornaam Achternaam

Begindatum: 29-05-24 Wijzigen

Samenvatting leerlingdossier

Beschrijving	Waarde
Datum laatste gegevensinvoer voor betrouwbare u...	--
Datum laatste gegevensinvoer voor resultaten	--
Implementatiestatus	Begint
Ondersteuningsplan van kracht	✗
Onderzoek gaande	✗
Status leerlingdossier	Actief

Criteria (1)

Status	Naam	Criteriumtype	Volgende verz...
▶	Getrouwe uitvoering	Getrouwe uitvoer...	31 mei 2024

Beoordelingen / Gedragsondersteuning / Documenten (0)

Geen documenten gevonden

Teamleden (1)

Naam	Type	Rol van team	Toegangs niveau
Voornaam Achternaam	Personeel	Coördinator	Coördinator

6.2.1 Dashboard

Het dashboard geeft een overzicht van alle I-SWIS gegevens van de leerling:

- Samenvatting leerlingdossier: Status van leerlingdossier en invoer.
- Criteria: Overzicht van verschillende metingen met bijbehorende criteria (zie [6.2.4](#)).
- Beoordeling / Gedragsondersteuning / Documenten: Aanwezige documenten (zie [6.2.3](#)).
- Teamleden: Teamleden gekoppeld aan leerling en bijbehorende toegangsniveaus (zie [6.2.5](#)).

Implementatiestatus

Bij de implementatiestatus kan men aangeven hoe de implementatie van het huidige plan verloopt. Hierbij kan gekozen worden voor: begint, maakt vorderingen, geen vorderingen, moet worden herzien of beëindigd.

6.2.2 Leerling

Onder de kop Leerling, zijn de algemene gegevens (naam en geslacht) weergegeven. Tevens is er informatie beschikbaar over (het aantal) gedragsincidenten in het huidige schooljaar en de CICO-SWIS status van de leerling.

6.2.3 Beoordeling / Gedragsondersteuning / Documenten

Hier worden de persoonlijke documenten van de leerling geplaatst.

Document toevoegen:

1. Klik op 'Beoordeling / Gedragsondersteuning / Documenten'.
2. Klik op 'Toevoegen'.
3. Voer een titel in.
4. Selecteer het bestand via de knop 'Bladeren'.
5. Geef het type document aan: plan, beoordeling, anders of notulen.
6. Klik op 'Opslaan'.

Tip: Indien er een wijziging is in een eerder document, dan kan een volgende versie toegevoegd worden. Het meest actuele document staat bovenaan, eerdere versies staan hier onder.

+ Document toevoegen ✕

Titel*
Ondersteuningsplan December 2024

Bestand*
Nieuw - Microsoft Word doc.docx Bladeren...

* Maximale bestandsgrootte: 50 MB

Type*
Plan ▼

Opslaan Annuleren

6.2.4 Criteria

Bij criteria staan de metingen en bijbehorende criteria. Het overzicht bestaat uit de volgende onderdelen:

- Naam.
- Criteriumtype.
- Meetniveau.
- Begin- en einddatum.
- Volgende verzameling.

Criterium toevoegen:

1. Klik op 'Toevoegen'.
2. Voer onder 'Algemene informatie' de naam van het criterium in.
3. Geef een beschrijving van de meting en het globale doel.
4. Geef aan wanneer de meting start bij 'Begindatum'.
5. Geef onder 'Metriek' aan hoe de gegevens verzameld en samengevat worden via 'Meetniveau' (zie onderstaande uitleg over [Meetniveaus](#)).
6. Geef de lessen/momenten aan waarbinnen het gedrag gescoord dient te worden.
7. Geef bij 'Planning' aan op welke dagen het gedrag gescoord dient te worden.
8. Vul bij 'Doelen' de gewenste 'Operator' (bijvoorbeeld gelijk aan, groter dan, enz.) en het 'Streefdoel'* in.
9. Klik op 'Opslaan'.

+ Criterium toevoegen

Criteriumtype: Resultaat

Status: Actief Einddatum:

Algemene informatie

Naam van criterium*
Vinger opsteken

Beschrijving
Jannijke steekt haar vinger op wanneer zij een vraag heeft. Dit als alternatief voor het schreeuwen door de klas.

Begindatum
Vandaag

Metriek

Meetniveau*
Berekend percentage

Min.: 0
Min. label: Teller
Max.*: 100
Max. label: Noemer

Opties
 Variabel max. (kan bij gegevensinvoer zo nodig worden gewijzigd)
 Vast max.

Lesuren (5)

Lesuurnummer	Lesuurlabel
1	Lesuur 1
2	Lesuur 2
3	Lesuur 3
4	Lesuur 4
5	Lesuur 5

Planning voor gegevensverzameling (1)

Beschrijving	Begindatum	Einddatum
Elke dag	2 sep. 2025	24 jan. 2026

Doelen (1)

Beschrijving (%)	Begindatum	Einddatum	Aante...
>= 8	20 aug. 2025		

Opslaan Opslaan en nieuw Annuleren

* Op basis van het meetniveau kiest u hier voor een percentage, aantal of waarde.

Meetniveaus

Onder de kop 'Criteria' kunnen verschillende meetniveaus worden gehanteerd:

1. Procent: Percentage.
2. Berekend percentage: I-SWIS berekent het percentage op basis van het aantal toegestane pogingen en het aantal geslaagde pogingen. Hierbij bepaalt men zelf de naam behorend bij een minimale score (bijvoorbeeld nooit) en de maximale score (bijvoorbeeld altijd).
 - a. Variabel max: Maximumwaarde kan tussentijds gewijzigd worden.
 - b. Vast max: Maximumwaarde kan tussentijds niet gewijzigd worden.
3. Punt / aantal / duur: Puntentelling, het aantal of de duur van een gebeurtenis die zich al dan niet heeft voorgedaan.
 - a. Gemiddelde berekenen: Gemiddelde per lesuur/meetmoment.

- b. Optellen: Totaal van alle lesuren/meetmomenten bij elkaar optellen.
4. Schaal: De waarden die gebruikt worden voor meten of waarderen van gedrag van volwassenen of leerlingen. Bijvoorbeeld 'getrouwe uitvoering' (niet geïmplementeerd tot volledig geïmplementeerd).
 - a. Bereik van de schaal: Aantal antwoordopties (maximaal 10).
 - b. Labels van schaal: Optionele naamgeving van de labels.
 - c. Opties: Bereken score als aantal of percentage.
 - d. Opties: Samenvoegen van lesuur/meetmoment of gemiddelde berekenen over lesuren/meetmomenten.
5. Regelmaat: Frequentie waarmee gedrag zich heeft voorgedaan. Bijvoorbeeld een observatie van 'op een taak concentreren' gedurende 5 minuten.
 - a. Controleren: Definiëring van het te score gedrag (bijvoorbeeld aantal keren ongevraagd spreken)
 - b. Eenheid: Meeteenheid (seconden, minuten, uren, dagen)
 - c. Standaardtijd: Aantal eenheden dat wordt gemeten.

The screenshot shows the I-SWIS software interface. At the top, there are tabs for 'SWIS Schoolbrede systemen', 'CICO Check-In Check-Out', and 'I-SWIS Individuele SWIS'. Below these are navigation buttons for 'I-SWIS Hoofdmenu', 'Leerlingdossier', 'Gegevens invoeren', 'Rapporten weergeven', and 'Opties'. The main header displays 'Demonstratie 'BS Praktischool'' and 'Implementatiestatus: Begint'. The main content area is titled 'Criteria (1)' and includes a filter for 'actief' and 'inactief'. A table lists criteria with columns for Status, Naam, Criteriumtype, Meetniveau, Begindatum, Einddatum, and Volgende verzameling. One criterion is visible: 'Getrouwe uitvoering' with a status of 'Actief', a start date of '29 mei 2024', and an end date of '31 mei 2024'. A legend at the bottom indicates that a blue triangle represents 'Actief', a grey square represents 'Inactief', and a blue square represents 'Gearchiveerd'.

Status	Naam	Criteriumtype	Meetniveau	Begindatum	Einddatum	Volgende verzameling
Actief	Getrouwe uitvoering	Getrouwe uitvoer...	Schaal	29 mei 2024		31 mei 2024

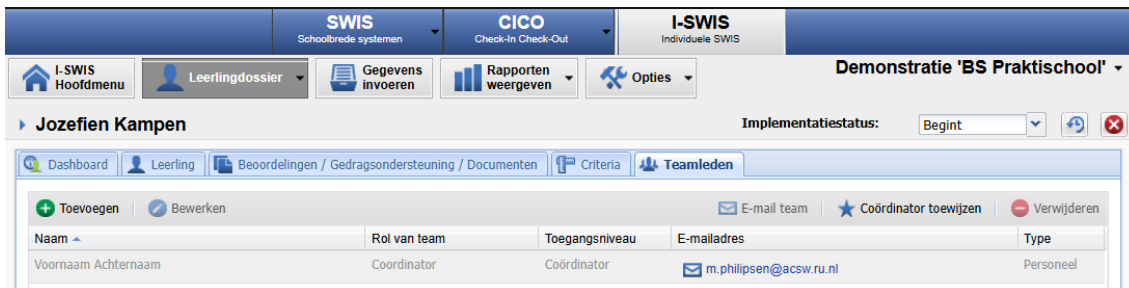
6.2.5 Teamleden

Onder de kop 'Teamleden' zijn de teamleden en hun bijbehorende toegangsniveaus weergegeven die verbonden zijn aan de bij I-SWIS-ingeschreven leerling. Standaard heeft enkel de I-SWIS beheerder toegang tot het I-SWIS-dossier van een leerling, deze bepaalt vervolgens de toegang van de overige teamleden die verbonden zijn aan de leerling; volledige toegang, gegevens invoeren, alleen lezen, geen toegang.

De volgende acties zijn mogelijk in dit scherm:

- Toevoegen: Personeel toevoegen aan het leerlingdossier.
- Bewerken: Personeel en hun toegangsniveau bewerken.

- E-mail sturen: Een e-mail sturen naar alle betrokkenen.
- Beheerder toewijzen.
- Verwijderen: Geselecteerd Personeel verwijderen uit leerlingdossier.

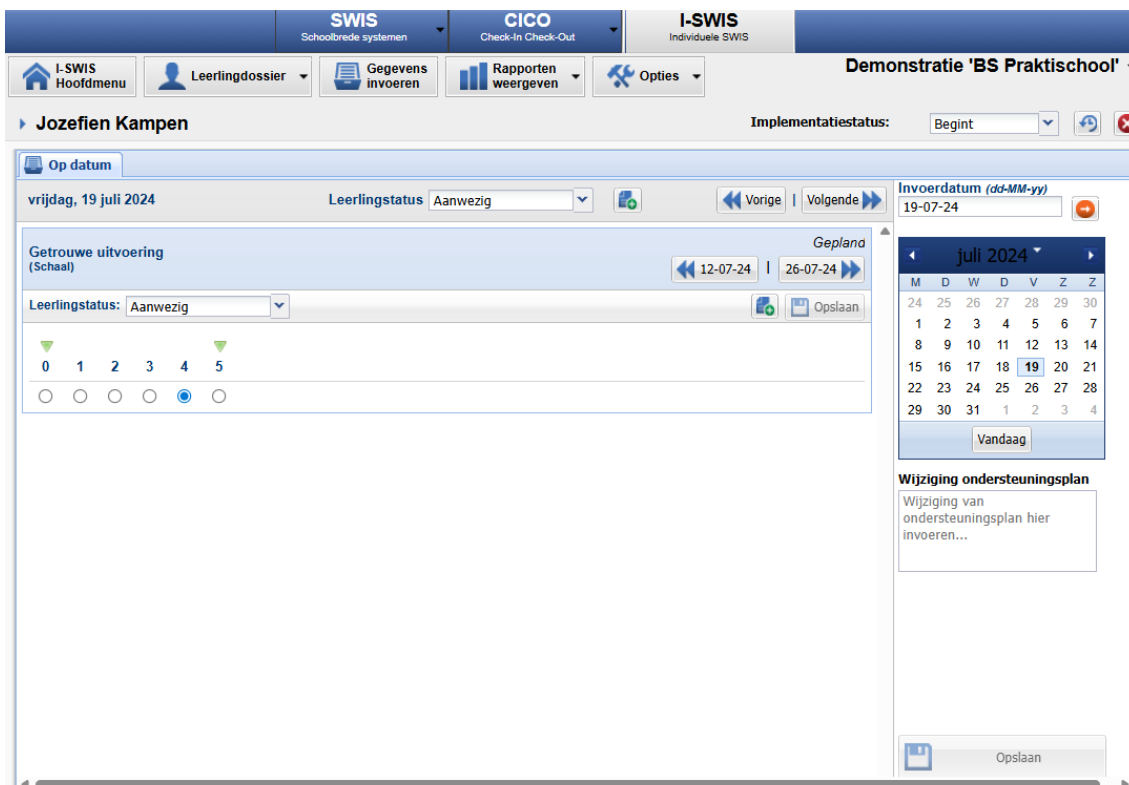


6.3 Gegevens invoeren

Bij de kop Gegevens invoeren worden de in te vullen metingen weergegeven. Op het moment dat een meting op die dag niet ingevoerd hoeft te worden, klapt het invoerscherm zich niet automatisch uit.

Gegevens invoeren:

1. Klik binnen 'I-SWIS Hoofdmenu' op de naam van de leerling.
2. Klik op 'Gegevens invoeren'.
3. Voer de status en de punten / het aantal in.
4. Vul een eventuele wijziging in het ondersteuningsplan in.
5. Klik op 'Opslaan'.



6.4 Rapporten weergeven

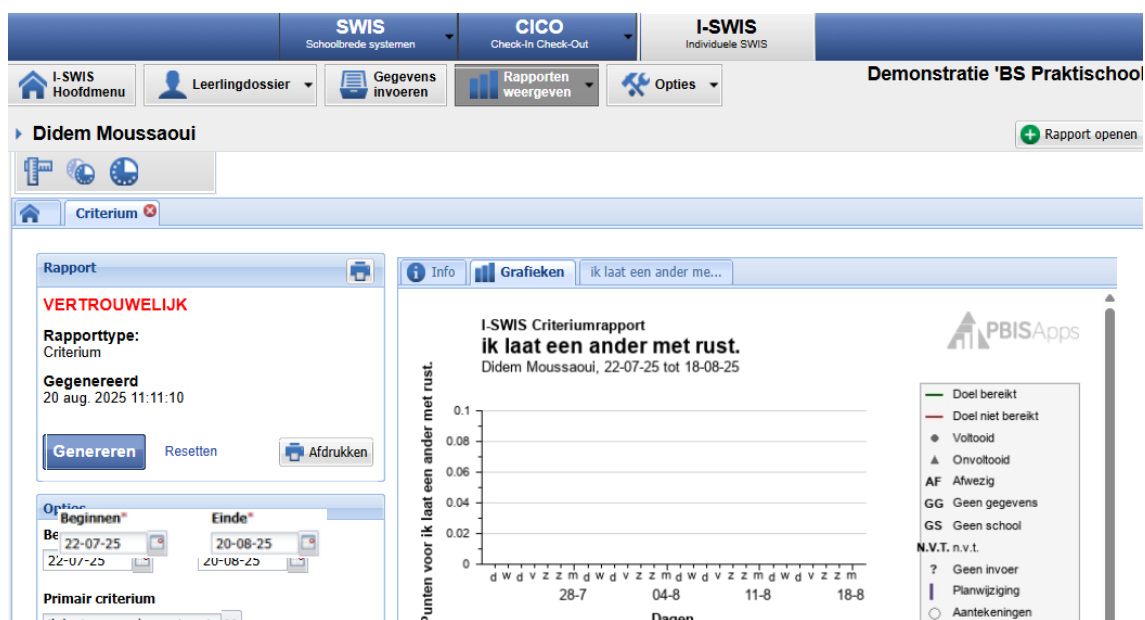
Bij de rapporten kan gekozen worden voor drie soorten rapporten:

- Criterium.
- Lesuur.
- Enkel lesuur.

6.4.1 Criterium

Criteriumrapport aanmaken:

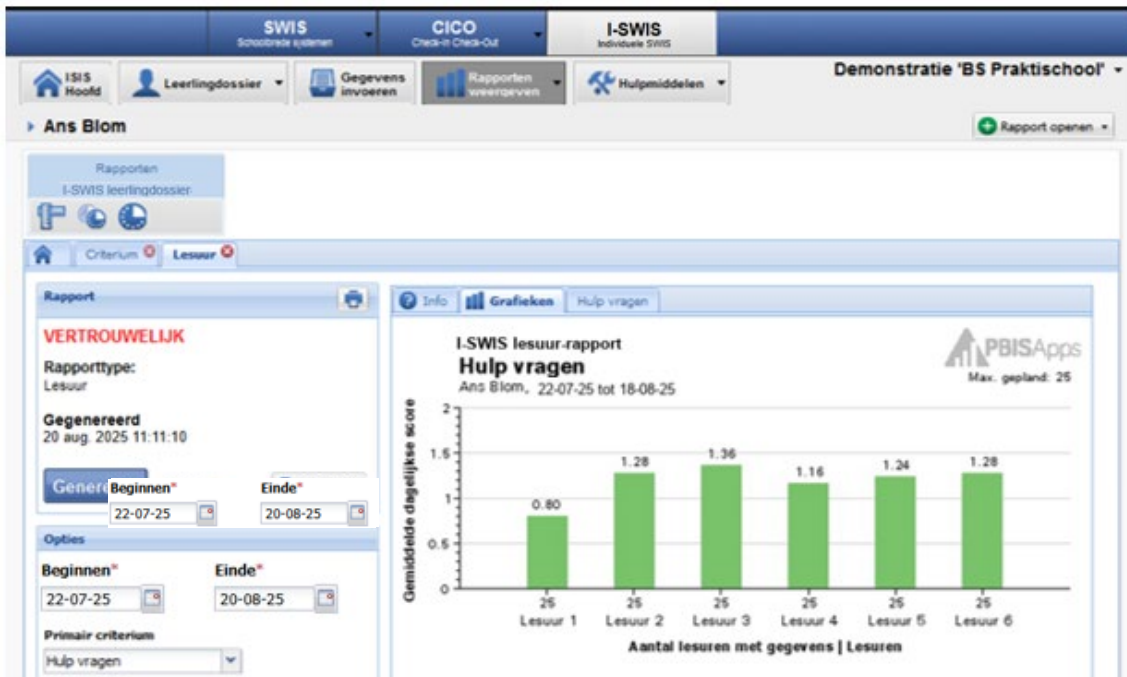
1. Selecteer de begin- en einddatum.
2. Selecteer het primaire criterium.
3. Selecteer het vergelijkend criterium (incidenten of andere meting).
4. Klik op 'Genereren'.



De groene/rode lijn geeft het primaire criterium (in dit geval: hulp vragen) weer, de grijze lijn geeft het vergelijkende criterium weer (in dit geval: getrouwe uitvoering). De verticale lijn geeft een planwijziging weer. Hierdoor kan bekeken worden of de planwijziging effect heeft op het gedrag van de leerling.

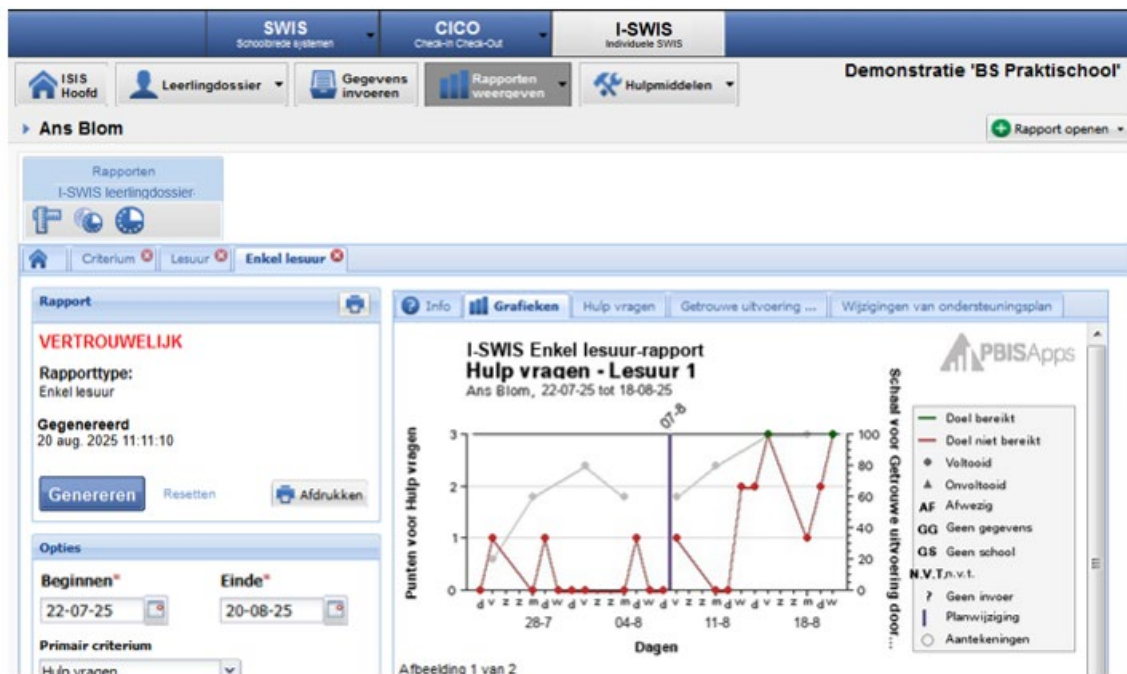
6.4.2 Lesuur

Bij het 'Lesuur' rapport wordt het gemiddelde berekend van de score op het criterium voor de verschillende lesuren/meetmomenten. Hierdoor kan men vergelijken of er in bepaalde lesuren/op bepaalde momenten afwijkingen te zien zijn ten opzichte van de overige lesuren/momenten (bijvoorbeeld lesuur 1). Nader onderzoek kan gedaan worden via het rapport 'Enkel lesuur'.



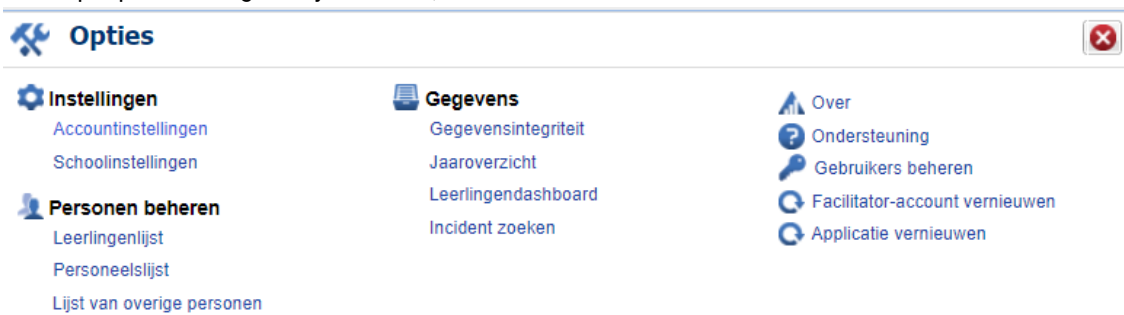
6.4.3 Enkel lesuur

Bij het 'Enkel lesuur rapport' wordt het gemiddelde berekend van de score op het criterium voor één lesuur/moment. Hierdoor kan men de ontwikkeling van het gedrag tijdens een bepaald lesuur/moment door de tijd heen bekijken. Daarnaast kan men deze ontwikkeling/trend vergelijken met de ontwikkeling/trend van een ander criterium.



Opties

De knop 'Opties' is toegankelijk via SWIS, CICO-SWIS en I-SWIS en bevat overal dezelfde inhoud:



7.1 Accountinstellingen

Onder 'Accountinstellingen' kunt u de profielinstellingen en algemene applicatie-instellingen wijzigen. Dit doet u door in het betreffende scherm op het potloodje aan de rechterkant te klikken. Alvorens u wijzigingen door kunt voeren, dient u het wachtwoord in te voeren.

7.1.1 Accountprofiel

Hier kunnen de voor- en achternaam, e-mailadres, gebruikersnaam, wachtwoord en avatar worden gewijzigd.

7.1.2 Applicaties

Onder 'Applicaties' vindt u twee koppen, 'Algemeen' en 'SWIS'. Onder 'Algemeen' kunt u algemene instellingen over taal, sorteervolgorde en rapportinstellingen wijzigen.

Onder 'SWIS instellingen' kunt u de weergave van SWIS wijzigen. Deze wijzigingen worden enkel op uw persoonlijke SWIS account toegepast.

Tip: Er zijn twee instellingen bij 'Applicaties' die het vaakst gewijzigd worden. Dit zijn:

- 'Leerlingnamen in incidentendashboard weergeven': Dit betreft het overzicht met meest recente incidenten op het 'SWIS Dashboard'. Standaard staat deze ingesteld op 'Ja'. Dit is in de dagelijkse praktijk handig, zo ziet u gelijk welke leerlingen betrokken waren bij de meest recente incidenten. Echter, indien u ooit SWIS Suite wilt openen met een derde persoon, dan is het vanwege de AVG verstandig om van te voren deze instelling tijdelijk te wijzigen naar 'Nee'. Zo maakt u het overzicht van meest recente incidenten op het SWIS Dashboard anoniem.
- 'Standaard incidenttype': Dit betreft het eerste veld dat u invult op het incidentenformulier en gaat over het type incident. Deze staat standaard op 'Groot'. Indien u vaker kleine incidenten dan grote incidenten registreert, dan kunt u deze instellingen wijzigen naar 'Klein'. Dit scheelt u twee klikken op het incidentenformulier.

7.2 Schoolinstellingen

Bij de schoolinstellingen worden eerst de profielgegevens van de school weergegeven. Om gegevens aan te passen, klikt u op het potloodje aan de rechterkant.

De schoolinstellingen vanaf de kop 'Applicaties' zijn enkel te wijzigen door de beheerder.

7.2.1 Profiel van de school

'Profiel van de school' omvat de onderdelen 'Profiel' en 'Contactgegevens'. Het 'Profiel' bevat algemene gegevens van de school, zoals naam, postadres en telefoonnummer. Onder 'Contactgegevens' worden de naam van de SWIS-contactpersoon, de contactpersoon voor administratieve zaken en de contactpersoon voor facturering binnen de school weergegeven.

7.2.2 Kerngegevens

'Kerngegevens' omvat de onderdelen 'Schooldagen' en 'Inschrijvingen bij de school'. Bij de 'Schooldagen' wordt het totaal aantal lesdagen per maand weergegeven. Op basis van dit totaal wordt bijvoorbeeld het gemiddeld aantal incidenten per dag berekend. Bij het onderdeel 'Inschrijvingen bij de school' wordt het totaal aantal leerlingen in de school weergegeven (gebruik hiervoor een vast ijkpunt per jaar, bijvoorbeeld de februari telling). Op basis van dit totaal aantal leerlingen wordt de piramidegrafiek opgemaakt.

7.2.3 Applicaties

Applicaties omvat de onderdelen 'Algemeen', 'SWIS' en 'CICO'. De algemene instellingen voor de school, zoals de beginmaand en het gebruik van leerlingnummers worden hier ingesteld.

Onder de kop 'SWIS' kan de beheerder aangeven wat de specifieke behoeften zijn van de registratie van gedragsincidenten. Hier kan allereerst gekozen worden voor het maximum aantal te registreren toegestane ondernomen acties en de maximale gedragsincidenten (probleemgedragingen) per incident. Daarnaast is het tijdbereik ingesteld, dit is standaard ingesteld van 7:00-17:00 uur.

Bij 'Aangepaste velden' kan men extra velden op het registratieformulier toevoegen of deze velden bewerken. Volg daarvoor onderstaande stappen:

1. Klik op 'Toevoegen'.
2. Vul de naam van het aangepaste veld in bij 'Label'. Het veld 'Identificatie' mag leeg blijven.
3. Vervolgens wordt het scherm getoond om het aangepaste veld te bewerken. Vul aan de rechterkant de velditems (bijv. klasnamen) één voor één toe en klik op 'Opslaan'. Ook hier mag het veld 'Identificatie' leeg blijven.

Aangepaste velden ✕

+ Toevoegen ↻ Bewerken - Verwijderen

Label	Identificatie	Weerg...	Verplicht	Aantal ...
Klas		✔	✔	24
Contact met ouder(s)/verzorger(s)	Contact	✔	✘	5

Opslaan Annuleren

Aangepast veld bewerken ✕

Label*

Identificatie

Weergeven
 Verplicht

Velditems

Label	Identificatie	Weergeven
1a		✔
1b		✔
1c		✔
2a		✔
2b		✔
2c		✔
3a		✔
3b		✔

Velditem toevoegen

Label*

Identificatie

Weergeven

Opslaan Annuleren

Opslaan Annuleren

Tevens kan hier een keuze gemaakt worden het volgen van twee subtypes 'Pesten' of 'Spijbelen'.

Mogelijke specificering pesten (VEMO, 2007)

- Vanwege het uiterlijk
- Vanwege de huidskleur
- Vanwege het land van herkomst
- Vanwege het gedrag
- Vanwege de hoge of lage schoolprestaties
- Vanwege de handicap
- Vanwege het geloof of omdat de ander(en) niet gelovig is/zijn
- Vanwege het geslacht (jongen of meisje zijn)
- Vanwege de geaardheid (homoseksueel / lesbisch / bi-seksueel)
- Omdat een ander zich niet gedroeg volgens de regels van de leerling zelf
- Omdat de leerling een ander corrigeert in gedrag
- Omdat de ander het niet eens is met de gegeven straf
- Voor de kick
- Voor het geld

- Om een andere reden

Mogelijke specificering spijbelen:

- Één lesuur
- Meerdere lessen
- Volledige schooldag

Onder de kop 'CICO' kan de beheerder aangeven wat de specifieke behoeften zijn voor de registratie in CICO, zoals de streeflijn, lessen en verwachtingen. Meer informatie hierover is te lezen in [5.3.2 Algemene CICO-account inrichten](#).

7.2.4 Anders

Onder de kop Gegevensintegriteit wordt aangegeven vanaf welke datum er gecontroleerd moet worden op juistheid van de gegevens voor verschillende data. Hierbij valt te denken aan dubbel ingevoerde incidenten of leerlingen, enz.

7.3 Personen beheren

Onder 'Personen beheren' vallen alle gegevens en instellingen van 'Leerlingenlijst', 'Personeelslijst' en 'Lijst van overige' personen. De lijsten van de verschillende personen kunnen ook per tab gekozen worden. De opzet van deze tabbladen is steeds hetzelfde.

The screenshot shows the 'Personen beheren' interface. At the top, there are tabs for 'Leerlingen', 'Personeel', and 'Overige personen'. The 'Leerlingen' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a filter section. The filter section includes 'Filteren op: Elke leerling' and checkboxes for 'Actief', 'Inactief', and 'Gearchiveerd'. The main area displays a table of students with columns for 'Status', 'SWIS-code', 'Naam', 'CICO', and 'I-SWIS'. The student 'Ahmet Mohamed' (SWIS-code: 618) is selected. To the right of the table, a detailed view for 'Ahmet Mohamed' is shown, including his SWIS-code (618), status (Actief), gender (Man), number of incidents (2), last incident date (26 sep. 2025), CICO status (Nee), and I-SWIS status (Ja). The interface also includes a pagination bar at the bottom showing 'Pagina 1 van 42' and 'Weergave: 1 - 15 van 629'.

Status	SWIS-code	Naam	CICO	I-SWIS
<input type="checkbox"/>	1599	abdul guc	--	--
<input type="checkbox"/>	1438	Abdullah Güçlü	--	--
<input type="checkbox"/>	1558	Ad Bakker	--	--
<input type="checkbox"/>	1594	Aeleen Al Masri	--	--
<input checked="" type="checkbox"/>	618	Ahmet Mohamed	--	Ja
<input type="checkbox"/>	622	Aila Bakker	Ja	--
<input type="checkbox"/>	1649	Alassane Diallo	--	--
<input type="checkbox"/>	1460	Alexander Godzwon	--	--
<input type="checkbox"/>	1595	Alexander Jansen	--	--
<input type="checkbox"/>	1462	Alexander van der Sloot	--	--
<input type="checkbox"/>	1511	Alicia Meesters	--	--
<input type="checkbox"/>	1627	Ameen Aboel	--	--
<input type="checkbox"/>	1016	Amir Alaoui	--	--
<input type="checkbox"/>	1606	Amir El Moussati - Mankour	--	--
<input type="checkbox"/>	696	Amy Blom	Ja	--

Ahmet Mohamed
 SWIS-code: 618
 Status: Actief

Geslacht: Man
 Aantal incidenten: 2
 Laatste incidentdatum: 26 sep. 2025
 CICO: Nee
 I-SWIS: Ja
 Aantekeningen: hfvugjibj

Pagina 1 van 42 | Weergave: 1 - 15 van 629

▶ = Actief || = Inactief ■ = Gearchiveerd

Een naam zoeken:

1. Ga naar het juiste tabblad: 'Leerlingen', 'Personeel' of 'Overige personen'.
2. Typ de voor- en of achternaam van de persoon in.
3. Klik op de naam om meer informatie te krijgen aan de rechterkant van het scherm.
4. Dubbele klik om de gegevens van de persoon te wijzigen.

Standaard worden alle leerlingen getoond die op actief staan. Daarnaast kunnen ook de leerlingen worden getoond die op inactief (niet aanwezig) of op gearchiveerd (een oud-leerling) staan.



In de balk boven de namen staan meerdere opties:

- Toevoegen: Een persoon toevoegen aan het personenbestand.
- Bewerken: Gegevens van de persoon veranderen.
- Status instellen: Actief, inactief of gearchiveerd.
- Samenvoegen: Bij een dubbel ingevoerde persoon is het mogelijk de gegevens samen te voegen.
 - De eerst geselecteerde naam blijft behouden, de gegevens van de tweede geselecteerde naam worden eerst overgezet naar de eerst geselecteerde naam, waarna de tweede naam wordt verwijderd.
- Verwijderen: volledige persoonsgegevens verwijderen uit SWIS Suite. Hiermee gaan alle gegevens verloren, wij raden deze functie niet aan.
- Tabel afdrukken: hier kunt u uw afdrukvoorkeuren tevens aangeven.

Let op: het verwijderen van leerling- en personeelsgegevens wordt afgeraden. Indien een leerling/personeelslid van school gaat of de school voortijdig verlaat wordt de leerling/het personeelslid gearchiveerd. Ieder jaar kunnen wij een script waarmee gegevens en incidenten van personen die langer dan 2 jaar op gearchiveerd staan volledig geanonimiseerd worden. Hiermee voldoet u aan de wettelijke bewaartermijn en AVG, maar behoudt u uw gegevens voor analyses over meerdere jaren.

7.4 Gegevens

7.4.1 Gegevensintegriteit

Bij de kop 'Gegevensintegriteit' wordt een overzicht getoond van de ingevoerde data waarin mogelijk problemen wordenesignaleerd. Deze zijn gerangschikt op de verschillende invoercategoriën. Bovenaan de pagina staat een samenvatting van de aspecten waar problemen gedetecteerd. Direct daaronder staat een overzicht van de aspecten waar geen data-problemen in gevonden zijn, genaamd 'Goede gegevens'. Daarnaast staat een overzicht met 'Problematische gegevens', waarin specifiek wordt aangegeven waar het programma een mogelijke fout heeft gedetecteerd.

Een dataprobleem verhelpen:

1. Ga naar de kop 'Problematische gegevens'.
2. Dubbelklik op de regel van de mogelijke problematische gegevens die je wilt controleren.
3. De pop-up toont direct de vermoedelijk ontbrekende data of het vermoedelijke probleem.
4. Controleer of er daadwerkelijk sprake is van een fout.
 - Indien de gegevens daadwerkelijk foutief zijn, pas de foutieve gegevens aan.

- Indien de gegevens correct zijn, ga naar 'Opties' > 'Schoolinstellingen' > 'Gegevensintegriteit' en vul voor het betreffende datatype de huidige dag in als startpunt voor nieuwe controles.

Problematische gegevens

Dubbelklik op gegevens om deze te corrigeren

! Gedragsincident (5)	
Item	Probleem
Incidenten 1946 & 1947	Mogelijk dubbele invoer
Incidenten 2550 & 2551	Mogelijk dubbele invoer
Incidenten 3237 & 3238	Mogelijk dubbele invoer
Incidenten 3239 & 3240	Mogelijk dubbele invoer
Incidenten 3241 & 3242	Mogelijk dubbele invoer

7.4.2 Jaaroverzicht

Meer informatie over het jaaroverzicht is te vinden onder [4.5.2 Extra rapporten](#).

7.4.3 Leerlingendashboard

Meer informatie over het leerlingendashboard is te vinden onder [3.4.2 Leerlingendashboard](#).

7.4.4 Incident zoeken

Meer informatie over het zoeken van een incident is te vinden onder [4.2.2 Incident zoeken](#).

7.5 Overige Opties

De overige Opties zijn:



- Over: informatie over de auteurs van het programma
- Ondersteuning: online ondersteuning bij gebruik van SWIS Suite via www.swissuite.nl
- Gebruikers beheren: een overzicht van alle huidige gebruikers SWIS Suite.
- Naar andere school overschakelen (indien account binnen meerdere scholen)
- Applicatie vernieuwen

Autorisatieniveaus

De aanvrager van SWIS Suite geeft aan Praktikon aan welke autorisaties de personeelsleden van de school krijgen. Ieder personeelslid krijgt toegang op één autorisatieniveau.

	Beheerder (SWIS Admin)	Gebruiker (gegevens invoeren)
Algemene rapporten genereren (exclusief rapporten over personeel)	v	v
Gedragsincidenten registreren	v	v
Personeelsrapporten genereren	v	
Schoolinstellingen wijzigen	v	
Personen beheren	v	v
Gegevensintegriteit beheren	v	v
CICO/I-SWIS toegang*	v	

*Standaard heeft enkel de CICO/I-SWIS beheerder toegang tot het CICO/I-SWIS dossier van een leerling, deze bepaalt vervolgens de toegang van de overige teamleden die verbonden zijn aan de leerling; volledige toegang, gegevens invoeren, alleen lezen, geen toegang.

Omschrijving rol	
Beheerder 	Deze rol wordt veelal uitgevoerd door de persoon/personen die verantwoordelijk is/zijn voor het coördineren van SWIS Suite (bijv. PBS-coach, directeur, secretariaat, schoolpsycholoog en/of interne begeleider, datamanager). Deze persoon heeft aanvullend aan de reguliere gebruiker de mogelijkheid om rapporten op te vragen over personeelsleden en heeft de volledige toegang tot de schoolinstellingen en het beheer van personen.
Gebruiker 	Deze rol wordt veelal uitgevoerd door de personen die gedragsincidenten invoeren en eventueel analyseren, bijvoorbeeld leerkrachten.

Bijlage 1. Gedragsincidenten SWIS Suite

Achtergrond en handreikingen voor definiëring probleemgedrag

Scholen zijn verplicht om een sociaal veiligheidsbeleid te hanteren. Deze wetswijziging van staatssecretaris Sander Dekker stelt scholen onder andere verplicht om een sociaal veiligheidsbeleid te voeren, waarbij een actueel en representatief instrument gehanteerd dient te worden dat zicht geeft op de veiligheidsbeleving. De schoolpraktijk zou er bij gebaat zou zijn als kleine en grote incidenten worden geregistreerd (Mooij & de Wit, 2009).

Dit document geeft zicht op de achtergrond en het nut van het registreren en analyseren van gedragsincidenten. Daarnaast worden handreikingen geboden ter definiëring van probleemgedrag om zo te komen tot een eenduidige incidentenregistratie binnen het onderwijs.

Definiëring gedragsincident

In algemene zin wordt een incident omschreven als 'elke gebeurtenis die de gang van zaken in school verstoort of zou kunnen verstoren'. Het verschil tussen klein en groot probleemgedrag blijft vaak erg subjectief en zodoende moeilijk te bepalen. Binnen SWIS Suite worden de volgende richtlijnen aangehouden om te bepalen of een incident als klein of groot probleemgedrag gezien zou moeten worden. Kleine gedragsincidenten binnen SWIS Suite worden gezien als incidenten die snel opgelost kunnen worden zonder een actieve verstoring van de lesactiviteit en er geen directe behoefte is aan extra ondersteuning ten behoeve van het incident. Indien dit gedrag niet frequent voorkomt, wordt dit gedrag niet als een groot probleem beschouwd (Todd, Horner & Tobin, 2010). Indien dit niet het geval is, wordt het incident geregistreerd als groot probleemgedrag.

Registreren van een incident

Het registreren van een gedragsincident heeft als doel om inzicht te krijgen in het gedrag van alle leerlingen in de school. In het incidentenformulier van SWIS Suite wordt onderscheid gemaakt tussen wie (betreffende leerling), wat (inhoud van incident), waar (plaats), wanneer (datum en tijd), waarom (reden van gedrag), met wie (betrokkenen) en welke aanpak (afhandeling)? Aanvullend is er de mogelijkheid om bijzonderheden te noteren.

Door een betrouwbare en consequente registratie ontstaat een volledig beeld van de gedragsincidenten. Het registreren en nabespreken van gedragsincidenten wordt op deze manier een onderdeel van de cultuur van de school; er ontstaat inzicht en transparantie. Deze informatie helpt de school om (eventueel) gericht vervolgonderzoek te doen, een passende interventie in te zetten en deze interventie te evalueren.

Gedragsincidentenformulier in SWIS Suite

Het gedragsincidentenformulier van SWIS Suite bevat zowel kleine als grote gedragsincidenten (zie bijlage 1). Onderstaand zijn handreikingen weergegeven definiëring van probleemgedrag, welke een hulpmiddel bieden om te komen tot een eenduidige definiëring van probleemgedrag binnen de school.

Handreikingen ter definiëring van probleemgedrag

Onderstaande omschrijvingen van de probleemgedragingen bieden handreikingen voor definiëring van probleemgedrag. Onderlinge communicatie binnen de school over de eigen definities en de registratie van gedragsproblemen blijft van groot belang.

Klein probleemgedrag	Definiëring
<input type="checkbox"/> Fysiek contact/Fysieke agressie <input type="checkbox"/> Gebrek aan respect	<input type="checkbox"/> Licht maar ongepast fysiek contact. <input type="checkbox"/> Weigeren om tegemoet te komen aan aanwijzingen, om terug te praten en/of het geven van een onbeschofte reactie.
<input type="checkbox"/> Misbruik van eigendom	<input type="checkbox"/> Ander / oneigenlijk gebruik van spullen / materialen / speeltoestellen.
<input type="checkbox"/> Onacceptabel gebruik digitale middelen	<input type="checkbox"/> Licht maar ongepast gebruik van mobiele telefoon, muziek/videospelers, camera en/of computer (naar normen van de school). <input type="checkbox"/> Licht maar ongepast taalgebruik.
<input type="checkbox"/> Ongepast taalgebruik <input type="checkbox"/> Opstandigheid / ongehoorzaamheid <input type="checkbox"/> Overtreden van kledingvoorschriften	<input type="checkbox"/> Licht opstandig gedrag. <input type="checkbox"/> Het dragen van kleding die niet binnen de richtlijnen van de school past. <input type="checkbox"/> In de klas arriveren nadat het startsignaal voor de start van de les is geweest. <input type="checkbox"/> Iets doen/zeggen om een reactie uit te lokken
<input type="checkbox"/> Te laat	<input type="checkbox"/> Lichte maar ongepaste verstoring van de (les)activiteit.
<input type="checkbox"/> Uitdagen / opstoken	<input type="checkbox"/> Onbekend gedrag. <input type="checkbox"/> Te noteren indien het van toepassing zijnde kleine probleemgedrag geen van bovenstaande kleine probleemgedragingen betreft. Nadere specificatie via invulveld benodigd.
<input type="checkbox"/> Verstoring (les)activiteit <input type="checkbox"/> Onbekend gedrag <input type="checkbox"/> Ander gedrag	

Groot probleemgedrag	Definiëring
<input type="checkbox"/> Bedreiging	<input type="checkbox"/> Via verbale of non-verbale communicatie dreigen om schade toe te kennen aan personen of hun eigendommen.
<input type="checkbox"/> Beschadiging eigendom/vandalisme <input type="checkbox"/> Bomdreiging/Vals alarm	<input type="checkbox"/> Vernielen of vervormen van eigendommen. <input type="checkbox"/> Mogelijke aanwezigheid van explosieve materialen in of rond de schoolomgeving. <input type="checkbox"/> Opzettelijk brand veroorzaken.
<input type="checkbox"/> Brandstichting <input type="checkbox"/> Diefstal	<input type="checkbox"/> Ingebruikname, verwijdering of doorgegeven hebben van andermans eigendom zonder toestemming van de eigenaar.
<input type="checkbox"/> Discriminatie	<input type="checkbox"/> Discriminatie bijvoorbeeld op grond van seksuele geaardheid/homoseksualiteit, geloof of religie, beperking/stoornis, racisme (ethniciteit), culturele verschillen of eerwraak.

<p><input type="checkbox"/> Gebrek aan respect</p>	<p><input type="checkbox"/> Weigeren om tegemoet te komen aan aanwijzingen, om terug te praten en/of het geven van een onbeschofte reactie.</p>
<p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van alcohol</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van brandbare stoffen</p>	<p><input type="checkbox"/> Gebruik of bezit van alcohol.</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik of bezit van substanties/objecten die letsel kunnen brengen aan lichaam of object (bijvoorbeeld lucifers, aanstekers, vuurwerk, benzine, aanstekervloeistof).</p>
<p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van energiedranken</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/bezit van tabak</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit/Verkoop van drugs</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit/Verkoop van wapens</p>	<p><input type="checkbox"/> Gebruik of bezit van energiedranken</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik of bezit van tabak.</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik, bezit of verkoop van drugs.</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik, bezit of verkoop van wapens of messen (echt of namaak), of andere objecten die iemand snel lichamelijke letsel toe kunnen brengen.</p>
<p><input type="checkbox"/> Gelieerd aan een jeugdbende</p> <p><input type="checkbox"/> Grove taal/Ongepast taalgebruik</p>	<p><input type="checkbox"/> Gelieerd aan een jeugdbende.</p> <p><input type="checkbox"/> Verbale boodschappen in de vorm van vloeken, schelden of het gebruik van woorden op een ongepaste manier.</p>
<p><input type="checkbox"/> Heling</p>	<p><input type="checkbox"/> Afnemen, verkopen of verhandelen van hetgeen iemand anders gestolen heeft.</p>
<p><input type="checkbox"/> Intimidatie</p>	<p><input type="checkbox"/> Iemand bang maken om je zin te krijgen.</p> <p>Tevens omvat intimidatie 'seksuele intimidatie': incidenten direct gericht tegen personen bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen).</p>
<p><input type="checkbox"/> Les overslaan</p>	<p><input type="checkbox"/> Zonder toestemming verlaten van de les of afwezig zijn.</p>
<p><input type="checkbox"/> Lichamelijke agressie</p>	<p><input type="checkbox"/> Handelen gericht tegen het lichaam van een andere partij (bijvoorbeeld slaan, duwen, schoppen, aan haren trekken en/of krabben)</p>
<p><input type="checkbox"/> Liegen/Bedriegen</p>	<p><input type="checkbox"/> Het bewust geven van onjuiste informatie of de schending van regels.</p>
<p><input type="checkbox"/> Loverboy/girl</p>	<p><input type="checkbox"/> Incidenten waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen, en waarbij het slachtoffer en de dader (in de ogen van het slachtoffer) een (liefdes) relatie bestaat of heeft bestaan.</p>
<p><input type="checkbox"/> Onacceptabel gebruik digitale middelen</p>	<p><input type="checkbox"/> Ongepast gebruik van mobiele telefoon, muziek/videospelers, camera, computer, intranet of andere digitale diensten (naar normen van de school).</p> <p><input type="checkbox"/> Niet of minimaal reageren op verzoek van volwassene.</p>
<p><input type="checkbox"/> Ongehoorzaam/Tegendraads gedrag</p>	<p><input type="checkbox"/> Incidenten waarbij de leerling ongepaste verbale en/of fysieke gebaren/contact tonen ten aanzien van een andere student/volwassene.</p> <p>Tevens omvat ongepaste affectie 'seksueel</p>

O Ongepaste affectie / seksuele intimidatie	misbruik': incidenten direct gericht tegen personen bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact'. O Verblijf op een andere locatie dan de door school aangestelde ruimtes.
O Ongepaste plaats/Ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein	O Kledingdracht niet vallend binnen de kledingrichtlijnen van de school.
O Overtreding kledingvoorschriften	O Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meer personen proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld. Relatief nieuwe manieren van pesten zijn het digitaal en mobiel pesten. Kinderen of jongeren gebruiken dan het internet (bijvoorbeeld pesten via MSN) of pesten elkaar door vervelende berichten via de mobiele telefoon te sturen.
O Pesten	O Zonder toestemming gehele dag wegblijven van school
O Spijbelen	O In de klas arriveren nadat het startsignaal voor de start van de les is geweest (indien meer frequent of als groot wordt beschouwd).
O Te laat	O Het bewust aanzetten van een andere leerling tot ongewenst gedrag
O Uitdagen / Opstoken	O Ernstig fysiek contact waardoor letsel kan ontstaan.
O Vechten	O Ongepaste verstoring van de (les)activiteit (bijvoorbeeld luid praten, schreeuwen of gillen; ruis met materialen; stoeien en/of aanhoudend van zitplaats gaan).
O Verstoring (les) activiteit	O Opzettelijk namaken om mensen in de waan te brengen dat het echt is/andermans tekst als eigen werk publiceren.
O Vervalsing/Plagiaat/Fraude	O Onbekend gedrag.
O Onbekend gedrag	O Te noteren indien het van toepassing zijnde grote probleemgedrag geen van bovenstaande grote probleemgedragingen betreft. Nadere specificatie.
O Ander gedrag	

Definities overige invoervelden SWIS Suite

Leerling

De 'dader' is de persoon die het incident veroorzaakt (Mooij & de Wit, 2009).

Onderwijzend personeel

Betreft de persoon die het gedragsincident heeft geobserveerd en dient ten tijde van het incident in dienst of vrijwilliger te zijn.

Datum/tijd

De datum en tijd waarop het incident plaats vindt wordt genoteerd. Indien op meerdere tijdstippen gedragsincidenten bij de zelfde jongere plaats vindt, dan wordt dit geregistreerd als meerdere incidenten. Hiermee krijgt men antwoord op de vraag 'wanneer?'

Plaats

Plaats van gebeuren van een incident is de fysieke omgeving waar een incident heeft plaatsgevonden; indien de betrokkenen zich op fysiek onderscheiden plaatsen bevinden, geldt de locatie van het slachtoffer als plaats van gebeuren van incident' (Mooij & de Wit, 2009). Hiermee krijgt men antwoord op de vraag 'waar?'

Reden van gedrag

De reden van gedrag betreft het motief voor het gedragsincident. Door het motief te achterhalen krijgt men antwoord op de vraag 'waarom?'

Andere betrokkenen

De betrokken zijn personen die betrokken zijn bij het incident. In de aantekeningen kan aangegeven worden of het een slachtoffer of getuige betreft. Dit veld geeft antwoord op de vraag 'wie?'

Ondernomen actie

De ondernomen actie betreft de aanpak/afhandeling van het gedragsincident. Uit de onderwijspraktijk is het uiterst relevant gebleken om te weten welke actie is gekoppeld aan het incident en wat de effecten hiervan zijn op het gedrag (Mooij & de Wit, 2009).

Aantekeningen

Het aantekeningenveld binnen SWIS Suite bevat de mogelijkheid om eerder gekozen categoriën te specificeren.

Extra velden

Tevens bestaat er de mogelijkheid voor scholen om extra velden te scoren. Via deze extra velden kan men binnen de analyses nog specifiek onderzoek doen.

Subtypes

Bij pesten en spijbelen is het mogelijk om subtypes te scoren. Bijvoorbeeld, de reden voor het pesten of het tijdsbestek waarin gespjibeld is (één uur, halve dag, enz.).

Geraadpleegde literatuur

Definitie. <http://www.nji.nl/Pesten-Probleemschets-Definitie> (10-2-2015).

Dekker, S. (2015, 9 juni). Voorstel van wet tot wijziging van enige onderwijswetten in verband met het invoeren van de verplichting voor scholen zorg te dragen voor de sociale veiligheid op school. Geraadpleegd op 9 juni, van <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2015/01/20/voorstel-van-wet-wijziging-onderwijswetten-invoeren-verplichting-voor-scholen-om-zorg-te-dragen-voor-de-sociale-veiligheid-op-school/voorstel-van-wet-wijziging-onderwijswetten-invoeren-verplichting-voor-scholen-om-zorg-te-dragen-voor-de-sociale-veiligheid-op-school.pdf>

Mooij, T., & Wit, W. de (2009). *Definities van incidenten in het onderwijs*. Nijmegen: Radboud Universiteit, ITS.

Todd, A. W., Horner, R. H. & Tobin, T. (2007). *Referral Form Definitions*. Geraadpleegd op 6 januari 2015, via <http://schools.nyc.gov/documents/d75/pbs/SWIS-School%20Wide%20Information%20Systems/SWISOfficeReferralDefinitions200708.doc>

Todd, A., Horner, R.H., & Tobin, T. (2010). *Referral form definitions. School-wide Information System v4.3*. University of Oregon, Eugene, Oregon.

Bijlage 2. Registratieformulier gedragsincident

Incidentnummer: _____

Registratieformulier Gedragsincident	
<p>Naam leerling: _____</p> <p>Leerjaar: _____ Datum: _____ Tijd: _____</p> <p>Ingevuld door: _____</p>	<p style="text-align: center;">Ondernomen actie</p> <p><input type="checkbox"/> Geen actie ondernomen</p> <p><input type="checkbox"/> Bespreking met leerling</p> <p><input type="checkbox"/> Contact met ouder(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Extra taak</p> <p><input type="checkbox"/> Nablijven/Schoolblijven</p> <p><input type="checkbox"/> Persoonlijke instructie</p> <p><input type="checkbox"/> Plaatsing in een andere klas</p> <p><input type="checkbox"/> Rapport over eigen gedrag invullen</p> <p><input type="checkbox"/> Rehabilitatie/Herstel van schade</p> <p><input type="checkbox"/> Schorsing binnen de school</p> <p><input type="checkbox"/> Schorsing buiten de school</p> <p><input type="checkbox"/> Sorry brief</p> <p><input type="checkbox"/> Schrijftaak</p> <p><input type="checkbox"/> Taakstraf</p> <p><input type="checkbox"/> Time in</p> <p><input type="checkbox"/> Time out</p> <p><input type="checkbox"/> Van school gestuurd</p> <p><input type="checkbox"/> Van schoolbus/Taxi geschorst</p> <p><input type="checkbox"/> Verlies van privilege</p> <p><input type="checkbox"/> Verwijdering en naar directeur/ (con)Rector/Andere collega</p> <p><input type="checkbox"/> Actie onbeslist</p> <p><input type="checkbox"/> Andere actie ondernomen</p>
<p style="text-align: center;">Plaats in de school</p> <p><input type="checkbox"/> ACHTervang</p> <p><input type="checkbox"/> Administratie</p> <p><input type="checkbox"/> Buiten schoolterrein</p> <p><input type="checkbox"/> Bus/Taxi</p> <p><input type="checkbox"/> Bushalte</p> <p><input type="checkbox"/> Computerlokaal</p> <p><input type="checkbox"/> Fietsenstalling</p> <p><input type="checkbox"/> Gemeensch. ruimte / Aula</p> <p><input type="checkbox"/> Gymzaal</p> <p><input type="checkbox"/> Hal/Gangen</p> <p><input type="checkbox"/> IB-kamer</p> <p><input type="checkbox"/> Kantine</p> <p><input type="checkbox"/> Klaslokaal / Theorielokaal</p> <p><input type="checkbox"/> Kleedkamer</p> <p><input type="checkbox"/> Mediatheek / Bibliotheek</p> <p><input type="checkbox"/> Muzieklokaal</p> <p><input type="checkbox"/> Overblijfruimte</p> <p><input type="checkbox"/> Parkeerterrein</p> <p><input type="checkbox"/> Praktijklokaal</p> <p><input type="checkbox"/> Schoolplein / Speelplaats</p> <p><input type="checkbox"/> (Speel)Leerplein</p> <p><input type="checkbox"/> Speciaal evenement/ Bijeenkomst/Schoolreis</p> <p><input type="checkbox"/> Sportveld / Voetbalveld</p> <p><input type="checkbox"/> Toiletten</p> <p><input type="checkbox"/> Trappenhuis</p> <p><input type="checkbox"/> Werklokaal</p> <p><input type="checkbox"/> Onbekende plaats</p> <p><input type="checkbox"/> Andere plaats</p>	<p style="text-align: center;">Aantekeningen</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p style="text-align: center;">Klein probleemgedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Fysiek contact/Fysieke agressie</p> <p><input type="checkbox"/> Gebrek aan respect</p> <p><input type="checkbox"/> Misbruik van eigendom</p> <p><input type="checkbox"/> Onacceptabel gebruik digitale middelen</p> <p><input type="checkbox"/> Ongepast taalgebruik</p> <p><input type="checkbox"/> Opstandigheid / ongehoorzaamheid</p> <p><input type="checkbox"/> Overtrekking van kledingvoorschriften</p> <p><input type="checkbox"/> Te laat</p> <p><input type="checkbox"/> Verstoring (les)activiteit</p> <p><input type="checkbox"/> Onbekend gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Ander gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Uitdagen / Opstoken</p>	<p style="text-align: center;">Groot probleemgedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Bedreiging</p> <p><input type="checkbox"/> Beschadiging eigendom/Vandalisme</p> <p><input type="checkbox"/> Bombdreiging/Vals alarm</p> <p><input type="checkbox"/> Brandstichting</p> <p><input type="checkbox"/> Diefstal</p> <p><input type="checkbox"/> Discriminatie</p> <p><input type="checkbox"/> Gebrek aan respect</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van alcohol</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van brandbare stoffen</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van energydranken</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit van tabak</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit/Verkoop van drugs</p> <p><input type="checkbox"/> Gebruik/Bezit/Verkoop van wapens</p> <p><input type="checkbox"/> Gelieerd aan een jeugdbande</p> <p><input type="checkbox"/> Grove taal/Ongepast taalgebruik</p> <p><input type="checkbox"/> Heling</p> <p><input type="checkbox"/> Intimidatie</p> <p><input type="checkbox"/> Les overslaan</p> <p><input type="checkbox"/> Lichamelijke agressie</p> <p><input type="checkbox"/> Liegen/Bedriegen</p> <p><input type="checkbox"/> Loverboy/girl</p> <p><input type="checkbox"/> Onacceptabel gebruik digitale middelen</p> <p><input type="checkbox"/> Ongehoorzaam/Tegendraads gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Ongepaste affectie/Seksuele intimidatie</p> <p><input type="checkbox"/> Ongepaste plaats/Ongeoorloofd verblijf buiten schoolterrein</p> <p><input type="checkbox"/> Overtrekking kledingvoorschriften</p> <p><input type="checkbox"/> Pesten</p> <p><input type="checkbox"/> Spijbelen</p> <p><input type="checkbox"/> Te laat</p> <p><input type="checkbox"/> Vachten</p> <p><input type="checkbox"/> Verstoring (les) activiteit</p> <p><input type="checkbox"/> Vervalsing/Plagiaat/Fraude</p> <p><input type="checkbox"/> Onbekend gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Ander gedrag</p>
<p style="text-align: center;">Reden van gedrag</p> <p><input type="checkbox"/> Aandacht van medeleerling(en) verkrijgen</p> <p><input type="checkbox"/> Medeleerling(en) vermijden</p> <p><input type="checkbox"/> Spullen/Activiteiten verkrijgen</p> <p><input type="checkbox"/> Taken/Activiteiten vermijden</p> <p><input type="checkbox"/> Aandacht van volwassene verkrijgen</p> <p><input type="checkbox"/> Volwassene vermijden</p> <p><input type="checkbox"/> Onbekende motivatie</p> <p><input type="checkbox"/> Andere motivatie</p>	<p style="text-align: center;">Andere betrokkenen</p> <p><input type="checkbox"/> Geen</p> <p><input type="checkbox"/> Leerkracht</p> <p><input type="checkbox"/> Medeleerling(en)</p> <p><input type="checkbox"/> Onderwijs ondersteunend personeel</p> <p><input type="checkbox"/> Onderwijsassistent</p> <p><input type="checkbox"/> Ouder</p> <p><input type="checkbox"/> Overige personen</p> <p><input type="checkbox"/> Stagiaire</p> <p><input type="checkbox"/> TSO medewerker</p> <p><input type="checkbox"/> Vervanger</p> <p><input type="checkbox"/> Onbekend</p> <p><input type="checkbox"/> Anders</p>

SWIS Suite – Registratieformulier Gedragsincident (versie: juni 2019)

Bijlage 3. Meer details werkblad

1. Bekijk het dashboard, extra rapporten en/of het leerlingendashboard om aandachtspunten te identificeren. Kies één aandachtspunt om meer details over te verzamelen, om zo te komen tot een precieze probleemstelling.

Aandachtspunt	<input type="checkbox"/> Wie? <input type="checkbox"/> Wat? <input type="checkbox"/> Wanneer? <input type="checkbox"/> Waar?	Filter: _____
Filter	<input type="checkbox"/> Wie? <input type="checkbox"/> Wat? <input type="checkbox"/> Wanneer? <input type="checkbox"/> Waar? <input type="checkbox"/> Waarom?	Filter: _____
Filter	<input type="checkbox"/> Wie? <input type="checkbox"/> Wat? <input type="checkbox"/> Wanneer? <input type="checkbox"/> Waar? <input type="checkbox"/> Waarom?	Filter: _____
Filter	<input type="checkbox"/> Wie? <input type="checkbox"/> Wat? <input type="checkbox"/> Wanneer? <input type="checkbox"/> Waar? <input type="checkbox"/> Waarom?	Filter: _____
Filter	<input type="checkbox"/> Wie? <input type="checkbox"/> Wat? <input type="checkbox"/> Wanneer? <input type="checkbox"/> Waar? <input type="checkbox"/> Waarom?	Filter: _____

2. Selecteer onder de kop Meer details de filters en bepaal de volgende filter door middel van het verschillende grafiektypes.

3. Bekijk de samenvatting en formuleer een precieze probleemstelling met doel.

Samenvatting gedragsincident	Aantal leerlingen: ____ Aantal incidenten: ____ Systeem (>10 leerlingen) of leerling-probleem: <input type="checkbox"/> Systeem <input type="checkbox"/> Leerling
Precieze probleemstelling	_____
Doel	_____

4. Creëer een oplossing aan de hand van de stappen

	Preventie	Leren	Erkennen	Uitdoven	Consequentie
Welke stappen zijn er?					
Wie is er verantwoordelijk?					
Wanneer afgerond?					
Hoe wordt de betrouwbaarheid gemeten?					
Notities/Updates					

5. Afspraken over dataverzameling

Welke data wordt bekeken?	
Wie is verantwoordelijk voor het verzamelen van de data?	
Wanneer/hoe vaak wordt de data verzameld?	
Waar wordt de data gedeeld?	
Wie zal de data bekijken?	

Bijlage 4. Opstart SWIS Suite

Na de training kan gestart worden met de registratie in SWIS Suite. Via deze stappen richt u uw SWIS Suite account definitief in en implementeert u SWIS Suite in uw school.

1. Schoolinstellingen

Vooraf dienen er een aantal onderdelen ingesteld te worden. Meer informatie over de uitvoering hiervan is te lezen in Hoofdstuk 7.1 Instellingen.

a) Kerngegevens

- o Schooldagen: u dient hier het aantal schooldagen per maand in te voeren.
- o Inschrijvingen bij de school: u dient hier het totaal aantal schoolinschrijvingen per 1 oktober in te voeren.

b) Applicaties

- o Algemeen: beginmaand: u dient hier de beginmaand van de school door te geven. SWIS: U kan hier het maximaal toegestane ondernomen acties invoeren.
- o SWIS: U kunt hier het maximaal toegestane probleemgedragingen invoeren.
- o SWIS: Aangepaste velden: U kunt hier een extra veld voor het incidentenformulier toevoegen.
- o SWIS: Subtypes probleemgedrag. Hier kunt u aangeven of u een specificering wil maken bij Pesten (bijv. reden voor pesten) of bij Spijbelen (bijv. één lesuur, meerdere lessen, volledige dag).

2. Leerlingen toevoegen

Leerlingen worden eenmalig toegevoegd door de school. Dit kan gedaan worden door de leerlingen per incident toe te voegen of door alle leerlingen vooraf toe te voegen. Hiervoor zijn de voor-, achternaam en het geslacht benodigd. Standaard wordt het leerlingnummer niet toegevoegd, dit is wel mogelijk bij 'Personen beheren'.

3. Overige personeelsleden instrueren

Indien het onderwijzend personeel zelf de gedragsincidenten zal gaan registreren, dan dient deze informatie door het getraind gedragsteam doorgegeven te worden. Hiervoor is een instructievideo te vinden in Hoofdstuk 4.2 Incident toevoegen en 4.4.1 Gedetailleerde rapporten opstellen.

4. Aan de slag!

U en uw team hebben alle een eigen inlog. De gebruikersnaam is het emailadres (gebaseerd op de inschrijflijst). Het wachtwoord is standaard de eerste drie letters van de achternaam, met als toevoeging 01, bijvoorbeeld: Fra01. Aanvragen van een nieuwe inlog gaat altijd via info@swissuite.nl

Inloggegevens:

Gebruikersnaam
<input type="text" value="P.franssen@voorbeeld.nl"/>
Wachtwoord
<input type="text" value="Drie letters achternaam + 01"/>
<input type="button" value="Inloggen"/>

Voorbeeld:

Gebruikersnaam
<input type="text" value="P.franssen@voorbeeld.nl"/>
Wachtwoord
<input type="text" value="Fra01"/>
<input type="button" value="Inloggen"/>

Colofon

Praktikon BV is een zelfstandige en onafhankelijke organisatie voor onderzoek en ontwikkeling in de jeugdzorg en onderwijsgerelateerde zorg. Praktikon wil instellingen voor jeugdzorg en scholen voor speciaal onderwijs helpen hun werk bij de aanpak van opgroei- en opvoedingsproblemen zo goed mogelijk te doen. Praktikon hoopt hiermee een bijdrage te leveren aan het verbeteren van de kwaliteit van het werk en aan het verantwoorden hiervan. Vanuit deze doelstellingen wordt samengewerkt met de Radboud Universiteit Nijmegen en de Stichting Entréa, een organisatie voor jeugdzorg, onderwijs, onderzoek in Gelderland.

Contactgegevens

Praktikon B.V.
Postbus 6909
6503 GK Nijmegen
www.praktikon.nl

praktikon@acsw.ru.nl
tel. 024-3615480
fax. 024-3611152

