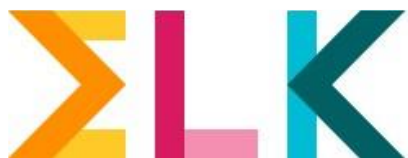


Handleiding ELK Zaanstad – VO

Versie dd 2021-09-09



leerlinggegevens van
primair- naar voortgezet onderwijs

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	2
Welkom bij ELK Zaanstad - Homepage.....	3
Het aanmaken van gebruikers.....	3
Rollen en rechten.....	4
Gebruikers aanmaken (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder).....	4
Inloggen in ELK Zaanstad.....	4
Aanmaken account.....	4
Inloggen in ELK.....	5
Het controleren van scholen (voor bestuursbeheerders).....	5
Schoolgegevens wijzigen.....	6
Hulp locatiebeheerder en gebruikers.....	6
Groepen aanmaken.....	6
Leerlingen.....	7
Historie.....	8
.....	8
Notitie.....	8
Bulkacties.....	9
Onderwijskundig rapport (okr).....	9
Aanmeldingen in behandeling nemen.....	10
Vorrang behandelen.....	10
Aanmeldingen terugtrekken, advies aanpassen of leerlingen niet plaatsen.....	10
Aanmelding leerling van buiten de zaanstreek.....	10
Leerlingen overhalen van elk naar Indigo.....	11
Doorgeleidden leerlingen naar je toe trekken.....	13
Heroverwegingsfase.....	13
aanmelden nieuwe VO-school bij heroverwogen schooladvies.....	13
OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA OSO.....	14
Nieuw OSO aanleverpunt en aanleverpuntsleutel registereren.....	15
Uitleg over de kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen”.....	15
Leerlingen overhalen van elk naar magister.....	16
Dossier klaarzetten voor oso.....	16
Vragen en onduidelijkheden.....	17
Bijlage 1: Werkzaamheden ELK a.d.h.v. Stappenplan.....	18
Bijlage 2: Overzicht van contactpersonen per bestuur.....	18

WELKOM BIJ ELK ZAA NSTAD - HOMEPAGE

Op de homepage van www.elk-zaanstad.nl verschijnen de nieuwsberichten van de projectleiding 'De Zaanse POVO Overstap'.

Er zijn drie menu-knoppen: Leerlingen - OSO - Overzichten. Met 'Leerlingen' open de gebruiker het leerlingenoverzicht van aangemelde leerlingen, met 'OSO' kan de gebruiker de dossiergegevens overzetten vanuit ELK naar Magister. Onder de knop 'Overzichten' vindt de gebruiker: VO - Status leerlingen > Aanmeldingen en plaatsingen. Alle symbolen worden toegelicht in de legenda, in deze handleiding opgenomen.



Dit symbool geeft aan dat er notificaties zijn binnengekomen.



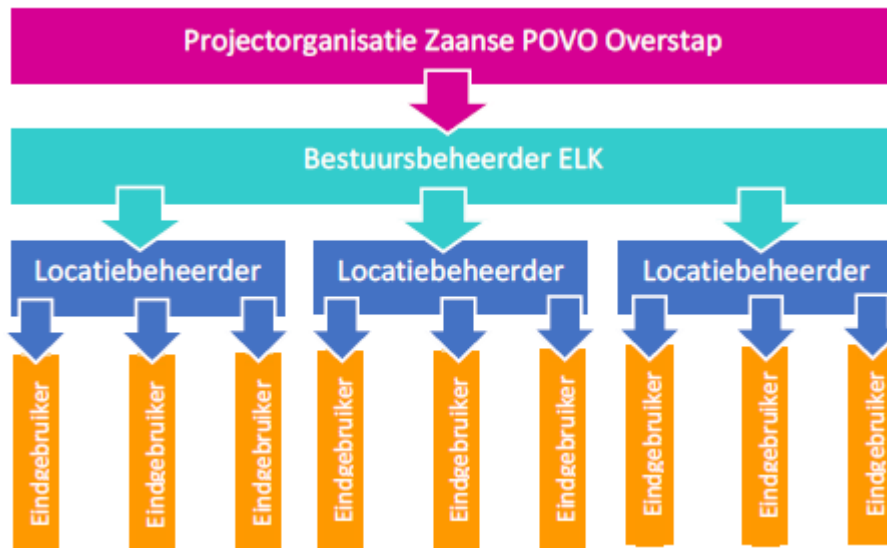
Hier kan de gebruiker zien onder welke naam is ingelogd en kunnen de eigen gegevens worden ingezien en gewijzigd.



De beheerder kan hier de schoolinstellingen wijzigen. De invoerder kan hier de schoolgegevens inzien.

HET AANMAKEN VAN GEBRUIKERS

De projectorganisatie maakt per schoolbestuur een bestuursbeheerder ELK aan. De bestuursbeheerder ELK maakt de locatiebeheerders per school en/of locatie aan. En de locatiebeheerders kunnen eindgebruikers (bijvoorbeeld COB's, administratief medewerkers, teamleiders) aanmaken. Aan het einde van deze handleiding staat wie de contactpersoon per bestuur is en hieronder staat een schematische weergave.



ROLLEN EN RECHTEN

De bestuursbeheerder is gekoppeld aan een schoolbestuur en diens scholen, kan locatiebeheerder en eindgebruikers aanmaken, controleert de schoolgegevens en het brinnummer en hij/zij verwerkt de OSO-sleutel (voor veilige overdracht van leerlinggegevens) in ELK.

De locatiebeheerder is gekoppeld aan een vo-school en heeft in ieder geval het recht 'beheren'. De locatiebeheerder is het aanspreekpunt voor de school. De locatiebeheerder kan de aangemelde leerlingen zien (maar niet behandelen als de gebruiker die rechten niet heeft), schoolgegevens inzien en aanpassen, eindgebruikers aanmaken en groepen aanmaken.

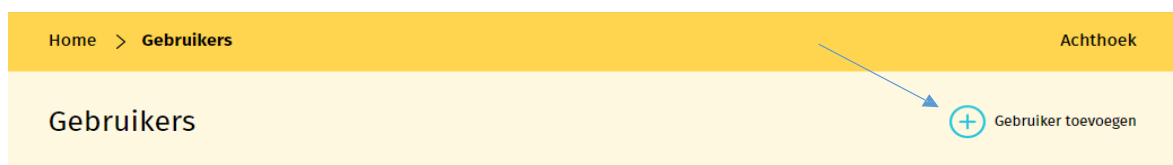
De locatiebeheerder en eindgebruiker zijn gekoppeld aan een vo-school kan één, twee, drie of vier (extra) rechten krijgen. Afhankelijk van de functie en werkzaamheden worden de rechten toegekend door de bestuurs-/locatiebeheerder:

- Aanmelden, de gebruiker kan leerlingen die van buiten de Zaanstreek komen aanmelden in ELK zodat de school een compleet overzicht houdt van de aanmeldingen.
- Beoordelen en plaatsen, de gebruiker kan okr's inzien, leerlingen plaatsen, doorbegeleiden. Ook kan de gebruiker bijvoorbeeld groepen aanmaken en schoolgegevens inzien.
- Aanvraag SWV opstellen, de gebruiker kan een dossiers van de leerlingen met advies pro, plaatsingsadvies opdc aanvullen t.b.v. een beschikkingsaanvraag.
- Aanvraag SWV accorderen en verzenden, de gebruiker kan het aanvraagdossier goedkeuren en naar Indigo verzenden.

LET OP: De bestuursbeheerder heeft niet dezelfde rechten als een locatiebeheerder/eindgebruiker. Deze rechten kunnen worden verkregen door daar een extra gebruiker voor aan te maken. ELK kent geen mogelijkheid om zowel bestuursbeheerder en locatiebeheerder/eindgebruiker te zijn.

GEBRUIKERS AANMAKEN (VOOR DE BESTUURSBEHEERDER EN DE LOCATIEBEHEERDER)

Klik op het instellingenicoon en klik op gebruikers. Vervolgens wordt onderstaand scherm getoond, klikt hier op 'Gebruiker toevoegen'.



Op het scherm verschijnen invulvelden waarin de gegevens van de betreffende gebruiker moeten worden ingevuld. Nadat het type organisatie is ingevuld (po of vo), verschijnt daaronder de keuze voor de verschillende rechten. De uitleg van de rollen en rechten staat in het kopje hierboven benoemd.

Het veld gebruikersnaam kan niet worden ingevuld, dat wordt door de gebruiker zelf gedaan. Wijs de gebruiker er op dat het (school- / werk-)mailadres als gebruikersnaam wordt gehanteerd.

Klik op 'opslaan'. Hierna wordt automatisch een e-mail gestuurd naar de gebruiker met instructies voor het activeren van het account. Let op: mogelijk komt deze e-mail in de ongewenst mail (spam) terecht.

INLOGGEN IN ELK ZAASTAD

AANMAKEN ACCOUNT

Een gebruiker ontvangt per e-mail een link om een account te activeren. Dit gebeurt automatisch als de (bestuurs- of locatiebeheerder van ELK een gebruiker heeft toegevoegd. Let op: mogelijk komt deze e-mail in de ongewenst mail (spam) binnen.

De gebruiker vult zijn/haar mailadres in als gebruikersnaam en kiest een wachtwoord dat twee keer moet worden ingevuld. Daarna wordt de gebruiker doorgeleid naar de homepagina van ELK en is ingelogd.

Automatisch zendt ELK een e-mail met de gebruikersnaam (het mailadres). Bewaar deze mail goed! Als een gebruiker het wachtwoord vergeten is, kun hij/zij via gebruikersnaam het wachtwoord opnieuw instellen. Dit kan via de knop 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina.

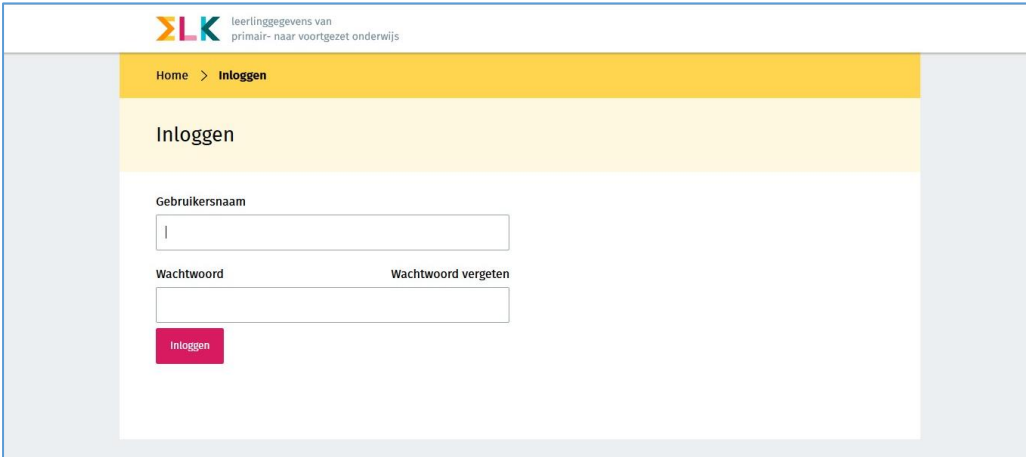
INLOGGEN IN ELK

Via www.elk-zaanstad.nl wordt ELK bereikt.

Kies voor het 'Overstapjaar 2022'. Omdat PO het over de leerlingen in 2021-2022 heeft en het VO in termen van de toekomstige brugklas 2022-2023 spreekt, is gekozen voor het overstap(kalender)jaar 2022.

Voer de gebruikersnaam en wachtwoord in en log in

Wachtwoord vergeten. Via www.elk-zaanstad.nl wordt ELK bereikt.




The screenshot shows the login interface for ELK. At the top, there is a logo for ELK (leerlinggegevens van primair- naar voortgezet onderwijs) and a navigation bar with 'Home > Inloggen'. The main heading is 'Inloggen'. Below this, there are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. To the right of the password field is a link 'Wachtwoord vergeten'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Inloggen'.

Kies voor het 'Overstapjaar 2022'.

Klik op 'wachtwoord vergeten', vul de gebruikersnaam in en klik op 'versturen'. Dan verzend ELK een e-mail om een nieuw wachtwoord aan te maken. Let op: mogelijk wordt deze e-mail in de ongewenste e-mail opgenomen.

De gekozen gebruikersnaam is bij de eerste keer dat het account gebruikt is ingevoerd en per mail nog verzonden ter bevestiging (onderwerp van de e-mail was 'Inloggegevens ingesteld').

HET CONTROLEREN VAN SCHOLEN (VOOR BESTUURSBEHEERDERS)

De bestuursbeheerder ELK (bovenschoolscontactpersoon) logt in en klikt vervolgens op het instellingenicoon rechtsboven. Daarna wordt geklikt op 'scholen'. Alle scholen binnen het bestuur komen dan naar voren. 

Controleer of alle scholen tevoorschijn komen. Zo niet, stuur dan een e-mail naar: info@povo-zaanstreek.nl met de volgende gegevens van de betreffende school/scholen: de officiële naam, naam, schooltype, bestuur, bezoekadres, straat, huisnummer, postcode, plaats, BRINnummer, en de vestigingscode.

Deze velden moeten verplicht ingevuld worden als een nieuwe school toevoegt wordt.

SCHOOLGEGEVENS WIJZIGEN

De bestuursbeheerder ELK vult de adres- en vestigingsgegevens van de scholen in of aan. De bestuursbeheerder ELK en de locatiebeheerder van de school kunnen de gegevens van de school aanpassen. Als dit klaar is, klik dan op opslaan.

De bestuursbeheerder ELK kan de schoolgegevens (b.v. adresgegevens en de naam van de directeur of van de locatiebeheerder ELK) indien nodig via het icoontje met de drie puntjes bewerken en aanpassen. Als dit klaar is, klik dan op opslaan.



De locatiebeheerder bewerkt de schoolgegevens door op het instellingenicoon te klikken en te kiezen voor 'Schoolgegevens'. Als er wijzigingen worden aangebracht, dienen deze door te worden gegeven aan de functioneel beheerder middels de knop 'Doorgeven wijzigingen schoolgegevens'. Zodat dit kan worden gecontroleerd.



HULP LOCATIEBEHEERDER EN GEBRUIKERS

De bestuursbeheerders ELK communiceren met de locatiebeheerders en evt eindgebruikers (hierna 'gebruikers'). De bestuursbeheerder bereidt de gebruikers voor en stuurt ze alvast de instructies, zodat ze zich kunnen inlezen. Als een gebruiker hulp nodig heeft, kan de bestuursbeheerder ELK inloggen om zo mee te kijken met de gegevens die de gebruiker ziet.

De bestuursbeheerder doet dit door in het overzicht van de gebruikers bij de betreffende gebruiker op het icoon met de drie puntjes te klikken, vervolgens klikt de bestuursbeheerder op 'Inloggen'.



Om weer terug te komen op het eigen account, moet de bestuursbeheerder eerst uitloggen als de gekozen gebruiker en vervolgens inloggen met de eigen gegevens.

GROEPEN AANMAKEN

Om het plaatsingsproces in ELK te ondersteunen, is het mogelijk om groepen te maken. Verwar dit niet met de brugklasindeling, die wordt waarschijnlijk op een later moment en niet in ELK gemaakt. Deze functionaliteit is puur ter ondersteuning van de behandeling van de leerlingen als het bijvoorbeeld gaat om check of een voorrang terecht is geclaimd of bijvoorbeeld voor de behandeling van de ondersteuningsbehoeften.

Klik op het instellingenicoon en klik op 'Groepen'. Klik op 'Groep toevoegen' zoals afgebeeld in het figuur hieronder.



Groepen kunnen op de volgende manier worden aangemaakt:

- De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld leerlingen met dyscalculie of leerlingen met plaatsingsadvies extra uitdaging havo/vwo.
- De groep kan later nog aangepast worden en door de locatiebeheerder en de eindgebruiker gevuld worden met leerlingen.
- Selecteer leerlingen uit de lijst met leerlingen die toegevoegd moeten worden aan de betreffende groep.
- Selecteer uit de lijst met eindgebruikers de groepsleerkracht(en) als contactpersoon, deze wordt gekoppeld aan de groep. Contactpersonen die gekoppeld zijn aan een groep hebben alleen inzage in de leerlingen van de betreffende groep.

- Klik na afronding op opslaan.

LEERLINGEN

De tab 'Leerlingen' geeft een overzicht van alle leerlingen die zijn aangemeld bij jouw VO-school (jouw VO-school als eerste voorkeur hebben opgegeven).

Tip! Via de blauwe balk kan er gefilterd worden. Door bijvoorbeeld op 'Advies' te klikken, worden alle leerlingen met hetzelfde advies bij elkaar geplaatst.

Naam	SvH	Advies	Plaatsingsadvies	Extra onderst.	Groep	Status	HH VR	Warme overdracht PO	Warme overdracht VO	OKR
Buitenleerling, Test	Openbare Basisschool De Fontein (Alkmaar)	Havo				Aangemeld				
ggg, ghjg	Koningin Julianaschool (De Lier)	Vmbo-basis	Regulier			Aangemeld				
<input type="checkbox"/> Iemand, Zomaar	Testschool Zaanstad	Havo	Regulier			Aangemeld	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
losjes, loesje	Montessorischool Heerhugowaard (Alkmaar)	Praktijkonderwijs	Regulier			Aangemeld				
<input type="checkbox"/> Snelle, Jelle	Testschool Zaanstad	Vmbo-basis	OPDC			Geplaatst		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zoveel, Leerling	Testschool Zaanstad	Vmbo-basis	OPDC			Aangemeld	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Naam	Achternaam en voornaam leerling
SvH	De PO-school van herkomst
Advies	Het door de PO-school gegeven schooladvies.
Plaatsingsadvies	Het door de PO-school geadviseerde plaatsingsadvies (bijvoorbeeld een aanbeveling opdc of extra uitdaging havo/vwo)
Extra Onderst.	Het symbool geeft aan dat in het okr is aangegeven dat een leerling in het VO extra ondersteuning nodig heeft.
Groep	Hier staat genoemd in welke groep de VO-school deze leerling heeft ingedeeld. Zie vorige hoofdstuk 'groepen aanmaken'.
Status	Dit geeft de status van de aanmelding weer, bijvoorbeeld 'aangemeld' of 'geplaatst'.
HH VR	Als een leerling heeft aangegeven recht op voorrang te hebben, staat dit hier. Deze voorrang moet eerst nog worden beoordeeld.
Warme overdracht PO	Er staat een vinkje als in het okr is aangegeven dat de PO-school graag warme overdracht voor deze leerling doet.
Warme overdracht VO	Er staat een vinkje als de VO-school heeft aangegeven graag warme overdracht voor deze leerling te willen doen. Een VO-school kan dit vinkje aanzetten nadat een leerling geplaatst is. Tevens heeft de VO-school dan de mogelijkheid om de warme overdracht te annuleren in overleg met de PO-school wanneer dit niet meer nodig is en/of reeds is gedaan.
OKR	Als hier het icoon van PDF zichtbaar is, dan kan de gebruiker het okr

	inzien. Als dit nog niet zichtbaar is, betekent dit dat de SvH het okr nog niet definitief heeft gemaakt of dat de gebruiker de rechten niet heeft.
--	---

Als een gebruiker de rechten ‘aanmelden’ en ‘behandelen en plaatsen’ heeft, vind hij/zij aan het einde van een regel van een leerling het symbool met de drie puntjes. Daarmee wordt toegang verkregen tot de inhoudelijke gegevens van een leerling en kan hij/zij wat procesmatige handelingen doen. Dit zijn de opties:



okr	PDF genereren van het okr
Bijlagen	Overzicht en inzagen van alle bijlagen in het okr
Aanvulling vragen	Bij het PO om aanvulling vragen als iets nog onduidelijk of incompleet is. Het okr kan worden bewerkt
Voorrang behandelen	Goedkeuren of weigeren van de geclaimde voorrang
Terugtrekken	Aanmelding terugtrekken, o.v.v. PO. Hierna kan PO opnieuw aanmelden. Het okr kan <u>niet</u> worden bewerkt
Advies aanpassen	PO vragen om het plaatsingsadvies aan te passen (het gaat hier <u>niet</u> om het niveau-advies. Let op: er moet opnieuw worden aangemeld
Plaatsen	De leerling plaatsen, dit gebeurt op een gezamenlijk afgesproken moment, zie stappenplan
Doorbegeleiden	De leerling doorbegeleiden naar een andere VO-school als de ondersteuning niet geboden kan worden of als een leerling omwille van de capaciteit niet geplaatst kan worden naar de school van plaatsing (na de loting)
Niet plaatsen	De leerling niet plaatsen, bijvoorbeeld omdat deze naar een vo-school buiten de Zaanstreek gaat
Toon historie	*zie hieronder
Notitie	*zie hieronder

Historie

Bij het aanklikken van ‘Toon Historie’, wordt de aanmeldgeschiedenis van de leerling weergegeven. Op deze manier wordt zichtbaar wanneer welke handelingen hebben plaatsgevonden.

Historie aanmelding Jelle Snelle		
Datum / Tijd	School	Status aanmelding
10-11-2020 15:20:56	OPDC	Aangemeld
24-11-2020 15:39:27	OPDC	Teruggetrokken
24-11-2020 16:15:54	Testschool Zaanstad VO	Aangemeld

Notitie

Bij het aanklikken van ‘Notitie’, wordt de mogelijkheid geboden om een notitie te plaatsen over de leerling. De gebruiker kan hierbij kiezen voor wie de notitie zichtbaar is (alleen de eigen organisatie of ook de PO-school van herkomst).

Notities bij Jelle Snelle



U kunt hier een notitie plaatsen over de leerling. Door een vinkje te plaatsen bij 'Alleen voor eigen organisatie', zorgt u dat alleen de medewerkers van uw eigen organisatie de notitie kunnen zien.

Alleen voor eigen organisatie

Annuleren

Opslaan

Datum / Tijd

Gebruiker

Notitie

Bulkacties

Via de knop 'Bulkacties' rechts bovenin het scherm kunnen een aantal acties in een bulk worden uitgevoerd. Hiertoe dienen eerst de leerlingen te worden geselecteerd waarvoor een bulkactie moet worden uitgevoerd. De volgende acties zijn mogelijk

Okr	Alle okr's van de geselecteerde leerlingen in een keer downloaden
Okr + Bijlagen	Alle okr's + bijlagen van de geselecteerde leerlingen in een keer downloaden
Bewijzen van uitschrijven	Alle bewijzen van uitschrijven van de geselecteerde leerlingen in een keer genereren
Export aanmeldingenoverzicht	Excellijst van alle leerlingen die bij uw school staan aangemeld
Export plaatsing	Excellijst van alle leerlingen die bij uw school zijn geplaatst
Leerlingen plaatsen	Alle geselecteerde leerlingen plaatsen

ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT (OKR)

Hier volgt een toelichting op het okr.

U gaat naar Home → Leerlingen. Een okr kan door een gebruiker geopend worden door bij een leerling aan het einde van de regel het submenu te openen en te kiezen voor okr. Dan wordt het okr gedownload.



Het okr bestaat uit vijf onderdelen: Leerling, Advies, Toetsresultaten, Ondersteuning, bijlagen en Overzicht.

Leerling	NAW-gegevens van leerling en ouders/verzorgers Schoolloopbaan
Advies	Voorlopig advies (groep 7) Basisschooladvies (niveau) Onderbouwingsadvies Advies met betrekking tot extra ondersteuning Contactpersoon Warme overdracht
Toetsresultaten	Grafieken van de scores Toetsresultaten huidige schooljaar Toetsresultaten voorgaande schooljaren
Ondersteuning	Verzuim Extra ondersteuning didactische vaardigheden Extra ondersteuning werkhouding en gedrag
Overzicht	Inzage en akkoord ouders Status van het okr Schoolgegevens PO

Bijlagen	Overzicht van de bijlagen, dit verschilt per leerling. Hierbij kan worden gedacht aan onderzoeken, verklaringen en zienswijze ouders.
----------	---

AANMELDINGEN IN BEHANDELING NEMEN

Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste periodes en acties die verband houden met de behandeling van de aangemelde leerlingen. Bekijk het Stappenplan van de Zaanse POVO Overstap voor de deadlines.

Het VO kan vanaf januari/ februari aanmeldingen van het PO ontvangen in ELK. Het PO heeft tot halverwege maart de tijd om haar leerlingen aan te melden. Het VO heeft daarna de tijd om de aanmeldingen in behandeling te nemen.

Uiterlijk eind maart heeft er een controle op volledigheid op alle okr's plaatsgevonden en is bekend welke leerlingen kunnen worden ingeschreven op basis van voorrang. Via de optie 'Aanvulling vragen' kan aan het PO om aanvulling worden gevraagd op het okr.

Begin april laten de VO-schoolbesturen aan de projectleiding weten of er een loting moet plaatsvinden voor hun school. De centrale loting vindt begin april plaats

Enkele dagen na de loting voert de VO-school van plaatsing in ELK in welke leerlingen op hun school geplaatst zijn (regulier). Tevens stuurt de VO-school van plaatsing in die tijd een welkomst e-mail naar de ouders/verzorgers. Op diezelfde dag stuurt de VO-school van plaatsing een welkomstbrief naar de leerling.

In de periode daarna vindt de behandeling van de geplaatste leerlingen op basis van hun ondersteuningsvraag plaats. Er kan eventueel worden doorbegeleid naar een andere VO-school en/of een tlv worden aangevraagd voor vso, pro of opdc i.v.m. zorgplicht.

VOORRANG BEHANDELEN

Een van de kolommen in het leerlingenoverzicht is de kolom 'HH VR'. Door hier op te klikken, worden alle leerlingen waarbij een voorrang is aangegeven onder elkaar geplaatst. Via het logo met de drie blauwe puntjes aan het einde van de regel in het leerlingenoverzicht kan de geclaimde voorrang worden behandeld, dat wil zeggen worden goedgekeurd dan wel worden afgekeurd.

AANMELDINGEN TERUGTREKKEN, ADVIES AANPASSEN OF LEERLINGEN NIET PLAATSEN

- Terugtrekken

Als het PO de aanmelding wil terugtrekken kunnen zij het VO verzoeken om de aanmelding terug te trekken. Hierna kan het PO de leerling weer aanmelden. Dit is niet doorlopend mogelijk, zie het stappenplan. **LET OP:** Ter controle dient de gebruiker een toelichting en het wachtwoord in te voeren. Daarnaast moet er door de ouders/verzorgers een terugtrekkingsverklaring worden getekend die door het systeem wordt gegenereerd.

- Advies aanpassen

Hier gaat het om het plaatsingsadvies (bijvoorbeeld de aanbeveling opdc). Een VO-school kan een verzoek doen om het plaatsingsadvies aan te passen.

- Niet plaatsen

Als blijkt dat een leerling naar een VO-school buiten de Zaanstreek gaat, kan worden gekozen voor de optie 'Niet Plaatsen'.

AANMELDING LEERLING VAN BUITEN DE ZAANSTREEK

Als een leerling van buiten de Zaanstreek naar een Zaanse VO-school wil, wordt de leerling niet aangemeld door het PO. Dit noemen we een 'buitenleerling'. De leerling en zijn/haar ouders/verzorgers melden zich bij de VO-school van hun eerste voorkeur. Daar ontvangen zij een papieren aanmeldformulier of hebben dit formulier zelf al van www.povo-zaanstreek.nl gehaald. De VO-school van eerste voorkeur is aanspreekpunt, neemt de aanmelding in behandeling en voert deze leerling in in ELK.

Hier volgt een instructie hoe leerlingen van buiten de Zaanstreek worden aangemeld:



1. Home> Leerlingen> Overzicht> Buitenleerling aanmelden
2. Voer het Burgerservicenummer, het schooladvies en plaatsingsadvies van de leerling in, klik op 'controleren' en daarna op 'verder gaan'. Deze controle wordt gedaan zodat één en dezelfde leerling niet twee keer kan aanmelden voor een brugklas van een Zaanse VO-school.
3. Vul vervolgens alle leerlinggegevens in (naam, advies en gegevens basisschool) en controleer waar nodig. Klik op 'de gegevens kloppen' en daarna op 'volgende'.
4. Vul vervolgens alle contactgegevens in (adres, woonplaats, gegevens ouder(s)/verzorger(s). Klik op 'de gegevens kloppen' en daarna op 'volgende'.
5. Nu komt het menu om de voorkeurslijst van de VO-scholen in te voeren. Pak het aanmeldformulier van de leerling erbij en neem de voorkeurslijst over. Geef de eigen school de eerste plek, de school met de tweede voorkeur de tweede plek, etc. totdat alle scholen passend bij het schooladvies ingevuld zijn. Vul tevens in, mits van toepassing, of er spraken is van voorrang.
6. Klik op de knop 'controle document printen'. Er wordt nu een kopie gemaakt van de ingevulde voorkeurslijst ter controle. **Let op:** Laat dit document controleren en tekenen door de ouders/verzorgers. Vink dit aan als het is gebeurd en ga door naar de volgende pagina.
7. Klik op de knop 'bewijs van aanmelding printen'. Er wordt nu een bewijs van de aanmelding gemaakt. **Let op:** Laat dit document controleren en in tweevoud ondertekenen door de ouders/verzorgers. Een kopie is voor de ouders/verzorgers. De andere kopie is voor de eigen administratie. Deze documenten kunnen eventueel worden geüpload in ELK, maar is niet verplicht. Bewaar de documenten goed samen met het eerste aanmeldformulier en het controle document, deze drie documenten zijn gezamenlijk de aanmelddocumentatie voor deze buitenleerling.

Nadat de leerling is inschrijving op een VO-school, haalt de administratie via OSO de leerling van ELK naar het eigen Magister. Het okr van de leerling kan ook naar het eigen Magister worden overgehaald. Hiervoor moet contact worden opgenomen met de school van herkomst en hen worden verzocht om het dossier klaar te zetten in OSO.

LEERLINGEN OVERHALEN VAN ELK NAAR INDIGO

In het geval dat een leerling het schooladvies praktijkonderwijs of het plaatsingsadvies opdc krijgt, besluiten de V(S)O-scholen of het CTA (commissie voor toewijzing en advies) over de plaatsing van de leerling. Hiervoor dienen er een aantal gegevens te worden aangeleverd bij het CTA. De overdracht van deze gegevens verloopt via de digitale applicatie Indigo. Het Indigo platform bestaat uit een beveiligde omgeving waarbinnen het samenwerkingsverband aanvragen van scholen voor opdc en toelaatbaarheidsverklaringen voor Praktijkonderwijs kan behandelen. Hiertoe is een verbinding tussen

ELK en Indigo aangelegd.

Hieronder staat aangegeven hoe de benodigde gegevens van ELK naar Indigo kunnen worden overgedragen.

Klik op de blauwe knop met de drie puntjes achter de naam van de leerling en vervolgens op 'Indigo aanvraag starten'. Vervolgens verschijnt het aanmeldformulier dat ingedeeld is in een aantal tabbladen: Didactische gegevens, Algemene gegevens, Toetsgegevens, Motivering, Bijlagen en Overzicht.

Indigo aanvraag - Ralf van de Laar

✓
Algemene gegevens
Toetsgegevens
Motivering
Bijlagen
Overzicht

Didactische gegevens	Gegevens kunnen hier toegevoegd of gewijzigd worden.
Algemene gegevens	Gegevens uit het okr worden hier overgenomen, maar kunnen bewerkt worden indien er wijzigingen zijn.
Toetsgegevens	Intelligentietoetsen en sociaal-emotionele toetsen kunnen hier worden ingevoerd.
Motivering	De motivering van de aanvraag kan hier worden toegevoegd
Bijlagen	Standaard wordt het okr toegevoegd. Er moet minimaal een IQ-test worden toegevoegd.
Overzicht	Geeft een overzicht van de gegevens die nog ontbreken.

Als de aanvraag eenmaal gestart is, kunnen de Indigo aanvragen weer geopend worden via de tab Leerlingen> Indigo aanvragen

Totaal 3 aanvragen Bulkacties ▾

Naam	SvH	Type aanvraag	Did. gegevens	Alg. gegevens	Toets gegevens	Motivering	Zienswijze	Bijlagen	Status aanvraag	Status beslissing
<input type="checkbox"/> Laar, Ralf van de	Basisschool t Rendal	opdc	✓	✗	✗	✗			✗	⋮
<input type="checkbox"/> losjes, loesje	Montessorischool Heerhugowaard	opdc	✓	✗	✗	✗			✗	⋮
<input type="checkbox"/> Snelle, Jelle	Testschool Zaanstad PO	opdc	✓	✗	✗	✓		✓	✗	⋮

In het overzicht verschijnen rode kruisjes en groene vinkjes van de tabbladen die respectievelijk onvolledig en volledige gegevens bevatten. Door met de muis erop te gaan staan en klikken, verschijnt het betreffende tabblad.

Controleer of alle gegevens goed vermeld staan en vul waar nodig aan.

Middels de tab 'Bulkacties' kunnen van één of meerdere leerlingen toestemmingsformulieren worden geprint en aanvragen worden verzonden door de betreffende hokjes voor de namen van de leerlingen aan te vinken.

Om de aanvraag ook te kunnen verzenden zijn de benodigde rechten hiervoor vereist, zie daarvoor 'Rollen en Rechten'.

DOORGELEIDDEN LEERLINGEN NAAR JE TOE TREKKEN

Op het moment dat er een leerling naar een andere VO-school is doorbegeleid, komt deze in het Overzicht Doorbegeleid te staan, te bereiken via Leerlingen>Doorbegeleid. Om de leerling in het aanmeldoverzicht te krijgen, moeten deze eerst actief naar de school toe worden getrokken. Klik hiervoor via de drie blauwe puntjes op 'Doorbegeleiding accepteren'.

totaal 1 aanmeldingen

Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Warme overdracht PO	Warme overdracht VO	OSO	OKR
Iemand, Zomaar	Testschool Zaanstad PO	Havo	Regulier			Doorbegeleiding in afwachting	✓			

Als de doorbegeleiding is behandeld, verdwijnt de leerling uit het overzicht van door te begeleiden leerlingen en staat de leerling in het Algemene Leerlingenoverzicht met de status 'geplaatst doorbegeleid'.

HEROVERWEGINGSFASE

De basisschool kan besluiten het basisschooladvies naar boven bij te stellen, als de uitkomst van de eindtoets hoger uitvalt. De basisschool registreert het bijgestelde advies in ELK en deelt deze met het VO. De VO-school ontvangt een notificatie in ELK dat het advies is bijgesteld.

Februari, Manon	vmbo-k/t (vmbo-b/k)	Regulier	✓	✓	Groencollege (Geplaatst)
-----------------	---------------------	----------	---	---	--------------------------

In het leerlingenoverzicht zijn de twee adviezen zichtbaar, het oude advies in het geel en tussen haakjes.

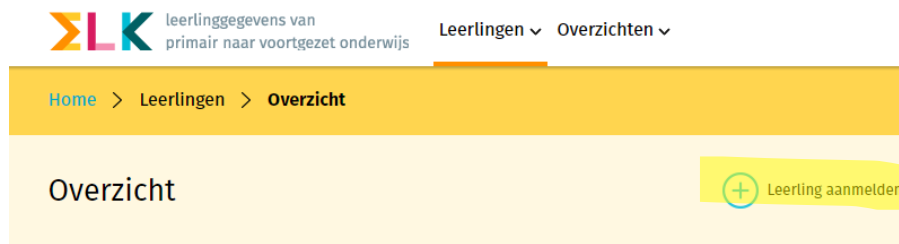
AANMELDEN NIEUWE VO-SCHOOL BIJ HEROVERWOGEN SCHOOLADVIES

De richtlijnen binnen het Zaanse is dat het VO zich inspant om de leerling in een klas van het niveau van het bijgestelde advies te plaatsen. Het kan voorkomen dat dit niet lukt op de VO-school waar de leerling in eerste instantie is geplaatst omdat de gewenste schoolsoort al vol is of omdat de VO-school de gewenste schoolsoort niet aanbiedt. De basisschool wordt z.s.m. door het VO op de hoogte gesteld. De basisschool informeert de ouders.

Als de leerling geplaatst moet worden op een andere school, nemen de ouders hiervoor contact op met de school van voorkeur en vragen of er nog plaats beschikbaar is. Als de school van voorkeur plaats heeft en het kind kan aannemen, kunnen zij de leerling aanmelden via ELK.

LET OP: Het VO kan een leerling met een heroverwegenadvies pas aanmelden via ELK als het PO het bijgestelde advies heeft ingevoerd in ELK. Houd hierover contact met de PO-school.

Aanmelden gaat als volgt:



1. Home> Leerlingen> Overzicht>Leerling aanmelden
2. Voer het ELK-nummer in (verkregen van ouders – staat op alle aanmelddocumentatie)
3. Controleer alle gegevens, vul aan waar nodig en rond de aanmelding af.

Er hoeft geen keuzelijst te worden ingevuld. Wanneer de leerling geplaatst wordt op de nieuwe school van aanmelding, krijgen ze op de school waar ze eerder geplaatst waren de status 'Teruggetrokken obv herzien advies'. Hiervan worden notificaties verzonden naar de betrokkenen.

OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA OSO

Om veilig leerlinggegevens te kunnen overdragen tussen systemen, moet jouw school gekwalificeerd zijn door OSO/Kennisnet. Pas dan is het mogelijk om de verschillende systemen met elkaar leerlinggegevens uit te laten wisselen. Hiervoor worden de volgende stappen genomen:

- (Indien nog niet gedaan) De school kwalificeren voor OSO. Dit wordt gedaan bij Kennisnet, via de website OverstapService Onderwijs (<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/>).
- Een aanleverpunt en aanleverpuntsleutel aanvragen voor ELK in 'Mijn OSO'.
- (Indien nog niet gedaan) Een aanleverpunt en aanleverpuntsleutel aanvragen voor de leerlingadministratiesysteem (Magister) in 'Mijn OSO'.
- Na goedkeuring van OSO/Kennisnet registreert de bestuursbeheerder het aanleverpunt en de aanleverpuntsleutel in ELK. Nummer 1 en nummer 4 in de afbeelding hieronder zijn de gegevens die uit 'Mijn OSO' worden geregistreerd in ELK. Hoe en waar dit wordt geregistreert staat op de volgende pagina van deze handleiding 'Nieuw OSO aanleverpunt en aanleverpuntsleutel registreren'.
- (Indien nog niet gedaan) Het aanleverpunt en de aanleverpuntsleutel registreren in de leerlingadministratiesysteem. Zie hiervoor de handleiding van het systeem zelf.

Deze handelingen moeten éénmalig worden uitgevoerd. Voor meer informatie over de handelingen in 'Mijn OSO' kan de bestuursbeheerder terecht bij de OSO servicedesk van Kennisnet.

Ingelogd als 17YS **Tekenen naar 40586** Wachtwoord wijzigen Uitloggen

MijnOSO

Mijn gegevens Testuitvoering **Aanleverpunten** Evaluaties Ondersteuning en contact

Home > Aanleverpunten

Aanleverpunten

Nr.	Brin	Naam	Las	Contactpersoon	E-mail	Sleu...
0	17YS00	Mundus College	Magister Schoolmas...			
2	17YS02	Denise	Magister Schoolmas...			
3	17YS03	Berlage Lyceum	Magister Schoolmas...			
4	17YS04	Marcanti College	Magister Schoolmas...			
8	17YS08	Cartesius Lyceum	Magister Schoolmas...			
12	17YS12	De Wissel	Magister Schoolmas...			
18	17YS18	AICS	Magister Schoolmas...			
21	17YS21	Cartesius 2	Magister Schoolmas...			
50	17YS00	Mundus College	ELK			
53	17YS03	Berlage Lyceum	ELK			
54	17YS04	Marcanti College	ELK			
58	17YS08	Cartesius Lyceum	ELK			
62	17YS12	De Wissel	ELK			
68	17YS18	AICS	ELK			
71	17YS21	Cartesius 2	ELK			

1 **2** **3** **4**

D70811AB 3F-FC4D686C88
Kopiëren Sluiten

Nieuw aanleverpunt

NIEUW OSO AANLEVERPUNT EN AANLEVERPUNTSLEUTEL REGISTEREN

1. Log als bestuursbeheerder in bij ELK.
 2. Ga naar OSO > Configureren.
 3. Hier wordt een lijst getoond met alle schoollocaties, met daarin al ingevuld de BRIN en Vestigingscode.
 4. Zoek de locatie waarvoor het aanleverpunt geregistreerd moet worden in de lijst.
 5. Staat deze niet in de lijst? Stuur dan een e-mail aan info@povo-zaanstreek.nl met de volgende gegevens van de betreffende school/scholen: de officiële naam, naam, schooltype, bestuur, bezoekadres, straat, huisnummer, postcode, plaats, BRINnummer, en de vestigingscode. Deze velden moeten verplicht ingevuld worden als er een nieuwe school toevoegen dient te worden.
 6. In de kolom Aanlever. Wijzig het cijfer 0 in het nummer dat is overgenomen uit Mijn OSO.
 7. Vul de gekopieerde sleutel in de kolom Aanleverpuntsleutel in.
- Klik op R. van registreren om het aanleverpunt te registreren

Naam school	Oso	Mag overdr. aanvragen	Brin	Vest. code	Aan leverp.	Aanleverpuntsleutel	
Mundus College	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17YS	00	4. 0	5.	6.
Stichting Montessori Basisschool de Eilanden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24NT	00	11	2651249D-3618-432B-9D43-A7146BB5078	
VO school	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1255	00	2	3B5E20E5-8AB5-45E8-A510-42F5E8E8E0A1	

De bestuursbeheerder krijgt een melding dat de registratie geslaagd is. Nadat de registratie geslaagd is, worden de vinkjes in de kolommen "OSO" en "Mag overdr. aanvragen" automatisch aangezet.

Verschijnt er een foutmelding? Controleer dan of het juiste aanleverpuntnummer en de juiste sleutel zijn ingevuld bij de juiste BRIN- en vestigingscode. Is dat het geval? Neem dan contact op met de OSO servicedesk.

UITLEG OVER DE KOLOMMEN "OSO" EN "MAG OVERDR. AANVRAGEN"

De kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen” horen bij de OSO standaard. Deze vinkjes worden bij het registreren van een aanleverpunt automatisch aangezet. Dit behoeft geen verdere actie.

In een zeer uitzonderlijk geval kan het voorkomen dat het Traffic Center OSO het vinkje uitzet. Dit gebeurt als iemand vanaf dat aanleverpunt een foutief OSO-dossier probeert over te dragen om te voorkomen dat het Traffic Center overbevraagd wordt en het systeem tot in lengte der dagen probeert een fout dossier te versturen.

LEERLINGEN OVERHALEN VAN ELK NAAR MAGISTER

Als duidelijk is welke leerlingen zijn geplaatst op de eigen VO-school, kunnen de gegevens van die leerlingen met behulp van OSO worden overgehaald naar het eigen LAS. Dit verloopt via de volgende stappen.

DOSSIER KLAARZETTEN VOOR OSO

1. Ga naar leerlingen>Overzicht
2. Selecteer de leerlingen van wie het dossier moet worden klaargezet. Als er niet wordt geselecteerd zal ELK géén OSO-dossier maken
3. Kies rechtsboven het overzicht voor ‘Bulkacties’> ‘Dossiers klaarzetten voor OSO’
4. ELK maakt OSO-dossiers aan en koppelt het resultaat terug



In het leerlingenoverzicht komt bij deze leerlingen, in de kolom OSO, een blauw bolletje te staan

Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OSO	OKI
Februari, Manon	Kindercampus King	havo	Regulier		Aanmeldingen	Aangemeld	✓	→	●	📄

Hiermee wordt alle informatie over de leerling klaargezet om op te halen vanuit het eigen LAS: okr, bijlagen en alle OSO-gegevens van de leerling.

In het eigen LAS (Magister) dient vervolgens het BSN-nummer van de leerling te worden ingevoerd. Via het menu OSO>Registratie klaargezette dossiers verschijnt er een overzicht van alle klaargezette dossiers, inclusief kolom met BSN.

Gebruiker	Datum	BSN	Leerling	Brin	Overdrachts.	Overstap	Doc. succesv.	Status
Seegers, Mark	23-03-2021 14:39:41	██████████	██████	20CN	overdrachtbinnenbrin	POVO	Nee	LeerlingNietBekend (24-3-2021 16:17:59)
Seegers, Mark	23-03-2021 13:58:53	██████████	██████	20CN	overdrachtbinnenbrin	POVO	Nee	LeerlingNietBekend (25-3-2021 10:06:05)

Zie voor de vervolgstappen de eigen handleiding Magister voor het ophalen van alle leerlinggegevens.

Als het dossier succesvol is opgevraagd vanuit het LAS, dan wordt het bolletje groen. Als er iets in ELK wijzigt aan het dossier, bijvoorbeeld doordat de basisschool het advies bijstelt, de eindtoets toevoegt of andere informatie toevoegt, dan kleurt het bolletje weer blauw. Het OSO-dossier hoeft nu niet opnieuw te worden klaargezet. Het dossier kan meteen vanuit het eigen LAS worden opgevraagd.

VRAGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN

Bij vragen en onduidelijkheden kan er contact worden opgenomen met de locatiebeheerder. Als deze het probleem niet kan oplossen, dan kan hij/zij de bestuursbeheerder raadplegen.

Komt ook de bestuursbeheerder er niet uit, dan kan deze de projectleiding van de Zaanse POVO Overstap benaderen voor hulp.

Heeft u tips/suggesties om deze handleiding en/of de informatie over ELK te verbeteren, dan horen wij dat graag! Dit kan door een mail te sturen naar info@povo-zaanstreek.nl.

BIJLAGE 1: WERKZAAMHEDEN ELK A.D.H.V. STAPPENPLAN

Hieronder volgt, zodra beschikbaar een selectie uit het Stappenplan 2022 met alle werkzaamheden die in ELK worden uitgevoerd door het VO.

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN CONTACTPERSONEN PER BESTUUR

Bestuur	Bestuursbeheerder ELK	e-mailadres	e-mailadres schoolbestuur in geval van datalek
OVO	Mark Seegers	M.Seegers@ovo-zaanstad.nl	tndeboer@kpnmail.nl
St. Michaël	Elyes Khechana	ekhechana@stmichaelcollege.nl	privacy@stmichaelcollege.nl
Zaam	Trudy Koedooder	t.koedooder@zaam.nl	privacy@zaam.nl