

2018

# Handleiding ELK Amstelland - VO



leerlinggegevens van  
primair- naar voortgezet onderwijs

Kernprocedure Amstelland

[kernprocedureamstelland@swvam.nl](mailto:kernprocedureamstelland@swvam.nl)

5-3-2018

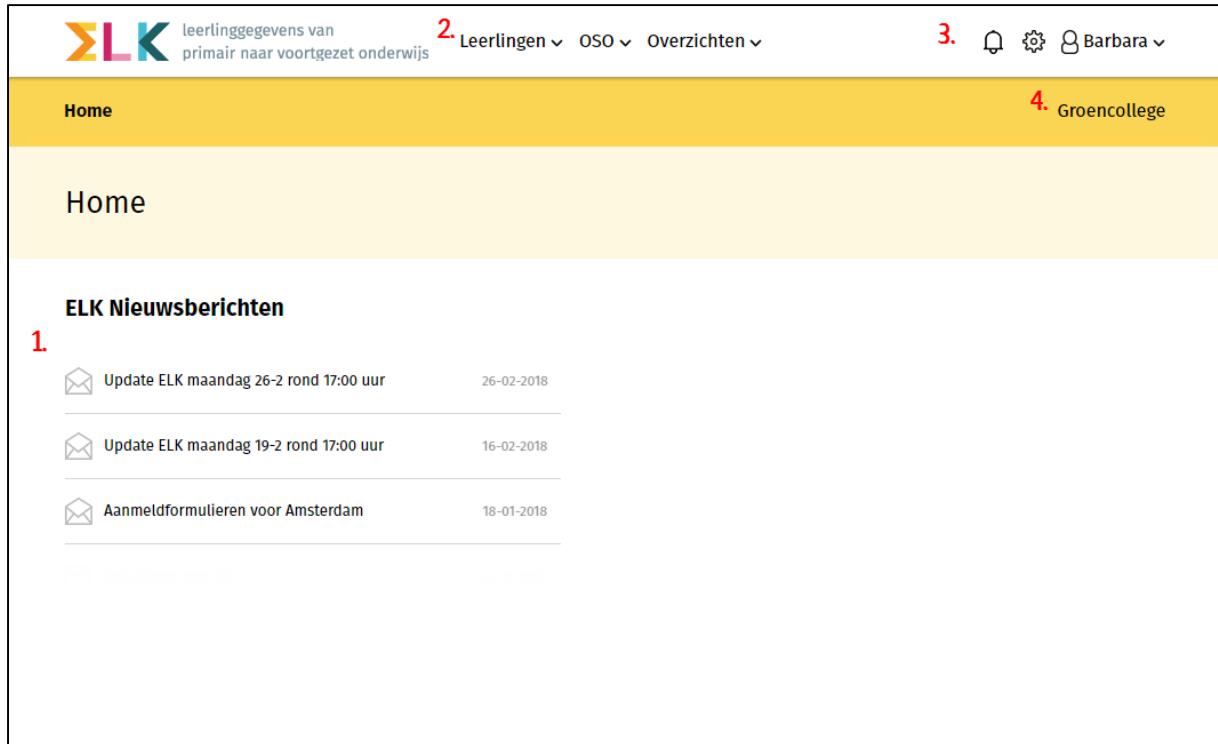
## Inhoudsopgave

Welkom bij ELK Amstelland .....	2
Inloggen in ELK Amstelland: een account aanmaken.....	4
Het controleren van scholen en invoeren van de OSO-sleutel .....	6
Schoolgegevens .....	6
OSO Sleutels controleren en toevoegen.....	6
OSO-overdrachten mogelijk maken.....	7
OSO-kwalificatie aanvragen en een aanleverpunt aanmaken voor ELK.....	7
OSO aanleverpunten configureren .....	8
Uitleg over de kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen” .....	9
Het aanmaken van gebruikers en groepen.....	10
Gebruikers aanmaken.....	10
Groepen aanmaken .....	11
Hulp gebruikers.....	12
Leerlingen aanmelden .....	13
Leerling aanmelden in ELK.....	14
Een leerling uit de Kernprocedure Amsterdam aanmelden.....	16
Buitenleerling aanmelden.....	16
Leerlingen van particuliere basisscholen .....	18
Regels voor het aanmelden .....	18
Aanmeldingen behandelen.....	20
Het overzicht aangemelde leerlingen .....	20
Het oki-doc bekijken .....	21
Aanvulling vragen op het oki-doc .....	21
Plaatsingsbesluit registreren.....	22
Leerling afwijzen of uitloten .....	23
Leerling terugtrekken .....	23
De overige opties in het menu.....	24
Leerlingenoverzicht exporteren.....	25
Herziening basisschooladvies na eindtoets.....	26
Leerlinggegevens met OSO overhalen naar het eigen LAS. ....	27
Dossiers klaarzetten voor OSO.....	27
Legenda symbolen in ELK.....	29
Overzicht van contactpersonen per school of bestuur:.....	30

## Welkom bij ELK Amstelland


### Homepagina

Als je inlogt op [www.elkamstelland.nl](http://www.elkamstelland.nl) kom je op de homepagina.



1. Op de homepagina verschijnen de nieuwsberichten van beheerorganisatie Kernprocedure Amstelland en ELK (Elektronisch Loket Kernprocedure).
2. Afhankelijk van je rol zijn er een aantal menu knoppen.
  - a. Onder leerlingen vind je het overzicht waar je leerlingen kunt aanmelden, en je de informatie van aangemelde leerlingen kunt inzien. Ook kun je hier aangemelde leerlingen plaatsen of juist niet.
  - b. Het menu OSO is alleen beschikbaar voor Locatiebeheerders. Zij kunnen hier OSO-overdrachten naar het eigen Leerling Administratiesysteem (LAS) monitoren.
  - c. Het menu Overzichten is ook alleen beschikbaar voor Locatiebeheerders. In de overzichten kan de locatiebeheerder monitoren wat de status is van de aangemelde leerlingen in het proces.

NB: Het menu bevat andere opties als u bent ingelogd als contactpersoon ELK.

3. Rechts bovenin het scherm staan een 3-tal knoppen naar aanvullende menu's
  - a. Notificaties: hier verschijnen de notificaties uit het systeem over de leerlingen die aan jou gekoppeld zijn. Zie hiervoor ook de informatie over groepen.
  - b. Instellingen: afhankelijk van je rol heb je hier toegang tot een aantal instellingen van het systeem, zoals groepen (voor iedereen) en gebruikers (voor locatiebeheerders)
  - c. Barbara  Gebruikersmenu: hier kun je eigen gegevens wijzigen en uitloggen.

4. Direct onder het gebruikersmenu zie je altijd de naam van de locatie waar je bent ingelogd. Dit is vooral handig voor mensen die meerdere accounts hebben.

## Inloggen in ELK Amstelland: een account aanmaken

Je kan alleen inloggen als de contactpersoon ELK of je locatiebeheerder, je als gebruiker heeft toegevoegd. In dat geval ontvang je een e-mail met een link naar [www.elkamstelland.nl](http://www.elkamstelland.nl). Deze e-mail heeft als onderwerp "Inloggegevens instellen".



Als je op de link in de mail klikt, kom je in een scherm, waarin je zelf je inloggegevens kunt invoeren. Standaard wordt je e-mailadres als inlognaam ingevuld. Dit kun je wijzigen, als dat nodig is. Bijvoorbeeld als je voor meerdere schoollocaties een account moet aanmaken. De gebruikersnaam moet namelijk uniek zijn.

### Inloggegevens invoeren

Als uw e-mailadres al in gebruik is als gebruikersnaam, dan kunt u hier zelf een andere gebruikersnaam invullen.

E-mailadres / gebruikersnaam

Wachtwoord

Het wachtwoord moet onderstaande bevatten:

- ✗ 8 karakters
- ✗ 1 kleine letter
- ✗ 1 hoofdletter
- ✗ 1 cijfer
- ✗ 1 speciaal karakter !@#&\*\_-

Wachtwoord herhaling


[Stel gegevens in](#)

Vul ook tweemaal je gekozen wachtwoord in, en klik op Stel gegevens in. Hierna ben je meteen ingelogd. Je krijgt vervolgens een e-mail met je gebruikersnaam (je e-mailadres).

Bewaar deze mail goed! Als je het wachtwoord vergeten bent, kan je via je gebruikersnaam je wachtwoord opnieuw instellen. Dit doe je via de knop 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina. Ben je ook je gebruikersnaam vergeten? Neem in dat geval contact op met je contactpersoon ELK. Deze kan je gebruikersnaam en wachtwoord resetten. Je ontvangt dan opnieuw een e-mail om je account weer aan te maken.

## Het controleren van scholen en invoeren van de OSO-sleutel


Deze informatie is alleen voor contactpersonen ELK, die ELK beheren voor hun bestuur.

Als contactpersoon ELK log je in en klik vervolgens op het icoontje voor instellingen  rechtsboven. Daarna klik je op scholen, alle scholen binnen je bestuur komen dan naar voren. Controleer of al je scholen tevoorschijn komen. Zo niet, stuur dan een e-mail naar : [kernprocedureamstelland@swvam.nl](mailto:kernprocedureamstelland@swvam.nl) met de volgende gegevens van de betreffende school/scholen: de officiële naam, naam, schooltype, bestuur, bezoekadres, straat, huisnummer, postcode, plaats, BRIN-nummer, en de vestigingscode. Deze velden moeten verplicht ingevuld worden als je een nieuwe school wil toevoegen.

### Schoolgegevens

---

De contactpersoon ELK vult de adres- en vestigingsgegevens van de scholen in/aan. De contactpersoon ELK en de locatiebeheerder van de school kunnen de gegevens van de school aanpassen. Als je klaar bent, klik dan op opslaan.

Als je deze gegevens wilt bewerken of aanvullen, klik je op dit symbool  zodat je de gegevens kan aanpassen waar nodig. Als je klaar bent, klik dan op opslaan.

### OSO Sleutels controleren en toevoegen

---

Als contactpersoon ELK kun je de OSO-sleutels invoeren en beheren. Bij de start van ELK zijn de meeste OSO-gegevens al ingevoerd door de leverancier. Deze gegevens kun je beheren. Als er een nieuw aanleverpunt bijkomt, kun je die zelf invoeren. Je hebt hiervoor de gegevens nodig uit MijnOSO van Kennisnet.

Bovenaan de pagina klik je op OSO, waarna je op configureren klikt. Op deze pagina verschijnen je scholen.

- Bij de betreffende school moet je de sleutel invullen in het veld 'Aanleverpuntsleutel'.
- Je vult het nummer het aanleverpunt in zoals je het zelf in het OSO overzicht heeft staan.
- Dit moet je voor elke school apart invullen.
- Klik op opslaan.
- Klik op registreer.
- Als je hier problemen ondervindt, neem dan contact op met Kennisnet.

Zie ook het hoofdstuk "OSO-overdrachten mogelijk maken"

## OSO-overdrachten mogelijk maken

Deze informatie is alleen relevant voor contactpersonen ELK, die ELK beheren voor hun bestuur.

Om OSO dossiers over te kunnen dragen, moet ELK geregistreerd worden in OSO voor je organisatie.

Je dient hiervoor de volgende stappen doorlopen:

1. Je school kwalificeren voor OSO en een aanleverpunt aanmaken voor ELK in Mijn OSO.
2. Het aanleverpunt registreren in ELK

Dit zijn allemaal éénmalige handelingen die gedaan worden.

Stap 1 doe je bij Kennisnet, via de website Overdracht Service Onderwijs

(<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/>).

Stap 2 doe je in ELK.

### **OSO-kwalificatie aanvragen en een aanleverpunt aanmaken voor ELK**

---

Je school moet OSO-gekwalificeerd zijn. De kwalificatie vraag je één keer aan bij Kennisnet. Draagt je school al dossiers over aan andere scholen via OSO? Dan ben je al gekwalificeerd.

Vanaf het moment dat je gekwalificeerd bent, heb je toegang tot Mijn OSO bij Kennisnet. In Mijn OSO kan je aanleverpunten aanmaken voor al je systemen die een OSO-overdracht kunnen doen. Je moet dus minimaal een aanleverpunt aanmaken voor jouw eigen Leerling Administratiesysteem (LAS).

Daarnaast moet je een aanleverpunt aanmaken voor ELK. Vervolgens moet Kennisnet het aanleverpunt goedkeuren. Voor meer informatie over deze handelingen kan je terecht bij de OSO Servicedesk van Kennisnet.



Als het aanleverpunt is goedgekeurd, kan je het registreren in ELK. Hiervoor heb je het aanleverpuntnummer en de sleutel nodig uit Mijn OSO. Dit zijn nummers 1 en 4 in onderstaande afbeelding.

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			

## OSO aanleverpunten configureren

1. Log in bij ELK als contactpersoon ELK
2. Ga naar OSO > Configureren  
Hier zie je een lijst van al je schoollocaties, met daarin al ingevuld BRIN en Vestigingscode.
3. Zoek de locatie waarvoor je het aanleverpunt wilt registreren op in de lijst.  
Staat deze niet in de lijst? Stuur dan een e-mail aan : kernprocedureamstelland@swvam.nl met de volgende gegevens van de betreffende school/scholen: de officiële naam, naam, schooltype, bestuur, bezoekadres, straat, huisnummer, postcode, plaats, BRIN-nummer, en de vestigingscode. Deze velden moeten verplicht ingevuld worden als je een nieuwe school wilt toevoegen.
4. In de kolom Aanleverpuntsleutel wijzig je het cijfer 0 in het nummer dat je hebt 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	3	2B4566E-81B5-45E9-AF10-12CFE8E5a3	

Je 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.

Krijg je een foutmelding? Controleer dan of het juist aanleverpuntnummer en sleutel ingevuld hebt, bij de juiste BRIN en vestigingscode. Is dat volgens jou 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. Hier hoeft je verder niets mee te doen.

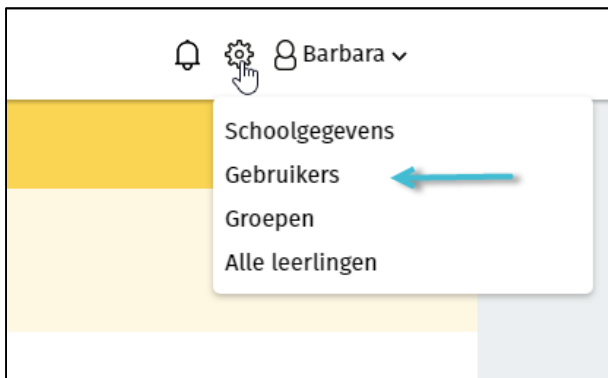
In een zeer uitzonderlijk geval kan het voorkomen dat het Traffic Center OSO het vinkje uitzet. Dit gebeurt als iemand vanaf dat aanleverpunt een foutief OSO-dossier probeert over te dragen. Dit gebeurt , om te voorkomen dat het Traffic Center overbevraagd wordt en het systeem tot in lengte der dagen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

## Het aanmaken van gebruikers en groepen

### Gebbruikers aanmaken

De contactpersoon ELK maakt de locatiebeheerders per school en/of locatie aan. De locatiebeheerders maken daarna de eindgebruikers aan, zoals administratief medewerkers, mentoren en docenten. Als de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder dezelfde persoon zijn, dan kan hij/zij zichzelf ook aanmaken als een locatiebeheerder. Let er wel op dat je niet twee keer dezelfde gebruikersnaam kan gebruiken, één van de gebruikersnamen moet je dan aanpassen (de gebruikersnaam hoeft niet het e-mailadres te zijn).

Klik op het icoontje voor instellingen en klik op gebruikers.



Vervolgens krijg je het onderstaande scherm te zien, je klikt hier op 'Gebruiker toevoegen'.



Op het scherm verschijnen invulvelden waarin de gegevens van de betreffende gebruiker moeten worden ingevuld. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.

Als de contactpersoon ELK een gebruiker aanmaakt, moet je eerst een type organisatie kiezen en de specifieke school. Als locatiebeheerder hoeft dat niet.

Hierna volgt de keuze voor de rollen. De velden met een rood sterretje zijn verplicht.

Voor het VO Amstelland zijn drie rollen relevant:

1. Beheren: De locatiebeheerders hebben de rol beheerder. De locatiebeheerders moeten gebruikers aanmaken voor hun school, kunnen schoolgegevens controleren en deels aanpassen
2. Aanmelden: Een gebruiker met de rol Aanmelden kan leerlingen in ELK aanmelden tijdens de aanmeldingsperiode.
3. Beoordelen en plaatsen: Een gebruiker met deze rol kan het oki-doc inzien om het oki-doc te beoordelen en leerlingen te plaatsen.

De andere drie rollen zijn niet relevant voor ELK Amstelland. Ze horen bij functionaliteit van ELK Amsterdam, die NIET is meegenomen in Elk Amstelland. Het gaat om: Aanvragen SWV opstellen, Aanvragen SWV accorderen en versturen en Voorselecties. Deze rollen kun je dus negeren.

Als je de rollen aan een gebruiker hebt toegekend, klikt je op opslaan. Hierna wordt automatisch een email gestuurd naar de gebruiker met instructies voor inloggen.

Handig om te weten:

- o Je kunt het veld 'gebruikersnaam' niet invullen, de gebruiker doet dit zelf bij het aanmaken van het account.
- o Bij het aanmaken van een account suggereert ELK automatisch om het e-mailadres als gebruikersnaam te kiezen. Maar de gebruikersnaam moet binnen het systeem wel uniek zijn. Een gebruiker met één e-mailadres die op twee scholen werkt, moet dus bij het aanmaken van één van zijn accounts, gebruikersnamen wijzigen. Zie ook "Inloggen in ELK Amstelland: een account aanmaken".

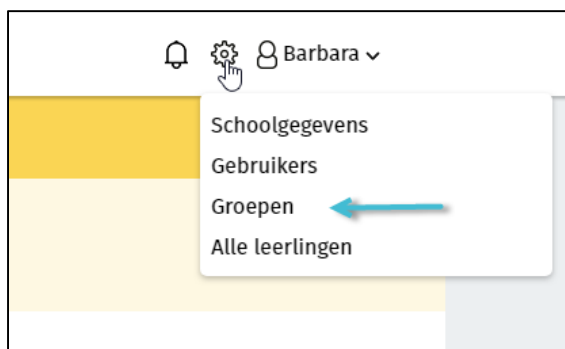
## Groepen aanmaken

---

Alle gebruikers binnen een VO-school kunnen groepen aanmaken. Met behulp van deze groepen kunnen jij en je collega's leerlingen die zijn aangemeld of geplaatst bij jouw school groeperen. Bijvoorbeeld om leerlingen met een gelijk niveau te groeperen. Ook kun je groepen gebruiken om bijv. het beoordelen van de aanmeldingen te verdelen over je collega's. Een leerling kan in meerdere groepen zitten.

Overleg met jouw collega's wat de voorkeuren zijn voor deze groepen.

**Let op:** De contactpersoon / personen van een groep ontvangen de notificaties over de leerlingen die die groep zitten.



Klik op het icoontje voor instellingen en klik op Groepen. Klik op 'Groep toevoegen' zoals afgebeeld in het figuur hieronder.




- o De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld Aanmeldingen havo / vwo, Aanmeldingen vwo, Niet plaatsen.
- o De groep kan later ook nog aangepast worden en gevuld met leerlingen door de locatiebeheerder en de eindgebruiker.
- o Je selecteert uit de lijst met leerlingen die leerlingen die je wilt toevoegen aan de betreffende groep.
- o Uit de lijst met eindgebruikers selecteer je de docent(en) als contactpersoon, deze wordt gekoppeld aan de groep. Contactpersonen die gekoppeld zijn aan een groep ontvangen de notificaties over de leerlingen in die groep.
- o Zodra je klaar bent, klik je op opslaan.

## Hulp gebruikers

---

De contactpersoon ELK communiceert met de gebruikers. Je bereidt de gebruikers voor en stuurt ze alvast de instructies, zodat ze zich alvast kunnen inlezen. Als een gebruiker hulp nodig heeft, kan je als contactpersoon ELK inloggen om zo mee te kijken met de gegevens die de gebruiker ziet.

Je doet dit door in het overzicht van de gebruikers bij de betreffende gebruiker op dit symbool te klikken , vervolgens klik je op inloggen.

Als je weer terug wilt naar je eigen inlog, dan moet je eerst uitloggen als gebruiker en vervolgens inloggen met je eigen gegevens.

## Leerlingen aanmelden

In het Tijdpad en Handleiding van de Kernprocedure Amstelland staat informatie over de periode en de procedure van aanmelding op een VO-school in Amstelland. Deze documenten kunt u vinden op [www.swvam.nl](http://www.swvam.nl) onder downloads SWVAM.

Een leerling die zich bij jouw school meldt moet, naast eventueel een school-specifiek inschrijfformulier, ook het "Aanmeldformulier voortgezet onderwijs - Amstelland" bij zich hebben. Dit aanmeldformulier wordt door de basisschool voor de leerling uit ELK Amstelland geprint, met daarop gegevens van de leerling die in ELK Amstelland staan.

Op dit formulier staan de volgende gegevens:

1. Gegevens leerling: De gegevens van de leerling zijn terug te vinden bovenaan het aanmeldformulier. In de rechterkolom staan de belangrijkste gegevens: het unieke ELK-leerlingnummer, en het basisschooladvies. Dit is het basisschooladvies dat van deze leerling in ELK Amstelland geregistreerd staat.

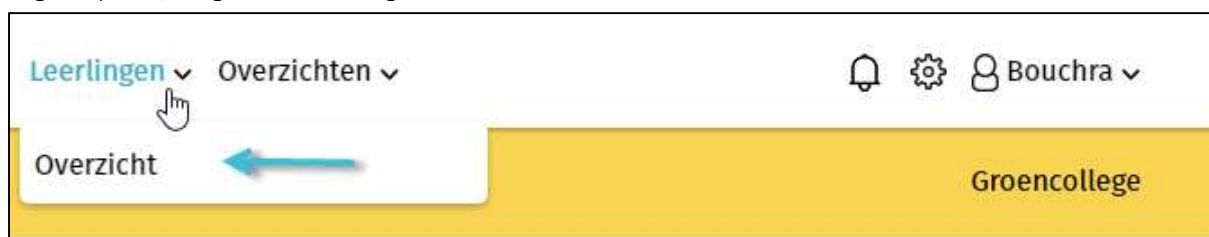
Gegevens leerling	
<b>Naam leerling:</b> Manon Februari	<b>ELK-leerlingnummer:</b> 000000112
<b>Geslacht:</b> Vrouw	<b>Geboortedatum:</b> 14-02-2006
<b>Adres:</b> Linnaeuslaan 2 A	<b>Advies:</b> vmbo-b/k
<b>Postcode + woonplaats:</b> 1212AB Aalsmeer	

2. Contactgegevens ouder(s) / verzorger(s): hier vind je telefoonnummer en e-mailadressen die in ELK bekend zijn, van de ouder(s) / verzorger(s) van de leerling
3. Gegevens Basisschool: hier vind je het adres van de basisschool van herkomst, en de gegevens van de contactpersoon van de leerling.

Controleer of het advies dat op het ELK overeenkomst met de onderwijssoort(en) die jouw school aanbiedt.

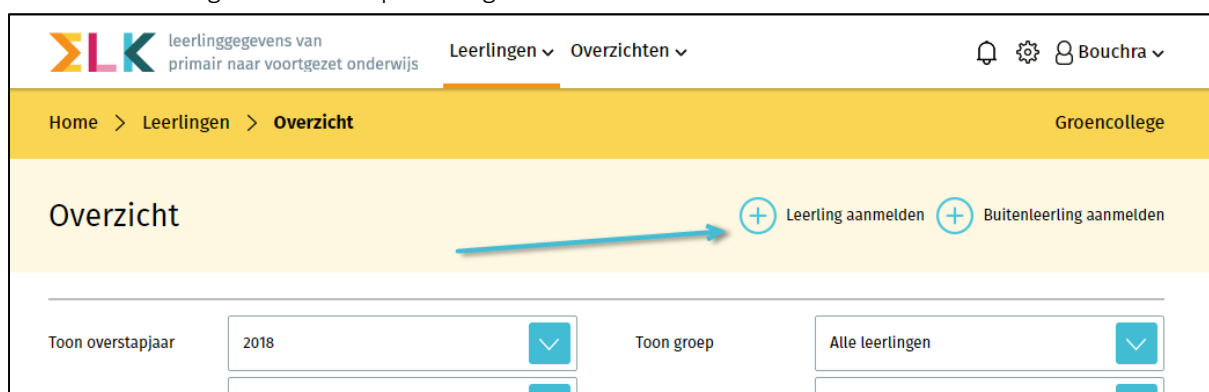
## Leerling aanmelden in ELK

1. Log in op ELK, en ga naar Leerlingen > Overzicht.

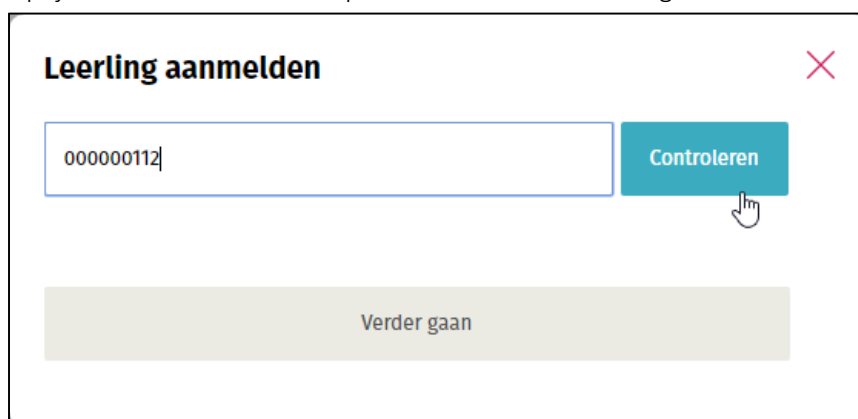


Niet elke rol heeft toegang tot het menu Overzichten. Om leerlingen aan te melden, moet je in ieder geval het menu Leerlingen kunnen zien.

2. Klik in het Leerlingenoverzicht op Leerling aanmelden.



3. Er opent een dialoogschermpje met een invulveld voor het ELK-leerlingnummer. Vul het leerlingnummer in dat op het aanmeldformulier staat, en klik op controleren.  
Tip: je hoeft niet alle voorloopnullen van het ELK-leerlingnummer over te nemen.



4. De naam van de leerling, verschijnt. Klik hierna op Verder gaan.

### Leerling aanmelden ✕

000000112 Controleren

Leerling: Manon Februari

Verder gaan

5. In het volgende scherm staan enkele gegevens van de leerling zoals die ELK bekend staan. Controleer of dit dezelfde gegevens zijn als op het aanmeldformulier, met name het advies. Als de gegevens kloppen, klik dan op Aanmelding definitief maken.

## Aanmelding Manon Februari

**1** Leerlinggegevens

**Gegevens leerling**

ELK-leerlingnummer  
000000112

Geboortedatum  
14-02-2006

Advies  
vmbo-b/k

Setting  
Regulier

Basisschool  
Kindercampus King

Aanmelding definitief maken

Hiermee is de leerling aan jouw school gekoppeld. Je ziet de leerling nu in het Overzicht.



### **Voeg de leerling toe aan een groep**

Vergeet niet de leerling toe te voegen aan een groep. Hiermee zorg je ervoor dat de persoon die de aanmelding gaat beoordelen ook de notificaties krijgt van de basisschool (zie ook “Groepen aanmaken”).

Spreek af met jouw locatiebeheerder en je collega's wie dit wanneer doet. De persoon die de leerling in ELK aanmeldt kan dit doen. Het is ook mogelijk dat de persoon die de aanmelding gaat bekijken dit doet.

### **Een leerling uit de Kernprocedure Amsterdam aanmelden**

---

De regio Amsterdam werkt ook met ELK, maar dan ELK Adam. Deze twee systemen zijn nauw aan elkaar verbonden. Dit betekent dat een leerling uit de Amsterdamse Kernprocedure op dezelfde wijze kan worden aangemeld als een leerling van een basisschool uit Amstelland.

Leerlingen uit de Amsterdamse Kernprocedure hebben een “Aanmeldformulier voortgezet onderwijs - Amsterdam” bij zich. Met het ingevulde ELK-leerlingnummer kun je dezelfde stappen doorlopen als voor een leerling uit Amstelland.

Let op: een leerling mag zich bij één school van één van de twee Kernprocedures aanmelden! Dus als een leerling zich al bij een school in Amsterdam heeft aangemeld, dan kan hij zich niet óók nog bij jouw school aanmelden.

### **Buitenleerling aanmelden**

---

Als een leerling niet van een Amstellandse basisschool komt, en ook niet van een basisschool uit de Amsterdamse Kernprocedure, dan spreken we van een buitenleerling. Bij het aanmelden van een buitenleerling moet je meer gegevens invullen, om de leerling in ELK te plaatsen.

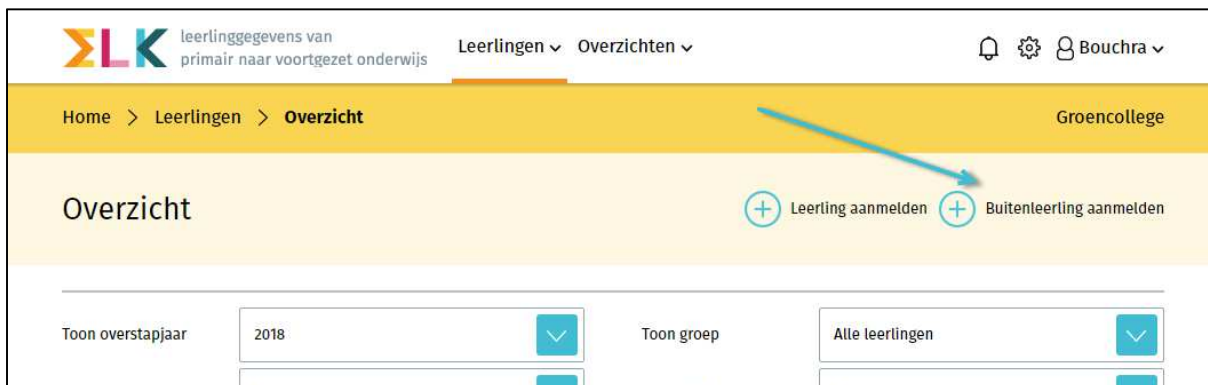
Zorg dat je de volgende gegevens bij de hand hebt van de buitenleerling:

- o Het Burgerservicenummer
- o Roepnaam en achternaam, geslacht en geboortedatum
- o Adres
- o Basisschooladvies
- o Naam en plaats van de basisschool van herkomst

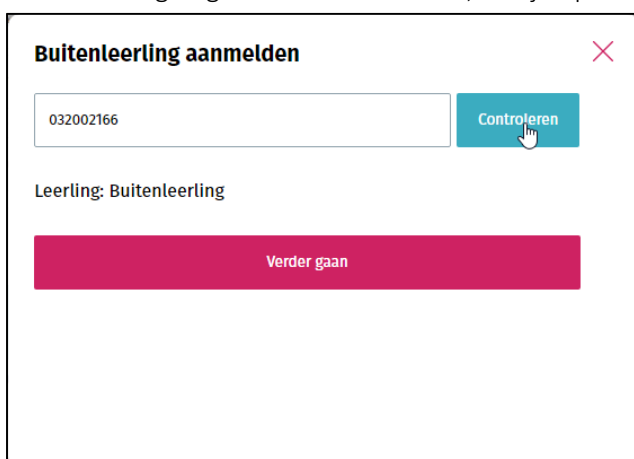
Doorloop de volgende stappen.

1. Log in op ELK, en ga naar Leerlingen > Overzicht.

2. Klik in het Leerlingenoverzicht op Buitenleerling aanmelden



3. Er opent een dialoogscherm. Vul hier het Burgerservicenummer van de leerling in, en klik op Controleren. Op de achtergrond controleert ELK of de leerling niet al op een andere school is aangemeld.
4. Als de leerling nog niet bekend is in ELK, kun je op de Verder gaan-knop klikken.



5. In het volgende scherm kun je naam, geboortedatum en adres van de leerling invullen. Ook kun je het basisschool advies invullen.

6. Bij Gegevens basisschool kies je éérst de plaats van de basisschool. Hierna kun je bij Naam basisschool de basisschool kiezen. Vervolgens worden BRIN-nummer en telefoonnummer van de basisschool automatisch ingevuld.

**Gegevens basisschool**

Plaats basisschool

Haarlem

Naam basisschool \*

De Molenwiek Dalton

Brin-nummer basisschool

16WT

Telefoonnummer basisschool

0235336213

Aanmelding definitief maken

7. Klik vervolgens op Aanmelding definitief maken.

De buitenleerling komt nu ook in het overzicht van aangemelde leerlingen te staan.

Let op! Een buitenleerling heeft géén onderwijskundig dossier (Okidoc) in ELK. Als je dit nodig hebt voor de behandeling van de aanmelding, neem dan contact op met de school van herkomst. Het is niet mogelijk dit onderwijskundig dossier over te halen m.b.v. OSO. Maar: het is wel mogelijk om vanuit het eigen LAS (Magister, Trajectplanner) het onderwijskundig dossier m.b.v. OSO binnen te halen. Neem hiervoor contact op met je locatiebeheerder of je contactpersoon ELK.

## Leerlingen van particuliere basisscholen

---

Particuliere basisscholen mogen volgens de wet geen gebruik maken van OSO. Dit betekent dat zij géén leerlingen kunnen overdragen via ELK. Om de aanmelding wel in ELK te registreren moet je een leerling van een particuliere basisschool aanmelden als buitenleerling. Voor het onderwijskundig rapport moet je contact opnemen met de basisschool om een veilige manier af te spreken om het dossier bij je eigen school te krijgen. Dit kan dus niet via OSO overgedragen worden!

## Regels voor het aanmelden

---

Binnen Amstelland geldt nog dat een leerling zich maar bij één school mag aanmelden. Daarnaast geldt als afspraak tussen Amstelland en Amsterdam dat een leerling zich nog maar bij één

Kernprocedure mag aanmelden. ELK controleert hierop: als een (buiten)leerling al bij een andere Amstellandse of Amsterdamse school is aangemeld, dan verschijnt een melding:

**Leerling: Manon Februari. Deze leerling is al op een school aangemeld of geplaatst: Groencollege (0207074141).**

In deze melding wordt dus de daadwerkelijke school van aanmelding genoemd, plus het telefoonnummer van die school.

## Aanmeldingen behandelen

Na de aanmeldperiode begint de behandelperiode. In ELK kun je de volgende handelingen uitvoeren.

- o Het oki-doc en de eventuele bijlagen bekijken die de basisschool heeft samengesteld.
- o Als het oki-doc in jouw ogen belangrijke informatie mist, dan kun je vanuit ELK om een aanvulling vragen.
- o Ook het plaatsingsbesluit kun je vastleggen in ELK, door de leerling de status 'Geplaatst' te geven.
- o Als de leerling niet geplaatst kan worden, moet je dan ook in ELK registreren: hiermee wordt de aanmelding bij jouw school als het waren ongedaan gemaakt, en kan de leerling zich bij een ándere school in Amstelland aanmelden.
- o Het kan ook zijn dat de leerling zelf besluit toch niet naar jouw school te gaan. In dat geval kun je de leerling terugtrekken uit ELK.

## Het overzicht aangemelde leerlingen

Als je inlogt op ELK en je gaat naar Leerlingen > Overzicht, zie je alle leerlingen die aangemeld of geplaatst zijn op jouw school.

The screenshot shows the ELK interface for 'Groencollege'. The main heading is 'Overzicht'. There are two buttons: 'Leerting aanmelden' and 'Buitenleerting aanmelden'. Below this are several filter menus:

- Toon overstapjaar: 2018
- Toon advies: Kies advies
- Toon: Kies extra ondersteuning
- Toon status: Alle statuses
- Toon groep: Alle leerlingen
- Toon setting: Kies setting
- Toon leerachterstand: Kies leerachterstand

A search bar contains the text 'Zoek op bijvoorbeeld ELK-leerlingnummer, naam, school of advies' with a 'Zoek' button. Below the filters, it says 'Totaal 7 aanmeldingen' and 'Bulkacties'. The table below lists the students:




Naam	SyH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OKI
Buitenen, Floris van	De Molenwiek Dalton (Haarlem)	vmbo-t			Aanmeldingen	Aangemeld			
Februari, Manon	Kindercampus King	vmbo-b/k	Regulier		Mogelijk lwoo	Aangemeld	✓		PDF
Gogh, Vincent van	Kindercampus King	havo	Regulier		Aanmeldingen	Aangemeld	✓		PDF
Langkous, Pipi	Kindercampus King	vmbo-b	Regulier		Mogelijk lwoo	Aangemeld	✓	✓	PDF
Lovett, Lyle	Kindercampus King	vmbo-t	Regulier		Aanmeldingen	Aangemeld			PDF

Bovenin het scherm zie je een aantal filteropties. Hiermee kun je de lijst filteren, zodat alleen leerlingen zichtbaar zijn die aan het filter voldoen. Een belangrijk filter is “Toon groep” bovenin de rechterrij: hiermee kun je filteren op leerlingen die in een groep zitten (zie ook “Groepen aanmaken”). Onder de filters staat een zoekveld, waarmee je kunt zoeken op de inhoud van de kolommen, of op ELK-leerlingnummer.

Je kunt de filters en het zoekresultaat afzonderlijk wissen om alle leerlingen weer te zien.

## Het oki-doc bekijken

---


1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje 
2. Kies vervolgens ‘Oki-doc’  Oki-doc  
Hiermee download je de PDF-versie van het oki-doc naar je computer
3. Via de optie  Bijlagen kun je de bijlagen bekijken die de basisschool aan het oki-doc heeft toegevoegd.

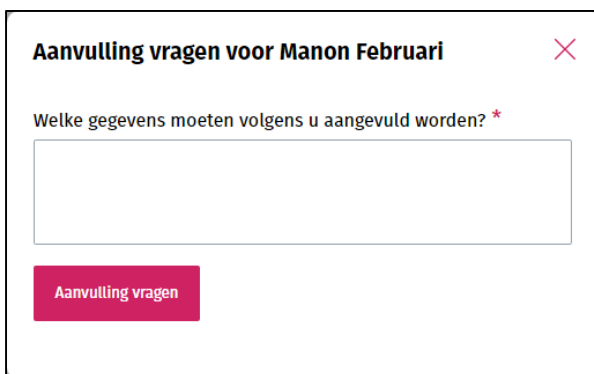
Zijn deze opties niet aanwezig? Dan kunnen er twee dingen aan de hand zijn:


- o Is het een leerling van een Amstellandse of Amsterdamse school? Dan heeft de basisschool het oki-doc nog niet vrijgegeven. Neem contact op met de basisschool.
- o Is de leerling een buitenleerling? Van buitenleerlingen is het oki-doc of onderwijskundig dossier en bijlagen nooit in te zien via ELK. Neem contact op met de basisschool.

## Aanvulling vragen op het oki-doc

---

1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje 
2. Kies vervolgens Aanvulling vragen
3. Er opent een dialoog waarin je moet aangeven wat je aangevuld wilt zien. Vul dit in en klik op Aanvulling vragen.



**Aanvulling vragen voor Manon Februari** 

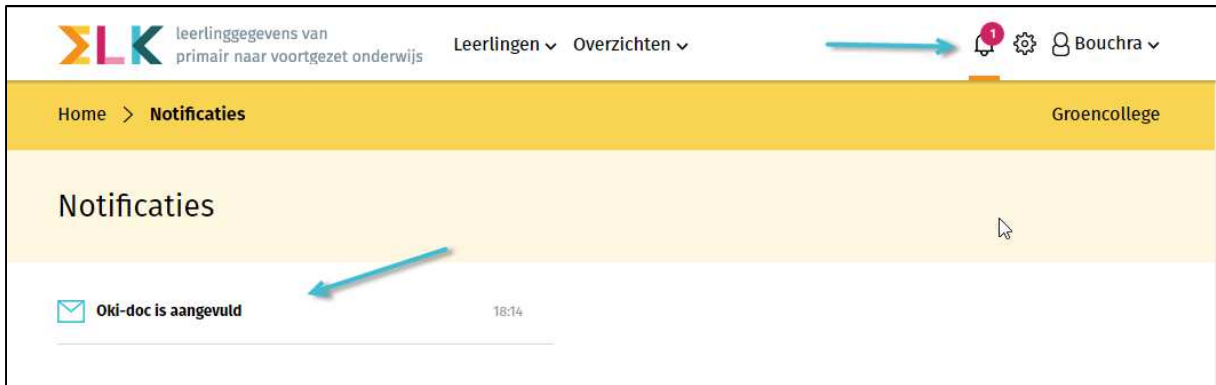
Welke gegevens moeten volgens u aangevuld worden? \*

4. De basisschool ontvangt een notificatie met de inhoud van je bericht.

Hiermee wordt het oki-doc weer bewerkbaar voor de basisschool. Het PDF-icoontje verdwijnt in de kolom oki-doc. Ook is het aantal opties in het leerlingen menu nu beperkt.

Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OKI
Februari, Manon	Kindercampus King	vmbo-b/k	Regulier		Mogelijk Iwoo	Gegevens aanvullen	✓		...

Als de basisschool de aanvullingen heeft gedaan, en het oki-doc opnieuw heeft vrijgegeven, ontvangt de contactpersoon van leerling hiervan een notificatie (zie ook “Groepen aanmaken”).



Daarnaast zie je dat de status van de leerling is gewijzigd.

Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OKI
Februari, Manon	Kindercampus King	vmbo-b/k	Regulier		Mogelijk Iwoo	Gegevens aangevuld	✓		PDF ...

Let op: alleen gebruikers die contactpersoon zijn van groepen waar de leerling in zit, krijgen een notificatie.

### Plaatsingsbesluit registreren

1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje
2. Kies vervolgens Plaatsen
3. Er opent een dialoog waarin je eventueel een toelichting kunt geven voor de basisschool. Maar dit hoeft niet.

**Plaatsen van Manon Februari** ✕

Geef eventueel een toelichting

**Plaatsen**


4. Klik op Plaatsen. De basisschool ontvangt een bericht.

In het leerlingenoverzicht zie je dat de status van de leerlingen is gewijzigd.

Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OKI
<input type="checkbox"/> Februari, Manon	Kindercampus King	vmbo-b/k	Regulier		Mogelijk lwoo	Geplaatst	✓		 

## Leerling afwijzen of uitloten

Als de leerling afgewezen wordt of uitgeloot, dan moet je de leerling de status Niet geplaatst geven.

1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje 
2. Kies vervolgens Niet plaatsen
3. Er opent een dialoog waarin je een toelichting moet geven.

**Niet plaatsen van Fabian van Os** 

Geef een toelichting \*


4. Klik op Niet plaatsen. De basisschool ontvangt een bericht. Bij de basisschool krijgt de leerling de status Niet geplaatst

De leerling verdwijnt nu uit het overzicht. De leerling is niet meer gekoppeld aan jouw school, en kan zich nu voor de tweede rond aanmelden bij een andere school.

**Let op!** Ook voor buitenleerlingen moet je de status Niet geplaatst geven! Zolang je dat niet doet, kan hij zich niet aanmelden voor een andere school in ELK Amstelland, of ELK Amsterdam.

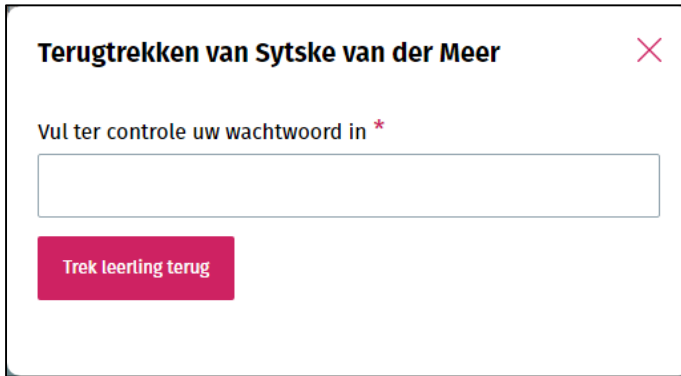
## Leerling terugtrekken

Je kunt een leerling altijd terugtrekken, tijdens de aanmelding, maar ook als de leerling al geplaatst is. Doe dit in principe alleen als de leerling er zelf om vraagt.

1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje 
2. Kies vervolgens Terugtrekken.



3. Er opent een dialoog waarin je je wachtwoord moet invullen.



The screenshot shows a dialog box with a white background and a black border. At the top left, the title 'Terugtrekken van Sytske van der Meer' is displayed in bold black text. To the right of the title is a red 'X' icon. Below the title, the text 'Vul ter controle uw wachtwoord in \*' is shown in a smaller font. Underneath this text is a rectangular input field for a password. At the bottom of the dialog box is a red button with the white text 'Trek leerling terug'.

4. Klik op Trek leerling terug. De basisschool ontvangt een bericht.

De leerling verdwijnt uit het overzicht. Ook deze leerling is niet meer gekoppeld aan jouw school, en kan zich nu bij een andere school aanmelden.

## De overige opties in het menu

---

Naast de hierboven beschreven opties, staan er nog een aantal andere opties in het menu, die we kort zullen toelichten

- o Tafelmiddag aanvragen: deze optie verschijnt pas bij geplaatste leerlingen. Hiermee kun je aangeven dat je voor deze leerling een warme overdracht wil. Ook als de basisschool al heeft aangegeven een warme overdracht te willen, kun je dat zelf ook nog aangeven. Bij het aanvragen moet je een korte toelichting opgeven. De basisschool ontvangt hiervan bericht
- o Tafelmiddag annuleren: als je bij nader inzien toch geen warme overdracht wilt voor deze leerling, kun je die annuleren
- o Tafelmiddag i.o.m. PO annuleren: deze optie verschijnt pas bij geplaatste leerlingen. En ook alleen bij leerlingen waarvan de basisschool heeft aangegeven dat ze een warme overdracht willen. Met deze optie kun je, na overleg met de basisschool, hun verzoek om een warme overdracht annuleren.
- o Toon historie: hiermee open je een scherm waarin je kunt zien wat de aanmeldgeschiedenis is van deze leerling. Als de leerling eerder bij een andere school aangemeld is geweest, kun je dat hier zien
- o Notities: hiermee open je het notitiescherm. Hier kun je notities plaatsen over de leerling. Deze zijn zichtbaar voor de basisschool en voor jouw school. Wil je een notitie plaatsen die alleen zichtbaar is voor de collega's van jouw school? Dan kun je het vinkje "Alleen voor eigen organisatie" aanzetten.

## Notities bij Rutger Overbeek ✕

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
28-2-2018 18:57:54	Bouchra Behandelaar (Groencollege)	Notitie van de Groenstrook
19-2-2018 11:05:43	BehKiCaKing b BehKiCaKing (Kindercampus King)	Oja nog een notitie vor de neuuwe school

- Advies / setting aanpassen: Dit is een optie die hoort bij ELK Amsterdam. Hiermee maak je de aanmelding ongedaan, én maak je het oki-doc weer bewerkbaar voor de basisschool.
- Doorbegeleiden: DEZE OPTIE NIET GEBRUIKEN. Dit geldt alleen voor KP Amsterdam.

### Leerlingenoverzicht exporteren

---

T.b.v. administratie kan het handig zijn om alle leerlingen uit ELK te exporteren naar Excel. Dit gaat sneller dan overdracht via OSO. Daarbij wil je niet altijd alle leerlingen uit ELK overhalen naar je eigen LAS.

1. Ga naar Leerlingen > Overzicht
2. Selecteer evt. de leerlingen die je wilt exporteren m.b.v. de vinkvakjes voor de naam. Selecteer je niemand, dan komen alle leerlingen die getoond worden in het exportbestand.
3. Kies rechts boven het overzicht voor Bulkacties > Export aanmeldingenoverzicht



4. ELK maakt vervolgens een Excel-bestand waarin de belangrijkste gegevens van elke leerling staan.



## Herziening basisschooladvies na eindtoets

---

De basisschool kan besluiten het basisschooladvies naar boven bij te stellen, als de uitkomst van de eindtoets hoger uitvalt. In de Handleiding Kernprocedure Amstelland wordt de procedure onder 'uitslag eindtoets hoger dan afgegeven schooladvies' beschreven.

De basisschool voegt het formulier Herziening basisschooladvies na eindtoets en de uitslag van de eindtoets aan het dossier van de leerling toe. De basisschool verwerkt dit advies in ELK, de contactpersoon van de leerling in kwestie ontvangt hiervan een notificatie.

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

<input type="checkbox"/>	Februari, Manon	Kindercampus King	vmbo-t (vmbo- b/k)	Regulier	Mogelijk lwoo	Geplaatst	✓	 
--------------------------	--------------------	----------------------	-----------------------	----------	---------------	-----------	---	---

De richtlijn binnen Amstelland 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. Een loting behoort tot de mogelijkheden.

De basisschool wordt z.s.m. door VO op de hoogte gesteld. De basisschool informeert de ouders.

Als de leerling geplaatst moet worden op een andere school, dan trekt VO de leerling na afstemming met de basisschool terug. Vervolgens kan de nieuwe school van plaatsing de leerling aanmelden en plaatsen, zoals beschreven in "Leerling aanmelden in ELK"

## Leerlinggegevens met OSO overhalen naar het eigen LAS.

Als duidelijk is welke leerlingen geplaatst zijn bij jou op school, dan kun je de gegevens van die leerling met behulp van OSO overhalen naar je eigen LAS. Dit verloopt in twee stappen:

1. Je zet het OSO-dossier klaar in ELK
2. Je vraagt het OSO-dossier op vanuit je LAS.

Dit hoofdstuk beschrijft de eerste stap. De handelingen die je voor stap 2 moet doen verschillen per LAS. Hier kan je contactpersoon ELK of je locatiebeheerder je meer over vertellen.

### Dossiers klaarzetten voor OSO

1. Ga naar Leerlingen > Overzicht
2. Selecteer de leerlingen van wie je het dossier wilt klaarzetten m.b.v. de vinkvakjes voor de naam. Als je nets selecteert, zal ELK géén OSO-dossiers maken.
3. Kies rechts boven het overzicht voor Bulkacties > Export aanmeldingenoverzicht



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.












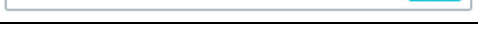





Naam	SvH	Advies	Setting	Extra onderst.	Groep	Status	Tafel middag PO	Tafel middag VO	OSO	OKI
<input type="checkbox"/> Februari, Manon	Kindercampus King	havo	Regulier		Aanmeldingen	Aangemeld	✓		●	PDF

Hiermee zet je alle informatie over de leerling klaar om op te halen vanuit je eigen LAS: oki-doc, bijlagen, en alle OSO-gegevens van de leerling.

Als je het dossier succesvol hebt opgevraagd vanuit je LAS, dan wordt het bolletje groen. Als er iets in ELK wijzigt aan het dossier, bijvoorbeeld doordat de basisschool het advies bijstelt, de eindtoetsgegevens toevoegt of andere informatie toevoegt, dan kleurt het bolletje weer blauw. Je

hoeft nu niet opnieuw het OSO-dossier klaar te zetten. Je kunt meteen vanuit je LAS het dossier weer opvragen: op dat moment haalt het LAS de bijgewerkte versie van het OSO-dossier binnen.

## Legenda symbolen in ELK

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

## Overzicht van contactpersonen per school of bestuur:

Bestuur	Contactpersoon ELK/LAS	E-mailadres
Dunamare Onderwijsgroep	Femke Christiaanse	<a href="mailto:f.christiaanse@praktijkschooluithoorn.nl">f.christiaanse@praktijkschooluithoorn.nl</a>
Educatis	Jannie Brouwer	<a href="mailto:directie@deakkeramstelveen.nl">directie@deakkeramstelveen.nl</a>
Jong Leren	Gert van der Mark	<a href="mailto:gert.vandermark@il.nu">gert.vandermark@il.nu</a>
St Aloysius	Daphne Engels	<a href="mailto:daphne.engels@aloysiusstichting.nl">daphne.engels@aloysiusstichting.nl</a>
St Amstelwijs	Barbara Lenz	<a href="mailto:parmassys@amstelwijs.nl">parmassys@amstelwijs.nl</a>
St ASKO	Alex Kossenber	<a href="mailto:a.kossenber@askoscholen.nl">a.kossenber@askoscholen.nl</a>
St Auro Openbaar PO	Wilma Kraan	<a href="mailto:w.kraan@stichtingauro.nl">w.kraan@stichtingauro.nl</a>
St Cedergroep	Steven van Wijhe / Dick Alkema	<a href="mailto:wyh@hermannwesselinkcollege.nl">wyh@hermannwesselinkcollege.nl</a>
St ICBO Uithoorn	Bas van Staveren	<a href="mailto:bas@dekwikstaart.nl">bas@dekwikstaart.nl</a>
St Iris CVO	Annemieke de Boer	<a href="mailto:adeboer@thamen.nl">adeboer@thamen.nl</a>
St Jenaplan Onderwijs Uithoorn	Erik Schriever	<a href="mailto:directie@startnest.nl">directie@startnest.nl</a> ; <a href="mailto:e.schriever@startnest.nl">e.schriever@startnest.nl</a>
St Katholiek Onderwijs Aalsmeer	Arjan Gorter	<a href="mailto:arjan@oosteinderschool.nl">arjan@oosteinderschool.nl</a>
St Keizer Karel (Alkwin Kollege)	Ron van der Sluis	<a href="mailto:r.van.der.sluis@alkwin.nl">r.van.der.sluis@alkwin.nl</a>
St Keizer Karel (KKC)	Matty de Wit/Roland van der Jagt	<a href="mailto:wim@keizerkarelcollege.nl">wim@keizerkarelcollege.nl</a> ; <a href="mailto:jag@keizerkarelcollege.nl">jag@keizerkarelcollege.nl</a>
St KO De Kwakel	Bas van Staveren	<a href="mailto:bas@dekwikstaart.nl">bas@dekwikstaart.nl</a>
St Onderwijsgroep Amstelland	Carola Tabak	<a href="mailto:c.tabak@onderwijsgroepamstelland.nl">c.tabak@onderwijsgroepamstelland.nl</a>
St Openbaar Onderwijs Primair	Leo Wiggers	<a href="mailto:l.wiggers@spiritprimair.nl">l.wiggers@spiritprimair.nl</a>
St Openbaar VO Amstelveen	Jeanette Lotte / Alijn v Hoorn	<a href="mailto:jlotte@amstelveencollege.nl">jlotte@amstelveencollege.nl</a> ; <a href="mailto:ahoorn@amstelveencollege.nl">ahoorn@amstelveencollege.nl</a>
St VO Amstelveen	Lan Vu/Chris Hössen	<a href="mailto:lvu@sgpantarhei.nl">lvu@sgpantarhei.nl</a> ; <a href="mailto:chossen@sgpantarhei.nl">chossen@sgpantarhei.nl</a>
St Vrije School Amstelveen	Karen Vonder	<a href="mailto:administratie@vrijeschoolparcival.nl">administratie@vrijeschoolparcival.nl</a>
St Wellant	Elbert Huijts	<a href="mailto:ea.huijts@wellant.nl">ea.huijts@wellant.nl</a>
Florencius (privé school)	Anna Jeronimus/Maaike Bernauer	<a href="mailto:ib.amstelveen@florencius.nl">ib.amstelveen@florencius.nl</a>
Guus Kieft school (privé school)	Sandra Schonig	<a href="mailto:sandraschonig@guuskieftschool.nl">sandraschonig@guuskieftschool.nl</a>