

Invoeren van leerlingen van ParnasSys naar ELK


Om leerlingen in te kunnen lezen in ELK, moet eerst een OSO-dossier klaargezet worden vanuit ParnasSys. Louter de dossiers klaarzetten in ParnasSys is niet voldoende. De gegevens zullen niet automatisch in ELK verschijnen, maar moeten worden ingelezen. De instructies hiervoor zijn verderop te vinden.


Wat aandachtspunten voor de leerlinggegevens in ParnasSys:

- Zijn de adresgegevens plus mailadressen van de leerling/ouder(s) up-to-date?
- Het is verstandig om de E7-gegevens van de leerlingen al in ParnasSys verwerkt te hebben.
- ELK leest toetsgegevens in vanaf Groep 6
- De uitwisseling met OSO is Binnen-BRIN, dus **POPO**

Optie 1: dossiers in bulk klaarzetten

Als u in bulk OSO-dossiers wil klaarzetten moet onderstaand op JA staan in ParnasSys (School > Info > Diverse instellingen):

Aangesloten op regionaal
platform  Ja

Staat deze nog op Nee, pas dit dan aan via het potlood rechtsboven: 

1. Ga in ParnasSys naar <OSO> → <Overstapdossiers klaarzetten>
2. Filter de leerlingen op leerjaar 8 en selecteer elke leerling door een vink te zetten naast de kolom 'Naam'

Overstapdossiers klaarzetten

| | | |
|----------------------|------------------------|----------------------|
| Roepnaam | Achternaam | Pgn |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Inzage verzorgers | Status overstapdossier | |
| <input type="text"/> | Geen dossier | |

Alle leerlingen - 1 t/m 20 (van 22) geselecteerd: 0

| <input checked="" type="checkbox"/> | Naam | Groep | Vervolgschool instellingscode | Vervolgschool naam |
|-------------------------------------|------|---------|-------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Groep 8 | | |
| <input type="checkbox"/> | | Groep 8 | | |
| <input type="checkbox"/> | | Groep 8 | | |
| <input type="checkbox"/> | | Groep 8 | | |
| <input type="checkbox"/> | | Groep 8 | | |

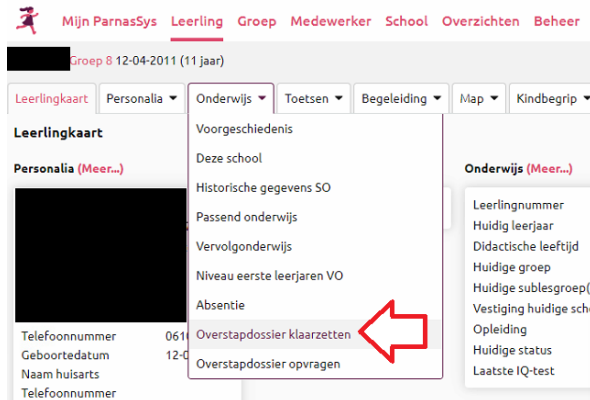
Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling

- Kies voor 'Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling'
- Nu is het mogelijk de leerlingen in te lezen in ELK (zie verderop in de handleiding)

Via het klaarzetten in Bulk worden ook alle toetsen verzameld in het OSO-dossier.

Optie 2: dossier per leerling klaarzetten

1. Selecteer de leerling en kies bij het tabblad <Onderwijs> voor <Overstapdossier klaarzetten>



The screenshot shows the ParnasSys interface for a student in Group 8. The 'Onderwijs' dropdown menu is open, and the option 'Overstapdossier klaarzetten' is highlighted with a red arrow. Other options in the menu include 'Voorgeschiedenis', 'Deze school', 'Historische gegevens SO', 'Passend onderwijs', 'Vervolgonderwijs', 'Niveau eerste leerjaren VO', 'Absentie', and 'Overstapdossier opvragen'. The 'Onderwijs (Meer...)' panel on the right lists various fields like 'Leerlingnummer', 'Huidig leerjaar', 'Didactische leeftijd', etc.

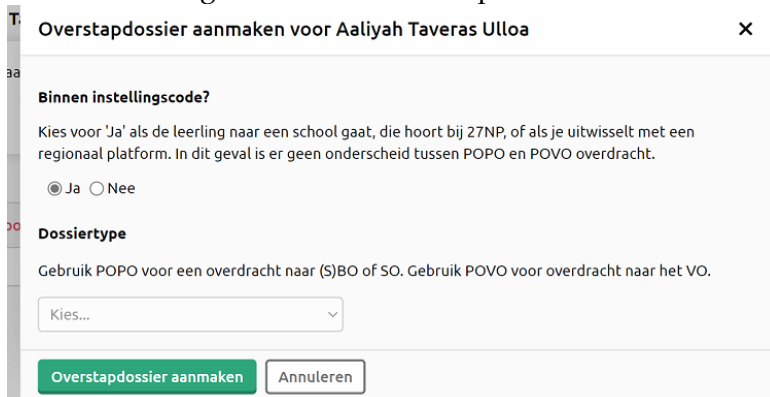
2. Kies voor 'Overstapdossier aanmaken'



The screenshot shows the 'Overstapdossier klaarzetten voor' screen for Aaliyah Taveras Ulloa. A message states: 'Er is nog geen overstapdossier verzameld of klaargezet voor Aaliyah Taveras Ulloa'. A progress bar at the bottom right shows four steps: 1. Verzamelen, 2. Aanvullen, 3. Inzage, and 4. Klaarzetten. The 'Overstapdossier aanmaken' button is highlighted in red.

(Is het overstapdossier al eerder aangemaakt, kies dan voor 'Overstapdossier bekijken' en vervolgens 'Dossier opnieuw verzamelen')

3. Kies nogmaals voor 'Overstapdossier aanmaken'



The screenshot shows the 'Overstapdossier aanmaken voor Aaliyah Taveras Ulloa' dialog box. It contains the following text: 'Binnen instellingscode? Kies voor 'Ja' als de leerling naar een school gaat, die hoort bij 27NP, of als je uitwisselt met een regionaal platform. In dit geval is er geen onderscheid tussen POPO en POVO overdracht.' Below this are radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee'. The 'Dossier type' section says: 'Gebruik POPO voor een overdracht naar (S)BO of SO. Gebruik POVO voor overdracht naar het VO.' There is a dropdown menu labeled 'Kies...' and two buttons at the bottom: 'Overstapdossier aanmaken' and 'Annuleren'.

4. Vink de relevante categorieën aan.

Stap 1 - Gegevens verzamelen en toevoegen aan het overstapdossier

Categorieën

- Leerling
- Algemene dossiergegevens
- School
- Ouders/Verzorgers
- Schoolloopbaan
- Overstapadvies
- VVE
- Onderwijsondersteuning
- Verzuim
- Eindtoets
- Toetsresultaten
- Handelingsplannen
- Bijlages

Voeg toe aan dossier ↑

Leerling

i Deze gegevens zijn **verplicht**

- Voorletters
- Voorvoegsel
- Voornaam
- Roepnaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Id
- Bsn
- Onderwijsnummer
- Adres
- Telefoon
- Naam huisarts
- Adres huisarts
- Telefoonnummer huisarts
- Opleidingskenmerken
- Nnca
- Datum inschrijving
- Datum uitschrijving

Vink ook alle toetsen aan:

| <input type="checkbox"/> | Schooljaar | Periode | Leerjaar | Datum | Hoofdvakgebied | Toetsserie | Toets |
|-------------------------------------|-------------|---------|----------|------------|-----------------|------------------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 / 2023 | Begin | 5 | 30-11-2022 | Spelling | CITO Spelling/Taalverzorging | SP 3.0 M5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2022 / 2023 | Begin | 6 | 23-11-2022 | Spelling | CITO Spelling/Taalverzorging | SP 3.0 M6 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2021 / 2022 | Eind | | 08-06-2022 | Technisch lezen | AVI | AVI-CITO 2018 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2021 / 2022 | Eind | 7 | 08-06-2022 | Technisch lezen | CITO Drie-Minuten-Toets | 2018 E7 |

Kies voor 'volgende'.

5. Kies nogmaals voor 'volgende' en daarna 'Dossier klaarzetten'
6. Nu het OSO-dossier klaar om ingelezen te worden in ELK.

Het OSO-dossier inlezen in ELK

Eénmalig, bij het de 1^e keer inlezen in ELK, is de volgende handeling nodig:

1. Log in op elk
2. Kies voor

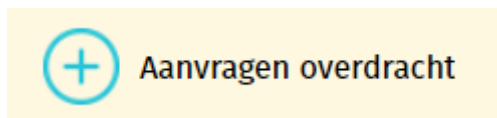
[Overstapjaar 2023](#)

Klik hier om in te loggen op de overstapjaar 2023 omgeving.

- Uw gebruikersnaam & wachtwoord van het vorige schooljaar kunt u blijven gebruiken. Kunt u niet inloggen, neem dan contact op met uw Bestuursbeheerder (Zie handleidingen ELK PO of VO voor het overzicht).

3. Ga naar <OSO> → <Aanvragen overdracht>

Leerlingen OSO ▾



4. Vervolgens klikt u op

In principe hoeft u enkel het BSN van de leerling in te voeren. En klik op <Synchroniseer>. Dit moet **per leerling** (ook als u via ParnasSys de oso-dossiers in bulk heeft klaargezet)

BSN

Brin-nummer

Overschrijven

Synchroniseer

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

Het Brin-nummer (van uw school) hoeft u niet aan te passen.

Het is mogelijk de BSN te kopiëren uit ParnasSys bij <Personalia> bij de desbetreffende leerling.



Het vinkje bij <Overschrijven> is alleen van belang als u het gehele dossier wilt vervangen.

Mocht er geen BSN aanwezig zijn dan kan ook een Onderwijsnummer gebruikt worden.

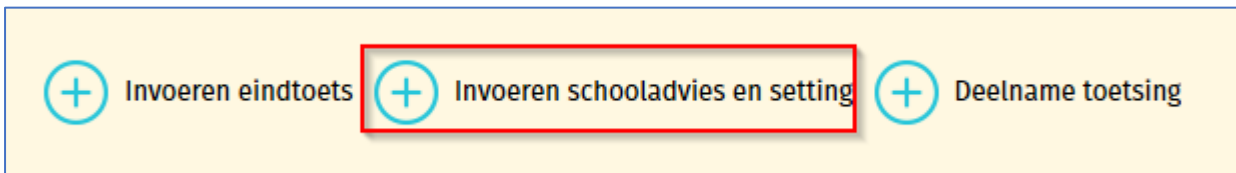
5. U krijgt een melding in beeld dat de overdracht geslaagd is.
 - (wanneer het synchroniseren vast loopt, zit het probleem vaak in te grote of te veel bijlagen. Deze waar mogelijk verkleinen (bijvoorbeeld Word bestanden omzetten in PDF) of anders niet meesturen.

6. De gegevens van de leerling worden nu getoond in het leerlingoverzicht in ELK.

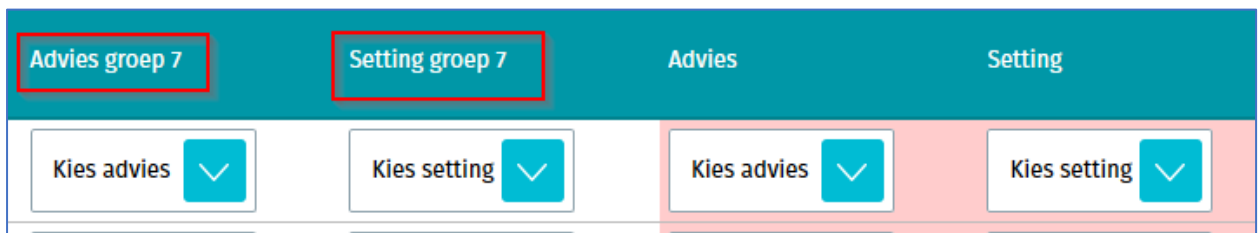
Voorlopig Schooladvies

Aan het begin van het schooljaar moet ook het advies van *groep 7* (voorlopig schooladvies) worden ingevoerd.

1. Klik in ELK op de menu-knop <Leerlingen>. Dit geeft een overzicht van de leerlingen waarvan de dossiers zijn ingelezen.
2. U klikt op <Invoeren schooladvies en setting>



3. Op deze pagina kunt u alle leerlingen zien en het Advies invullen.

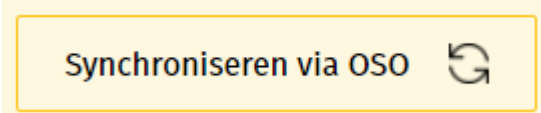



4. Als u het voorlopige schooladvies heeft ingevuld klikt u op <Opslaan>, deze knop zit links *onderaan* de pagina.

Dossiers inlezen in ELK gedurende het schooljaar

Gedurende de loop van het schooljaar zult u een aantal keren de gegevens aanvullen (bijvoorbeeld M8). Om deze gegevens vanuit ParnaysSys in ELK te krijgen volgt u de volgende stappen. Deze stappen kunnen alleen nadat de leerlingen met hun BSN-nummer in ELK zijn ingelezen zoals hiervoor is uitgelegd.

1. OSO-Dossier(s) opnieuw verzamelen en klaarzetten in ParnasSys (zie voor de instructies bladzijde 2)
2. In het OKI-doc van een leerling in ELK klikt u op











Synchroniseren via OSO 

. Deze knop is op elk scherm te vinden (rechtsboven) in het OKI-doc van de leerling.

3. Of, zet in ParnasSys eerst meerdere dossiers klaar via 'dossiers verzamelen'. Vink in ELK het hokje naast 'naam' aan om alle leerlingen tegelijk te selecteren, of selecteer meerdere leerlingen handmatig, en klik op 'Bulkacties → oki-docs synchroniseren'.

Zoek
Zoekresultaat wissen

| Advies | Setting | Extra onderst. | Deelname toetsing | LAT | CAP | SEM | OKI | Ta mid P | |
|-------------|----------|----------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|----------|---|
| vmbo-t/havo | Regulier | | ✓ | ✗ | | | ✗ | | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f2f1;"> Bulkacties ▾ <ul style="list-style-type: none">  Oki-doc  Oki-doc + bijlagen  Oki-docs synchroniseren  Eindtoets / herzien advies synchroniseren  Aanmeldingsformulieren  Invulinstructies  Bewijzen van inschrijving  Export leerlingenoverzicht </div> |
| vmbo-t | Regulier | | ✓ | ✓ | | | ✗ | | |
| vmbo-b/k | Regulier | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✗ | | |
| vmbo-t | Regulier | | ✓ | ✗ | | | ✗ | | |

Uitleg afkortingen:

OSO: Overstapservice Onderwijs. Een dienst van Kennisnet waarmee ten behoeve van het onderwijs leerlingdossiers op een veilige manier kunnen worden uitgewisseld tussen scholen onderling.

POPO: Van Primair Onderwijs naar Primair Onderwijs (En tussen ParnasSys en ELK)

POVO: Van Primair Onderwijs naar Voortgezet Onderwijs