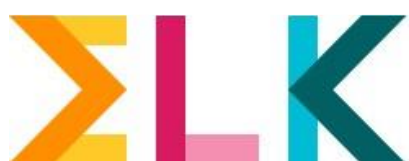


# Handleiding ELK Zaanstad – PO

Versie september 2022



leerlinggegevens van  
primair- naar voortgezet onderwijs

## INHOUD

Inhoud.....	2
Deel 1: Technische handelingen voor bestuursbeheerders en admin.....	4
Welkom bij ELK Zaanstad - Homepage .....	4
OSO (Overstap Service Onderwijs).....	4
OSO notificaties.....	5
Het aanmaken van gebruikers.....	5
Rollen en rechten .....	5
Gebruikers aanmaken (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder) .....	5
Inloggen in ELK Zaanstad .....	6
Aanmaken account .....	6
Inloggen in ELK .....	6
Wachtwoord vergeten.....	6
Het controleren van scholen (voor bestuursbeheerders) .....	7
Schoolgegevens wijzigen .....	7
Hulp locatiebeheerder en gebruikers .....	7
Incognito meekijken.....	7
OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA OSO .....	7
Nieuw OSO aanleverpunt en aanleverpuntsleutel registereren .....	8
Uitleg over de kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen” .....	9
Leerlinggegevens van het LAS naar ELK .....	9
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys? .....	10
OSO klaarzetten per leerling.....	10

Bulk-OSO-dossier klaarzetten voor binnen-BRIN .....	11
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in Esis? .....	11
Leerlingen overhalen van LAS naar ELK .....	12
Aanvragen overdracht.....	12
nieuwe gegevens uit het LAS naar elk overhalen .....	13
Deel 2: Invullen van het okr .....	13
Groepen aanmaken .....	13
Leerlingen .....	14
Onderwijskundig rapport (okr) .....	15
Invullen okr .....	16
Leerling.....	16
Advies .....	16
Toetsresultaten.....	16
Ondersteuning .....	16
Bijlagen.....	16
Overzicht volledigheid okr en definitief maken okr.....	17
Overzicht status okr leerlingen.....	18
Leerling aanmelden bij VO.....	18
Vorbereiding.....	18
Aanmelden .....	19
Leerlingen niet door po aanmelden voor VO .....	19
Aanmelding terugtrekken .....	20
OKR bewerken na aanmelding .....	20
Advies aanpassen na aanmelding .....	20
Heroverwegingsfase .....	20
Eindtoets invoeren in ELK .....	21

aanmelden nieuwe VO-school bij heroverwogen schooladvies.....	21
Vragen en onduidelijkheden.....	21
BIJLAGE 1: Overzicht symbolen in ELK .....	22
Bijlage 2: Overzicht van contactpersonen per bestuur.....	23

## DEEL 1: TECHNISCHE HANDELINGEN VOOR BESTUURSBEHEERDERS EN ADMIN

### WELKOM BIJ ELK ZAASTAD - HOMEPAGE

Op de homepagina van [www.elk-zaanstad.nl](http://www.elk-zaanstad.nl) verschijnen de nieuwsberichten van de projectleiding 'De Zaanse POVO Overstap'.

Er zijn drie menu-knoppen : Leerlingen - OSO - Overzichten. Met 'Leerlingen' opent de gebruiker het leerlingenoverzicht, met 'OSO' kan de gebruiker de dossiergegevens overzetten vanuit het Leerling Administratie Systeem (LAS), ParnasSys of Esis. Onder de knop 'Overzichten' vindt de gebruiker het leerlingenoverzicht. Alle symbolen worden toegelicht in de legenda, in deze handleiding opgenomen.



Dit symbool geeft aan dat er notificaties zijn binnengekomen.



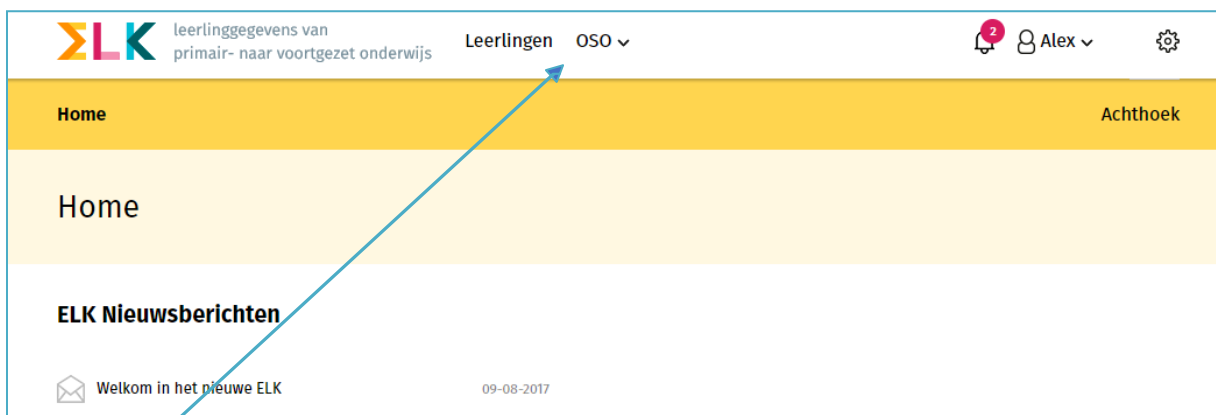
Hier kan de gebruiker zien onder welke naam is ingelogd en kunnen de eigen gegevens worden ingezien en gewijzigd.



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

### OSO (OVERSTAP SERVICE ONDERWIJS)

De leerlinggegevens worden middels OSO vanuit het eigen LAS overgezet naar het ELK.



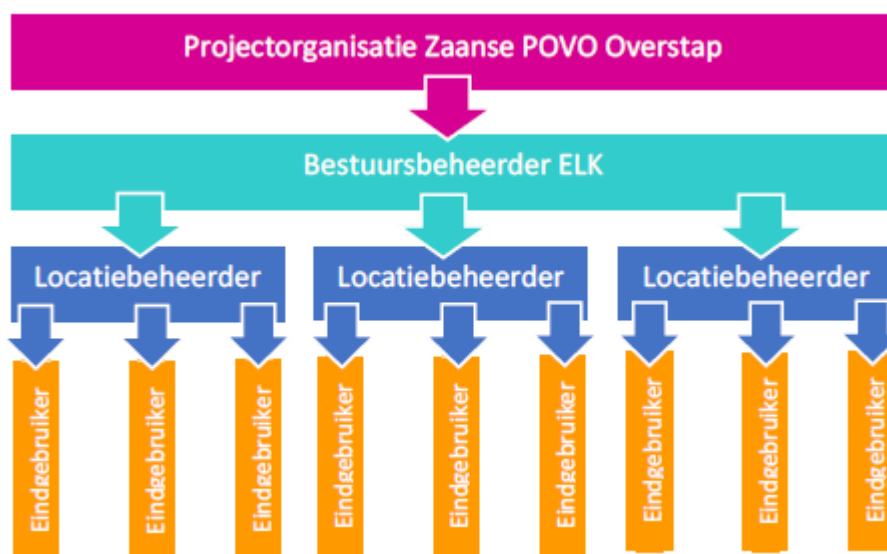
Onder de menu-knop 'OSO' zitten vier submenu's. Dit zijn de standaardmenu's die OSO kent, maar die in ELK niet allemaal worden gebruikt. Alleen de twee submenu's 'OSO notificaties' en 'Aanvragen overdracht' worden op dit moment gebruikt.

## OSO NOTIFICATIES

De gebruiker ontvangt hier eventueel meldingen vanuit OSO.

## 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 leerkracht groep 8, intern begeleiders, administratief medewerkers) 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 po-school en heeft in ieder geval het recht 'beheren'. De locatiebeheerder is het aanspreekpunt voor de school. De locatiebeheerder kan alle leerlingen zien (maar niet behandelen als de gebruiker die rechten niet heeft), schoolgegevens inzien en aanpassen, eindgebruikers aanmaken en groepen aanmaken.

**De eindgebruiker** is gekoppeld aan een po-school en kan één recht krijgen. Afhankelijk van de functie en werkzaamheden worden de rechten toegekend door de bestuurs-/locatiebeheerder: 'Invoeren en accorderen', de gebruiker kan de okr's van de leerlingen inzien en bewerken, leerlingen aanmelden voor het VO, groepen aanmaken en schoolgegevens inzien.

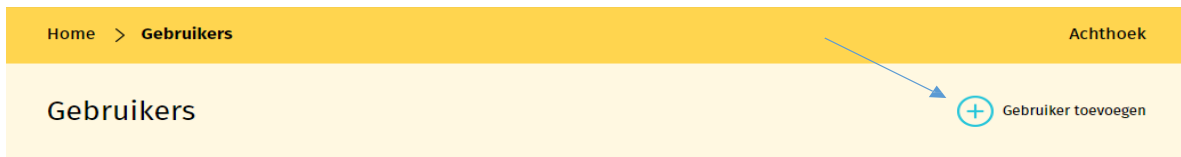
LET OP: De bestuursbeheerder heeft niet dezelfde rechten als een locatiebeheerder/eindgebruiker. Deze rechten kunnen worden verkregen door daar een extra gebruiker voor aan te maken. ELK kent geen mogelijkheid om zowel bestuursbeheerder en locatiebeheerder/eindgebruiker te zijn.

## 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 inloggen. Let op: mogelijk komt deze e-mail in de ongewenst mail (spam) terecht.

## INLOGGEN IN ELK ZAA NSTAD

### AANMAKEN ACCOUNT

Een gebruiker ontvangt per e-mail een link om een account te activeren. Dit gebeurt automatisch als de (school-)beheerder van ELK een gebruiker 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

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

### INLOGGEN IN ELK

Ga naar [www.elk-zaanstad.nl](http://www.elk-zaanstad.nl).

Kies voor het juiste overstapjaar (het jaar waarin de leerling de overstap naar het vo maakt).

Voer de gebruikersnaam en wachtwoord in en log in.

### WACHTWOORD VERGETEN


Ga naar [www.elk-zaanstad.nl](http://www.elk-zaanstad.nl).

Kiest voor het juiste overstapjaar.

Klik op 'wachtwoord vergeten', vul de gebruikersnaam in en klikt op 'versturen'. Dan verzend ELK een e-mail om een nieuw wachtwoord aan te maken. Let op: mogelijk komt deze e-mail in de ongewenste e-mail (spam).

Bij het aanmaken van het account is per e-mail een bevestiging verzonden met gebruikersnaam (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 naar voren. 


Controleer of alle scholen tevoorschijn komen. Zo niet, stuur dan een e-mail naar: [info@povo-zaanstreek.nl](mailto: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 heeft de rechten om de adres- en vestigingsgegevens van de scholen in- of aan te vullen. Daarnaast kan de locatiebeheerder van de school 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 de bestuursbeheerder hiermee klaar is, wordt op 'opslaan' geklikt. 

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

Als een locatiebeheerder of eindgebruiker hulp nodig heeft, kan de bestuursbeheerder ELK (incognito) inloggen en meekijken. De bestuursbeheerder ziet dan wat de gebruikers ziet en heeft dezelfde rollen en rechten.

### INCOGNITO MEEKIJKEN

De bestuursbeheerder gaat naar het overzicht van alle gebruikers en klikt op het icoon met de drie puntjes achter de naam van de betreffende gebruiker. Daar wordt 'inloggen' geselecteerd en de bestuursbeheerder schakelt over naar hetgeen de gebruiker ziet en kan doen. 

Als de bestuursbeheerder weer terug wilt naar de eigen inlog, dan moet hij/zij eerst uitloggen als de gekozen gebruiker en vervolgens inloggen met de eigen gegevens.

## OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA OSO

Om veilig leerlinggegevens te kunnen overdragen tussen systemen, moet de 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 ondernomen:

- (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 (ParnasSys) 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 geregistreerd 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.

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			

## NIEUW OSO AANLEVERPUNT EN AANLEVERPUNTSLEUTEL REGISTEREN

1. Log als bestuursbeheerder in bij ELK.
2. Ga naar OSO > Configureren.

Hier wordt een lijst getoond met alle schoollocaties, met daarin al ingevuld de BRIN en Vestigingscode.

3. Zoek de locatie waarvoor het aanleverpunt geregistreerd moet worden in de lijst.

Staat deze niet in de lijst? Stuur dan een e-mail aan [info@povo-zaanstreek.nl](mailto: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.

4. In de kolom Aanlever. Wijzig het cijfer 0 in het nummer dat is overgenomen uit Mijn OSO.
5. Vul de gekopieerde sleutel in de kolom Aanleverpuntsleutel in.
6. 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.	
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"/>	1355	00	2	2B5526E-8ABE-455D-A510-4255B5B503	

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.

### LEERLINGGEGEVENS VAN HET LAS NAAR ELK

Via OSO komen de leerlinggegevens naar ELK. Hieronder een schematische weergave van de leerlinggegevens.



Grofweg komt het neer op de volgende stappen:

- ELK is gekwalificeerd door OSO/Kennisnet.

- Het LAS (Esis of ParnasSys) is gekwalificeerd door OSO/Kennisnet (zie ‘overdracht leerlinggegevens mogelijk maken via OSO’).
- In ELK wordt een unieke OSO-code voor jouw LAS ingevoerd (zie ‘Nieuw OSO aanleverpunt en aanleverpuntsleutel registreren’).
- In het LAS worden de leerlinggegevens verzameld en klaargezet voor een overdracht naar ELK via OSO (zie ‘hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten’).
- In ELK worden de leerlinggegevens opgehaald d.m.v. het brinnummer en het leerlingnummer (bsn).

Als een leerling in ELK staat en er in het LAS nieuwe relevante gegevens zijn opgenomen, wordt er in het LAS een nieuw OSO-dossier gemaakt en kan in elk op ‘synchroniseer’ geklikt worden (zie ‘Nieuwe gegevens uit het LAS naar ELK overhalen’)

## HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN PARNASSYS?

Er zijn enkele stappen die ondernomen dienen te worden om voor de eerste keer het OSO-dossier over te dragen van ParnasSys naar ELK.

### OSO KLAARZETTEN PER LEERLING

Om ervoor te zorgen dat het OSO-dossier per leerling klaar staat, gaat de gebruiker in ParnasSys naar School > OSO > Overstapdossier klaarzetten.

- Kies bij Groep die groep 8 waarvoor de OSO-dossiers klaargezet moeten worden of selecteer bij Leerlingen leerjaar 8
- Klik op de betreffende leerling van groep 8, en zet bij ‘inzage verzorgers’ het rolluikje op ‘N.v.t. binnen instelling’.
- Zet een vinkje in het grijze vakje bij ‘Niet-methodetoetsen’ waardoor alle toetsen worden geselecteerd. In ELK worden de afgesproken toetsen getoond van de afgelopen drie jaar, de overige data worden automatisch verwijderd.
- Maak een keus uit de ‘Gegevensblokken’ in ParnasSys door vinkjes uit te zetten. Eventueel kunnen er bijlagen uit het ParnasSys-dossiers of andere relevante bestanden worden toegevoegd.
- Klik op ‘Opslaan’, klik daarna op “Dossier verzamelen POPO”.
- Herhaal deze handelingen voor alle leerlingen van groep 8.

LET OP: als er na een eerste OSO-overdracht nieuwe gegevens aan ELK moeten worden toegevoegd, dan moet er opnieuw een OSO-dossier in het LAS worden klaargezet waarbij de aangevulde gegevens meegenomen worden.

Voorbeeld: Eerste vulling van ELK via OSO is in november, Cito-toetsen worden in december of januari afgenomen. Zet na de toetsafname een nieuwe OSO klaar waarbij eerst de tussentijds afgenomen toetsen staan aangevinkt/meegeselecteerd. De dossiers zijn nu verzameld maar nog niet klaargezet voor ELK. Klaarzetten kan per leerling door bij elke leerling op de groene knop Dossier klaarzetten voor verzenden (POPO) te klikken. Beter is om dit via School OSO als bulk voor alle leerlingen tegelijk te doen.

### BULK-OSO-DOSSIER KLAARZETTEN VOOR BINNEN-BRIN

1. Ga in ParnasSys naar School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten. Vink de leerlingen aan die moeten worden klaargezet voor binnen-BRIN uitwisseling. Kies groep 8 of leerjaar 8 en vink de leerlingen collectief (bovenste vinkje) aan.
2. Klik vervolgens onderaan de pagina op de knop 'zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-BRIN uitwisseling'.
3. Na deze handeling zijn de OSO-dossiers op te halen in ELK. Zie in de handleiding: "Leerlingen overhalen van LAS naar ELK".

### HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN ESIS?

Voor het klaarzetten van een OSO dossier in Esis zie <https://help-esis.rovictonline.nl/uitwisseling/#aanvragen-van-andere-scholen> of volg onderstaande stappen.

Ga naar Esis en volg dit pad:

1. Menu
2. **Uitwisseling** OSO overstapdossier
3. Overstapdossier onderhouden, klik op **toevoegen**, groep 8 kiezen
4. 1 leerling tegelijk aanvinken! (Als je meerdere leerlingen doet, krijg je een foutmelding)
5. Volgende, je komt in Overstapdossier
6. Klik aan: Regionaal Platform
7. Verander: Soort overstap POPO
8. Volgende (volgende blad niets veranderen)
9. Gereed

10. **OSO overstapdossier:**
  - Controleer je Brinnummer
11. Gereed
12. Scherm: Wilt u doorgaan: ja
13. Let op: op het blad **OSO berichtenverkeer** moeten PGN - naam leerling - groep - brin - ouderinzage nee – datum - dossierstatus gereed staan!
14. Je kunt nu per leerling al deze stappen doorlopen

## LEERLINGEN OVERHALEN VAN LAS NAAR ELK

### AANVRAGEN OVERDRACHT

Hier worden de gegevens opgehaald vanuit het LAS.

1. Zet eerst het OSO-dossier van een leerling uit het LAS klaar voor het EIGEN BRINnummer. Dit is nog geen uitwisseling naar VO, maar een uitwisseling binnen de schoolomgeving. Het betreft hier een binnenBRIN-overdracht (PO-PO OSO). De gegevens gaan immers nog niet naar het VO. Het volgende scherm wordt getoond.

Home > OSO > **Aanvragen overdracht** Achthoek

**Aanvragen overdracht** + Aanvragen overdracht

Zoek  Zoek [Zoekresultaat wissen](#)

**Totaal 31 aanvragen overdracht**

Gebruiker	BSN	Brin bron	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.	
TesterA, TesterA	389318942	23PJ	overdrachtbinnenbrin	15-08-2017 13:26:47	Nee	<span style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px;">Toon gegevens</span>
TesterA, TesterA	081464472	23PJ	overdrachtbinnenbrin	15-08-2017 13:16:39	Nee	<span style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 2px 5px;">Toon gegevens</span>

2. Klik op 'Aanvragen overdracht'. Een pop-up-venster verschijnt waarin het BSN-nummer van de leerling moet worden ingevoerd. Vraag de administratief medewerker, een lijst met de BSN-nummers van de leerlingen uit het LAS aan te leveren. Omdat het een binnenBRIN-overdracht betreft wordt automatisch het BRINnummer van de eigen school ingevuld dat de locatiebeheerder heeft ingevoerd bij de schoolgegevens.

Als de lijst BSN-nummers digitaal is, kunnen de BSN-nummers uit die lijst gekopieerd en geplakt worden in het veld BSN-nummer, dit vergemakkelijkt de procedure.

#### Synchroniseren via OSO

BSN

Bron BRINnummer

Overschrijven Synchroniseer

Standaard wordt een dossier aangevuld. Met dit vinkje wordt het dossier overschreven.

Het vinkje 'overschrijven' hoeft niet te worden aangeklikt. Klik vervolgens op synchroniseren. Nu kan dit worden herhaald voor alle leerlingen.

### NIEUWE GEGEVENS UIT HET LAS NAAR ELK OVERHALEN

Er kunnen bij nieuwe gegevens in de LAS (nieuwe toetsgegevens, VO-advies, eindtoetsgegevens) steeds opnieuw een OSO-overdracht gedaan worden. De gegevens worden, mits de nieuwe gegevens vanuit de LAS in een nieuw OSO-dossier zijn opgenomen, aangevuld bij de betreffende leerling.

3. Klik op de knop 'Synchroniseer' en de gegevens worden automatisch overgezet naar ELK.

Zet het vinkje 'Overschrijven' wel aan als er foutieve eerder uitgewisselde gegevens moeten worden overschreven, als er b.v. in de LAS toetsgegevens die eerder waren uitgewisseld, zijn aangepast, als het eerder uitgewisselde advies is aangepast o.i.d.


LET OP: de inhoud van OSO-velden die in ELK handmatig zijn ingevuld of gewijzigd, worden dan wel 'overschreven' met de nieuwe inhoud uit het LAS.

Omdat er vanuit het LAS alle leerlinggegevens zoals VO-advies, aangepast advies, eindtoetsgegevens e.d. moeten worden uitgewisseld met BRON bevelen wij aan, alle wijzigingen in het LAS door te voeren en via OSO met ELK te synchroniseren. Voor de meeste in de LAS gewijzigde gegevens is het dan afdoende, via 'School' – 'OSO' – 'Overstapdossiers klaarzetten' voor alle leerlingen tegelijk een nieuwe OSO-overdracht klaar te zetten. **Alleen bij aangevulde toetsgegevens of aangevulde bestanden moet er per leerling een OSO-overdracht klaar worden gezet.**

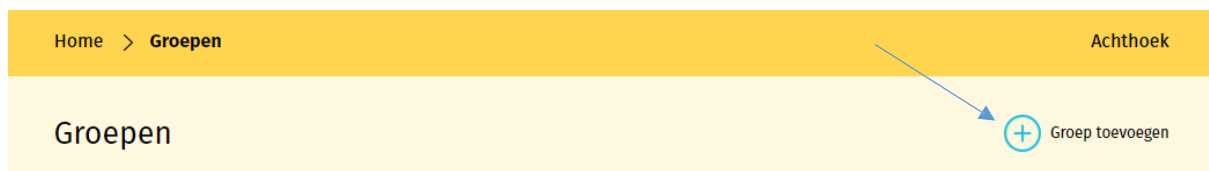
4. Is een leerling een keer ingelezen in ELK, dan kunnen er via de Bulkacties de OSO-dossiers van alle leerlingen in een keer of een deel van de leerlingen in een keer worden gesynchroniseerd. Vink daarvoor bij 'Leerlingen' alle leerlingen of een aantal leerlingen aan, klik dan op Bulkacties en dan op okr synchroniseren.

## DEEL 2: INVULLEN VAN HET OKR

### GROEPEN AANMAKEN

Deze functionaliteit is ter ondersteuning van het proces. Een groep kan bijvoorbeeld groep 8a en groep 8b zijn, maar ook een groep leerlingen met een bepaalde ondersteuningsbehoefte en waarvoor het okr door een specifieke collega wordt (aan)gevuld. 

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



In veel gevallen komt bij het importeren van het OSO-dossier de groepsaanduiding en de groepsleerkracht(en) uit de LAS mee in ELK. Voor er een nieuwe groep wordt aanmaakt, kijk eerst of dit in jouw geval zo is. Er kunnen, indien nodig, nieuwe groepen na de OSO-import worden aangemaakt en aangevuld. Dit kan als volgt:

- De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld 8a, 8b.
- 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 in ELK waarvan de dossiers zijn opgehaald.

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

<input type="checkbox"/>	Naam	Advies	Plaatsingsadvies	Extra ondersteun.	OKR	Warme overdracht PO	Warme overdracht VO	Aangemeld bij	
<input type="checkbox"/>	Iemand, Zomaar	Vmbo-theoretisch/Havo	Regulier		✓	✓		Niet geplaatst (advies / plaatsingsadvies aangepast)	☰
<input type="checkbox"/>	Maria, Kaakjes			⚠	✓	✓		Niet naar VO Zaanstad: Blijft zitten groep 8	☰
<input type="checkbox"/>	Snelle, Jelle	Vmbo-basis	OPDC	⚠	✗	✓		OPDC (Aangemeld)	☰
<input type="checkbox"/>	Testpersoon, Tijtje	Vmbo-basis/kader	Regulier	⚠	✓			VMBO Pascal Zuid (Geplaatst)	☰
<input type="checkbox"/>	Vlugge, Japie	Praktijkonderwijs	Regulier		✓	✓		Teruggetrokken	☰

Naam	Achternaam en voornaam leerling
Advies	Het door de PO-school gegeven schooladvies.
Plaatsingsadvies	Het door de PO-school geadviseerde plaatsingsadvies (bijvoorbeeld een aanbeveling vso 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.
OKR	Geeft de status van het okr weer. Bij géén vinkje is de status 'Onvolledig'. Bij een groen vinkje is de status 'Definitief'. Bij een oranje vinkje staat het okr op de status 'Volledig'
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.
Aangemeld Bij	Laat zien op welke VO-school de leerling is aangemeld en wat de status van de aanmelding is

Met de rol Invoeren/Accorderen staat aan het einde van de regel het symbool waarmee toegang wordt verkregen tot de inhoudelijke gegevens van een leerling middels een submenu.

	Menu-item	Actie
	okr bewerken	Gegevens wijzigen en toevoegen aan het okr (alleen bij status (on)volledig
	Bijlage toevoegen	Bijlagen inzien/ uploaden
	okr	PDF genereren van het okr
	Aanmeldformulier	PDF genereren van het aanmeldformulier (vanaf januari)
	Leerling aanmelden	Leerling aanmelden voor het VO (vanaf januari!)
	Reden niet plaatsen VO	Aangeven als een leerling naar vo-school buiten de Zaanstreek gaat, is uitgeschreven, verhuisd of groep-8-doubleerder.
	Notities	Aantekeningen delen met de eigen organisatie of ook met het VO.

## ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT (OKR)

Hier volgt een toelichting op het okr.

Ga naar Home → Leerlingen. Het okr kan geopend worden door bij een leerling aan het einde van de regel het submenu te openen. Het okr kan ook geopend worden door dubbel te klikken op de naam van de leerling.



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

Naam tab	Bevat in ieder geval:
Leerling	NAW-gegevens van leerling en ouders/verzorgers Schoolloopbaan
Advies	Voorlopig advies (groep 7) Basisschooladvies (niveau) Onderbouwing advies Advies met betrekking tot extra ondersteuning Contactpersoon Warme Overdracht
Toetsresultaten	Grafieken van die-scores Toetsresultaten huidige schooljaar Toetsresultaten voorgaande schooljaren
Ondersteuning	Verzuim Extra ondersteuning didactische vaardigheden Extra ondersteuning werkhouding en gedrag

Overzicht	Inzage en akkoord ouders Printen en inzien okr Overzicht van verplichte velden die nog ingevuld moeten worden
Bijlagen	Mogelijkheid om bijlagen te uploaden Overzicht van geüploade bijlagen



De gegevens uit ParnasSys/Esis worden ingelezen in ELK (met de rol van locatiebeheerder). Het icoon van OSO laat zien welk veld uit het LAS via OSO is overgenomen. De overige gegevens kunnen handmatig worden toegevoegd.

Het rode sterretje zijn velden die 'verplicht' zijn om in te vullen. Het okr kan tussentijds, dus als nog niet alle verplichte velden zijn ingevuld, wel opgeslagen worden. \*

## INVULLEN OKR

Hieronder volgt een instructie bij het invullen van het okr. Overal geldt controleer de gegevens die zijn ingevuld middels OSO en vul de lege velden aan. Het invullen van het okr gebeurt in de maanden okt/nov/dec/jan/febr/mrt. Het okr moet volledig zijn voordat de adviesgesprekken met ouders plaatsvinden en definitief zijn als de leerling wordt aangemeld.

### Leerling

De schoolloopbaan van een leerling wordt overgenomen vanuit ParnasSys/Esis. Als een leerling van school is gewisseld, dan wordt de schoolloopbaan van de vorige school alleen overgenomen, indien deze ook is geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Als dit niet het geval is, dan dient deze handmatig toe te worden gevoegd.

Ook de vinkjes bij schoolloopbaan dienen dan handmatig te worden aangepast

Een ouder/verzorger kan worden toegevoegd middels de knop 'Nog een Verzorger Toevoegen'. Scroll vervolgens naar boven, daar is een extra tabblad toegevoegd waarop de gegevens kunnen worden ingevuld.

Zijn OSO- velden leeg, zorg ervoor dat het LAS kloppend wordt gemaakt en wissel opnieuw uit via OSO.

### Advies

Het voorlopig (plaatsings)advies (groep 7) is geen OSO-veld en dient dus handmatig te worden ingevuld. Hetzelfde geldt voor het definitieve plaatsingsadvies.

Indien in ParnasSys/Esis is aangegeven of een Warme overdracht gewenst is, wordt dit antwoord in ELK overgenomen bij Warme overdracht.

### Toetsresultaten

Met OSO worden de scores van maximaal de laatste drie schooljaren overgenomen. In de grafiek worden de bijbehorende DLE-scores geplaatst. De rode lijn geeft 100% leerrendement aan. De blauwe lijn ligt op 50% leerrendement. Scores die op 50% of daaronder liggen zijn indicatief voor pro. Er kunnen in dit gedeelte van het tabblad geen gegevens worden toevoegen. De didactische toetsen worden overgenomen vanuit ParnasSys/Esis middels OSO.

Als een leerling het schooladvies pro of het plaatsingsadvies **opdc** of extra uitdaging havo/vwo heeft, kan in dit tabblad de CAP en eventueel de SEM worden ingevoerd.

### Ondersteuning

Bij het onderdeel extra ondersteuning werkhouding en gedrag kan er per leerlingkenmerk worden aangegeven of het goed gaat, aandacht vraagt of ondersteuning vraagt. Indien er is aangegeven dat de leerling op het betreffende onderdeel ondersteuning nodig heeft, dan dient in het tekstvak ernaast een toelichting te worden geven.

### Bijlagen

In dit tabblad staat een overzicht van alle bijlage die zijn toegevoegd aan het okr van de leerling. Dit kan via



OSO meegekomen zijn of toegevoegd zijn op de andere tabbladen van het okr.

Op dit tabblad kunnen extra bijlages worden toegevoegd, bijvoorbeeld zienswijze van ouders, onderbouwing van een aanbeveling **opdc**, schooladvies pro of andere relevante documentatie (let op toestemming ouders). Er dient zelf een selectie te worden gemaakt van bijlagen die toegevoegd moeten worden aan het okr.

Hoe kan een bijlage worden toegevoegd:

Allereerst: geef het bestand een duidelijke naam, zodat helder is wat de inhoud van de bijlage is.

Kies in ELK het soort bijlage. Als het soort bijlage niet in de lijst staat, kies voor 'overig'.

Ga vervolgens met de knop 'Kies bestand' naar de locatie waar het bestand is opgeslagen en klik op 'Uploaden'.



#### Overzicht volledigheid okr en definitief maken okr

In dit tabblad zijn drie onderwerpen opgenomen.

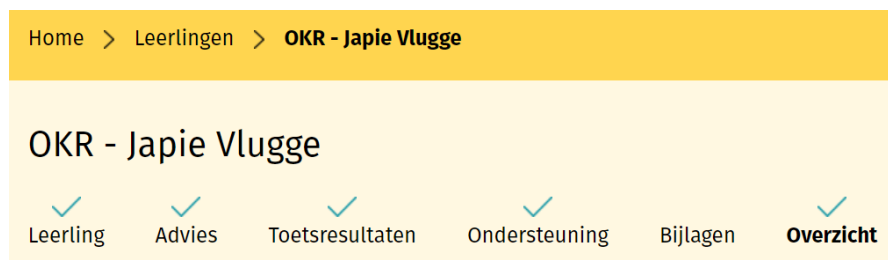
Inzage ouders	<p>Ouders dienen kennis te nemen van de inhoud van de gegevens die worden overgedragen aan het VO en een afschrift te ontvangen van het okr incl bijlagen. Het PO bevestigt dit inzagerecht in dit tabblad. Het PO geeft inzage als het okr 'volledig' maar nog niet 'definitief' is, zodat eventuele onjuistheden nog gewijzigd kunnen worden.</p> <p>Er wordt gevraagd op welke datum inzage is geweest.</p> <p>Er wordt gevraagd of ouders het eens zijn met de inhoud van het okr. Ouders hoeven het niet eens te zijn met de inhoud van het okr om toch gegevens over te dragen aan het VO. Indien de ouders het niet eens zijn met het schooladvies en/of de inhoud van het okr, dan dient het PO de reden en/of zienswijze in te vullen in het tekstvak dat verschijnt.</p> <p>ELK registreert welke medewerker deze informatie invoert, de naam van de ingelogde gebruiker wordt vermeld.</p>
Status okr	<p>Het okr kent vier statussen die worden gebruikt. Op het moment dat de status wordt aangepast, gaat ELK automatisch na of alle verplichte velden zijn ingevuld en heeft hierover terugkoppeling of weigert zelfs de status aan te passen:</p> <p>Onvolledig = niet alle verplichte velden zijn ingevuld. Dit is de standaard status bij het maken van het okr.</p> <p>Volledig = alle verplichte velden zijn ingevuld en het okr kan nog gewijzigd worden.</p> <p>Definitief = alle verplichte velden zijn ingevuld en het okr kan niet meer worden gewijzigd. Kies voor deze status als het okr gaat worden uitgewisseld</p> <p>Definitief: niet compleet = niet alle verplichten velden zijn ingevuld, maar de gebruiker gaat ermee akkoord dat er een onvolledig okr aan het VO wordt gegeven.</p>
Overzicht	<p>"Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. De volgende verplichte vragen moet u nog</p>

ontbrekende verplichte velden	invullen:" Ontbrekende verplichte velden worden in een lijst onderaan deze pagina (overzicht) weergegeven. Deze dienen eerst te worden aangevuld alvorens de status Volledig kan worden toegekend.
-------------------------------	---

## OVERZICHT STATUS OKR LEERLINGEN

In het overzicht Home → Leerlingen is een overzicht van de status van de okr's van de leerlingen te vinden.

Wanneer een gebruiker in het okr werkt, is ook zichtbaar welke tabbladen nog verder ingevuld moeten worden. Als alle vereiste gegevens zijn ingevuld, verschijnt een vinkje boven de kop van het tabblad.



## LEERLING AANMELDEN BIJ VO

Hier volgt een instructie hoe het PO een leerling kan aanmelden bij het VO. Controleer het Stappenplan van de Zaanse POVO Overstap om te zien tot wanneer leerlingen voor het VO kunnen worden aangemeld.

### VOORBEREIDING

1. Okr volledig maken en delen met ouders: Controleer eerst of het gehele okr volledig is ingevuld, met name het definitieve (plaatsings)advies en zet het okr in het tabblad 'Overzicht' op de status Volledig en sla het okr op. Maak voorafgaand aan het adviesgesprek een print van het okr en laat ouders deze inzien tijdens het gesprek. Geef vervolgens in ELK aan dat de ouders het okr hebben ingezien en hun zienswijze.
2. Het invullen/ ophalen van de voorkeurscholen bij ouders/leerlingen kan a) via het ouderportaal **of** b) via het papieren aanmeldformulier

a) Ouderinlog versturen: Als het definitieve (plaatsings)advies van de leerling is ingevuld, kan er een ouderinlog naar de ouder(s)/verzorger(s) worden verstuurd.

Klik via het blauwe icoontje met de drie puntjes op 'ouderinlog versturen'. Ouders ontvangen een mail om een account aan te maken waarmee ze de meest recente versie van het okr kunnen inzien en de voorkeurscholen kunnen invullen. Als de ouderinlog is verstuurd, kleurt het bolletje achter de naam van de leerling in het ELK-overzicht blauw. Als ouders hun account hebben geactiveerd, kleurt dit bolletje groen.

b) Papieren aanmeldformulier: Het is vanaf januari/februari ook mogelijk om het gepersonaliseerde aanmeldformulier per leerling uit ELK te trekken. Home> leerlingen. Klik via het blauwe icoontje op 'aanmeldformulier downloaden'. Er wordt een gepersonaliseerd aanmeldformulier voor de leerling gegenereerd. Print deze en geef deze tijdig mee aan de ouders/ verzorgers. Zorg dat de PO-school het formulier z.s.m. ondertekend en volledig ingevuld terugkrijgt. Er dient vervolgens ook een handtekening en stempel van de basisschool op geplaatst te worden.

3. Okr definitief maken: Zet de status van het okr op Definitief voordat de leerlingen worden aangemeld.

Home> leerlingen> desbetreffende leerling> Overzicht> Status okr> Definitief. Sla het okr vervolgens

op door rechtsboven op 'opslaan' te klikken. Het okr is nu definitief en na aanmelding zichtbaar voor het VO. Er kunnen nu geen wijzigingen meer worden aanbracht in het okr.

## AANMELDEN

Het aanmelden van een leerling kan door alle eindgebruikers (administratief medewerkers, leerkrachten, etc) gedaan worden. Op elk gewenst moment kan de aanmelding onderbroken worden, de gegevens blijven opgeslagen en een volgende keer opent het systeem waar de gebruiker was gebleven.

4. Home> leerlingen. Via het blauwe icoontje met drie puntjes klik op 'leerling aanmelden'. Let op:
  - a) Als ouders de voorkeursscholen via het ouderportaal hebben doorgegeven, is dit zichtbaar aan het bolletje achter de naam van de leerling in het ELK-overzicht. Deze kleurt dan groen.
  - b) bij een aanmelding via het papieren aanmeldformulier kan dit pas als het definitieve (plaatsings)advies is ingevuld.
5. Het controlemenu leerlinggegevens wordt nu geopend. Controleer of alle gegevens kloppen, zo ja, klik op het vinkje. Het controlemenu contactgegevens wordt nu geopend. Controleer wederom of alle gegevens kloppen. Zo ja, klik op het vinkje en ga naar de volgende pagina.
6. Dit is het menu om de voorkeurslijst van de VO-scholen in te voeren.

- a) Indien ouders via het ouderportaal de voorkeuren hebben doorgegeven

Staat alles al ingevuld. Alleen met toestemming van ouders kunnen wijzigingen aan de voorkeurslijst en voorrang worden aangebracht. Via de knop vorige kan naar voorgaande pagina's worden genavigeerd om eventuele aanpassingen te doen. Als alles goed staat ingevuld, kan op de knop 'Aanmelding definitief maken' worden geklikt. De aanmelding is definitief en ligt bij de VO-school van eerste voorkeur. De aanmelding kan vanaf dan niet meer zelf worden teruggetrokken.

- b) Als ouders gebruik hebben gemaakt van het papieren aanmeldformulier, pak het aanmeldformulier van de leerling erbij en - neem de voorkeurslijst over. Geef de school met de eerste voorkeur de eerste plek, de school met de tweede voorkeur de tweede plek, etc. totdat alle scholen ingevuld zijn. Vul tevens in of er wel of geen spraken is van voorrang. Ga door naar de volgende pagina

- 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.

- Klik op de knop 'bewijs van aanmelding printen'. Er wordt nu een bewijs van de aanmelding gemaakt. Deze hoeft niet te worden getekend. Print dit document en geef het mee aan de ouders/ verzorgers. Vink het aan als dit is gebeurd en ga door naar de volgende pagina.

- Dit is het menu om de aanmelding definitief te maken. Upload het ondertekende aanmeldformulier en controledocument. **Let op:** de documenten dienen één voor één te worden geüpload. Klik hiervoor eerst op 'kies bestand', vervolgens kan het gewenste bestand worden geselecteerd waarna er op 'uploaden' kan worden geklikt. Vervolg met het volgende bestand. Als de twee bestanden zijn verwerkt, kan er op 'aanmelding definitief maken' geklikt worden. Let op: De aanmelding is hiermee definitief en ligt bij de VO-school van eerste voorkeur. De aanmelding kan vanaf dan niet meer zelf worden teruggetrokken.


## LEERLINGEN NIET DOOR PO AANMELDEN VOOR VO

Het kan zijn dat een leerling niet via ELK door het PO wordt aangemeld voor het VO. Dit is het geval als:

- Een leerling doubleert in groep 8
- Een leerling naar een VO-school buiten de Zaanstreek gaat

- Een leerling naar Dynamica XL gaat (vso)
- Een leerling is uitgeschreven bij de PO-school

Bovenstaande situaties worden als volgt afgehandeld:

Home> Leerlingen. Klik op het blauwe icoontje met de drie puntjes en klik op de optie 'Reden niet plaatsen VO'. Selecteer de optie die van toepassing is en klik op opslaan. 

- In het geval dat een leerling doubleert. Kan de PO-school deze leerling volgend jaar weer invoeren.
- In het geval dat een leerling naar een VO-school buiten de Zaanstreek gaat, moet de ouders/verzorgers de leerling aanmelden volgens de vastgestelde procedures in die regio.
- In het geval dat een leerling naar Dynamica XL gaat, moet de ouders/verzorgers de leerling rechtstreeks aanmelden volgens de procedures van de VSO-school.
- In het geval dat een leerling is uitgeschreven bij een PO school en is ingeschreven op een ander PO-school zal (afhankelijk van in welke regio de nieuwe PO-school ligt) de aanmelding al dan niet vanaf die nieuwe/andere school verlopen.

Daarnaast is er nog de groep leerlingen van buiten de Zaanstreek die naar een VO-school in de Zaanstreek gaan. Ouders/verzorgers moeten de leerling zelf melden bij de VO-school van eerste voorkeur. Daar ontvangen zij een papieren aanmeldformulier, dat gelijk is aan het digitale gepersonaliseerde formulier wat de PO-school uit ELK haalt. Deze moeten zij volledig invullen, ondertekenen en inleveren bij de VO-school van eerste voorkeur. De VO-school van eerste voorkeur neemt de aanmelding in behandeling en verwerkt deze in ELK.

### AANMELDING TERUGTREKKEN

Als het PO of ouders de aanmelding wil terugtrekken, kunnen zij hiervoor contact opnemen met de VO-school van aanmelding. Hiervoor dient het PO, met schriftelijke toestemming van de ouders, contact op te nemen met de VO-school van eerste voorkeur (zoals in het aanmeldformulier is aangegeven). De VO-school kan de aanmelding in ELK terugtrekken, waarna PO weer de mogelijkheid heeft de leerling opnieuw aan te melden, mits dit gebeurt in de aanmeldtermijn. Het okr kan hiermee niet worden bewerkt. Let op: dit is uiteraard niet op elk moment en in elke fase van het traject wenselijk en mogelijk.

### OKR BEWERKEN NA AANMELDING

Als het PO na de aanmelding een aanvulling wil geven op het okr, kunnen zij ten alle tijden losse bijlagen aan het okr toevoegen. Mocht het PO iets willen wijzigen aan het okr, kunnen zij hiervoor contact opnemen met de VO-school waar de aanmelding ligt. De VO-school kan het OKR weer vrijgeven door op 'Aanvulling vragen' te klikken. Hiermee geven zij het okr weer terug aan de PO-school. Het advies kan niet worden aangepast en de aanmelding bij de VO-school blijft staan. Door het OKR weer op definitief te zetten, wordt het bestand terug gestuurd naar de VO-school.

### ADVIES AANPASSEN NA AANMELDING

Als het PO na de aanmelding het (plaatsings)advies wil aanpassen, kunnen zij hiervoor contact opnemen met de bestuursbeheerder van hun schoolbestuur (zie bijlage 2: Overzicht contactpersonen per bestuur). Zij kunnen, afhankelijk van de situatie, het (plaatsings)advies aanpassen of de vraag doorzetten naar de functioneel beheerder.

### HEROVERWEGINGSFASE

Half mei ontvangen de basisscholen de uitslagen van de eindtoets. Als voor een leerling het resultaat van de eindtoets hoger uitvalt, moet de basisschool het advies heroverwegen. Deze heroverweging kán leiden tot een bijgesteld advies. Deze gegevens moeten beschikbaar worden gesteld aan het VO dus wordt e.e.a. vastgelegd in ELK.

## EINDTOETS INVOEREN IN ELK

Nadat de eindtoetsresultaten in het eigen LAS zijn geplaatst en eventueel de adviezen zijn bijgesteld, kan de informatie via OSO worden overgehaald naar ELK. Hiertoe dienen de volgende stappen:

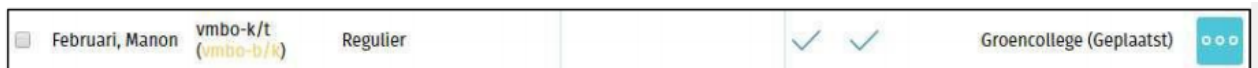
1. Zet voor alle leerlingen een nieuw OSO-bestand klaar in het eigen LAS, zorg dat de eindtoetsresultaten en de eventuele bijgestelde adviezen hier in meegaan.
2. Log in in ELK en ga naar het leerlingenoverzicht.
3. Selecteer de leerlingen waarvan er eindtoetsresultaten en/of een bijgesteld advies zijn.
4. Klik op 'Bulkacties' en vervolgens op 'Eindtoets/ herzien advies synchroniseren'

Nu gaat ELK van alle geselecteerde leerlingen kijken of er een OSO-dossier klaar staat. Als dit zo is, worden uit dit dossier alleen de eindtoetsresultaten en het bijgestelde advies overgenomen in ELK. Controleer dit zo nodig

5. Controle? Klik rechts in de lichtgele balk op de knop 'Invoeren Eindtoets' of 'Invoeren Schooladvies'.



Op deze pagina's zijn het leerlingenoverzicht met alle eindtoetsresultaten en de bijgestelde adviezen te bekijken. De overzichten kunnen worden gefilterd op groep of er kan naar een specifieke leerling gezocht worden.



Het oude advies wordt tussen haakjes in gele letters getoond.

De VO-school krijgt automatisch een notificatie als het advies van een leerling is bijgesteld.

## AANMELDEN NIEUWE VO-SCHOOL BIJ HEROVERWOGEN SCHOOLADVIES

Bij aanpassing van het schooladvies is het mogelijk dat een leerling zich wil aanmelden op een andere VO-school omdat de gewenste schoolsoort op de school van plaatsing al vol is of omdat de school van plaatsing de gewenste schoolsoort niet aanbiedt. 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, kunnen zij de leerling aanmelden in ELK. Ouders hoeven alleen het ELK-nummer van de leerling door te geven aan de VO-school (staat op alle aanmelddocumentatie). Aanmeldformulier en dergelijke is niet nodig.



















## 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 functioneel beheerder 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](mailto:info@povo-zaanstreek.nl).

## BIJLAGE 1: OVERZICHT SYMBOLEN IN ELK

Symbool	Betekenis
	Instellingen wijzigen
	Mijn gegevens openen
	Notificaties openen
	Datum selecteren
	Document openen in PDF-formaat
	Opletten
	Onderliggend menu openen
	Akkoord
	Akkoord, maar nog niet definitief
	Niet akkoord
	Bijlage toevoegen
	Gegevens inzien en bewerken
	Keuze maken uit vervolglijst
	Verplicht veld
	OSO-veld
	OSO opslaan
	Ping
	Registreer aanleverpunt

## BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN CONTACTPERSONEN PER BESTUUR

Bestuur	Bestuursbeheerder ELK	e-mailadres	e-mailadres schoolbestuur i.v.m. datalek
Agora, Stg. voor Bijzonder Prim. Onderw. in de Zaanstreek	Ilse van Gemert	ilse.vangemert@ agora.nu	beveiligingsincident@ agora.nu
Stichting Islamitisch Onderwijs Zaanstad	I. Kaya	i.kaya@ibsdehorizon.nl	i.kaya@ibsdehorizon.nl
Stichting Vrijescholen Ithaka	Directie Vrije School Zaanstreek	directeur@ vrijeschoolzaanstreek.nl	directie@ vrijeschoolzaanstreek.nl
Stg. Opspoor	Judith de Heer	j.deheer@opspoor.nl	datalek@opspoor.nl
Stichting Zaan Primair voor OP/Voortg. Spec. Onderw.	Jacco Voorbij	j.voorbij@zaanprimair.nl	datalek@zaanprimair.nl
Stichting De Eigen Wijs	Elwin Swinkels	elwin.swinkels@ deeigenwijs.nl	info@deeigenwijs.nl
Sch Ver V Ond Op Gg V Vrye Persoonlh Vorm	Marla de Groot	m.de.groot@ikcdewerf.nl	directie@ikcdewerf.nl