

2019

Handleiding ELK Amstelland - PO



leerlinggegevens van
primair- naar voortgezet onderwijs

Inhoudsopgave

| | |
|--|----------|
| Welkom bij ELK Amstelland | 2 |
| Inloggen in ELK Amstelland | 3 |
| Het controleren van scholen en invoeren van de OSO-sleutel | 4 |
| OSO-overdrachten mogelijk maken | 5 |
| OSO aanleverpunten configureren | 6 |
| Het aanmaken van gebruikers en groepen | 7-8 |
| Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys en Esis? | 9-10 |
| Leerlingen overhalen van LAS naar ELK en invoeren schooladvies | 10-11 |
| Home – toelichting tabbladen | 12-13 |
| OKI-doc – toelichting onderdelen | 14-15-16 |
| Legenda | 17 |
| Overzicht van contactpersonen per bestuur | 18 |

Welkom bij ELK Amstelland

Op de homepagina van www.elkamstelland.nl verschijnen de nieuwsberichten van beheerorganisatie Kernprocedure Amstelland en ELK (Elektronisch Loket Kernprocedure)

Er zijn drie menu-knoppen : Leerlingen - OSO - Overzichten. Met 'Leerlingen' open je het leerlingenoverzicht, met 'OSO' kun je de dossiergegevens overzetten vanuit het LeerlingAdministratieSysteem (LAS), ParnasSys of Esis. Onder de knop 'Overzichten' vind je : PO - Status leerlingen /oki-doc en PO - Status leerlingen > Aanmelding. Alle symbolen worden toegelicht in de legenda, in deze handleiding opgenomen.

OSO (Overstap Service Onderwijs)

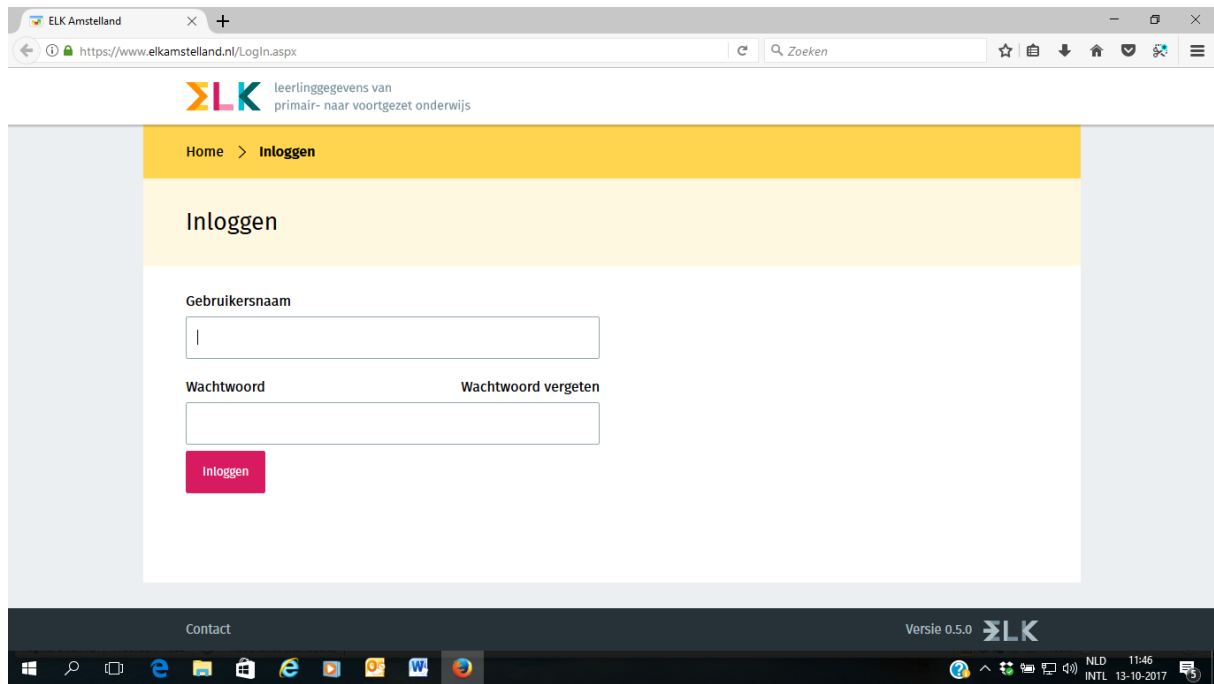
De leerlinggegevens worden middels OSO vanuit het eigen LAS overgezet naar het ELK. Onder de menu-knop 'OSO' zitten vier submenu's. Dit zijn de standaardmenu's die OSO kent, maar die in ELK niet allemaal worden gebruikt. Alleen de twee submenu's 'OSO notificaties' en 'Aanvragen overdracht' worden op dit moment gebruikt.

OSO notificaties

U ontvangt hier eventueel meldingen vanuit OSO.

Inloggen in ELK Amstelland

Je kunt alleen inloggen als de (school-)beheerder van ELK jou als gebruiker heeft toegevoegd. In dat geval ontvang je een e-mail met een link naar www.elkamstelland.nl.



Je vult je mailadres in als gebruikersnaam en kiest een wachtwoord dat twee keer moet worden ingevuld. Daarna word je doorgeleid naar de homepagina van ELK, je bent ingelogd.

Je krijgt vervolgens een e-mail met je gebruikersnaam (je mailadres). Bewaar deze mail goed! Als je het wachtwoord vergeten bent, kun je via je gebruikersnaam je wachtwoord opnieuw instellen. Dit doe je via de knop 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina.

Zie ook verderop bij 'Het aanmaken van gebruikers en groepen'.

Het controleren van scholen en invoeren van de OSO-sleutel

Als bovenschoolse contactpersoon ELK log je in en klik je 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 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 je een nieuwe school wilt toevoegen.

Schoolgegevens

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

Als bovenschools beheerder kun je de schoolgegevens (b.v. adresgegevens en de naam van de directeur of van de schoolbeheerder(contactpersoon) ELK) indien nodig via  en bewerken aanpassen. Als je klaar bent, klik dan op opslaan.

Als schoolbeheerder bewerk je de schoolgegevens via  en Schoolgegevens.

OSO-overdrachten mogelijk maken

Om OSO-dossiers over te kunnen dragen, moet ELK voor jouw organisatie in OSO geregistreerd zijn. Je dient hiervoor de volgende stappen te doorlopen:

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

Deze handelingen moeten éénmalig worden uitgevoerd.

Stap 1 doe je bij Kennisnet, via de website OverstapService Onderwijs

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

Stap 2 doe je in ELK.

OSO-kwalificatie aanvragen en een aanleverpunt aanmaken voor ELK

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

Vanaf het moment dat je school gecertificeerd is, heb je toegang tot Mijn OSO bij Kennisnet. In Mijn OSO kun je aanleverpunten aanmaken voor al je systemen die een OSO-overdracht kunnen doen. Je moet dus minimaal een aanleverpunt aanmaken voor je eigen LeerlingAdministratieSysteem (LAS). Daarnaast moet je een aanleverpunt aanmaken voor ELK. Vervolgens moet Kennisnet het aanleverpunt goedkeuren. Voor meer informatie over deze handelingen kun je terecht bij de OSO servicedesk van Kennisnet.




Als het aanleverpunt is goedgekeurd, kun 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.

The screenshot shows the 'MijnOSO' interface with the 'Aanleverpunten' tab selected. The table below lists various delivery points. A red box highlights the row for 'Mundus College' with 'ELK' as the system. A callout box shows a key-value pair: 'D7D811A8' and 'F-FC4D686C88' with 'Kopiëren' and 'Verwijderen' buttons. Circled numbers 1, 2, 3, and 4 point to the ID, name, system, and key columns respectively.

| 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 aanleverpunten configureren

1. Log als bovenschoolse contactpersoon in bij ELK.
2. Ga naar OSO > Configureren.
Hier zie je een lijst van al je schoollocaties, met daarin al ingevuld de 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, BRINnummer, en de vestigingscode.
Deze velden moeten verplicht ingevuld worden als je een nieuwe school wilt toevoegen.
4. In de kolom Aanleverpuntsleutel wijzigt u 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. |  | <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="R"/> |
| Stichting Montessori Basisschool de Eilanden | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 24NT | 00 | 11 | 2651249D-3618-432B-9D43-A7146BB5078 |  | <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="R"/> |
| VO school | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 13SS | 00 | 2 | 3B5320F-0ABE-455D-A510-12F5B5B5078 |  | <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="R"/> |

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 juiste aanleverpuntnummer en de juiste sleutel zijn ingevuld 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”

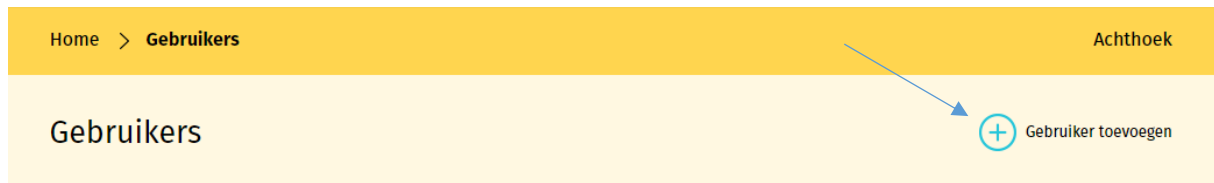
De kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen” horen bij de OSO standaard. Deze vinkjes worden bij het registreren van een aanleverpunt automatisch aangezet. Hier hoeft je verder niets mee te doen.

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 om te voorkomen dat het Traffic Center overbevoegd wordt en het systeem tot in lengte der dagen probeert een fout dossier te versturen.

Het aanmaken van gebruikers en groepen

Gebruikers aanmaken

De contactpersoon ELK maakt de schoolbeheerders per school en/of locatie aan. De schoolbeheerders maken daarna de eindgebruikers aan, zoals leerkracht groep 8, intern begeleiders, administratief medewerkers. 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. Nadat je het type organisatie hebt ingevuld (po of vo) dan verschijnt daaronder de keuze voor de twee rollen.


Er kunnen twee rollen worden toegekend:

- Beheerder
- Invoeren en accorderen

Als je de rol 'Beheerder' aanklikt, maak je van de betreffende gebruiker een schoolbeheerder. Als je de rol 'Invoeren en accorderen' kiest, maak je een eindgebruiker (leerkrachten, ib'er) aan. Klik op opslaan. Hierna wordt automatisch een e-mail gestuurd naar de gebruiker met instructies voor inloggen.

Je kunt het veld gebruikersnaam niet vullen, dat wordt door de gebruiker zelf gedaan. Wijs de gebruiker er op dat het (school- / werk-)mailadres als gebruikersnaam wordt gehanteerd.

Groepen aanmaken

Klik op het icoontje voor instellingen  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 je een nieuwe groep aanmaakt, kijk eerst of dit in jouw geval zo is. Je kunt, indien nog nodig, nieuwe groepen na de OSO-import aanmaken en vullen als volgt:

- De schoolbeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld 8a, 8b.

- De groep kan later nog aangepast worden en door de schoolbeheerder en de eindgebruiker gevuld worden met leerlingen.
- Je selecteert leerlingen uit de lijst met leerlingen die je wilt toevoegen aan de betreffende groep.
- Uit de lijst met eindgebruikers selecteer je 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.
- Zodra je klaar bent, klik je op opslaan.


Voorkeursinstellingen voor aanmelding bij Amsterdamse scholen

Bij de voorkeursinstellingen vult de locatiebeheerder de gegevens in met betrekking tot de afname van de LAT, CAP en SEM. Als je de voorkeursinstellingen niet invult, dan moet de gebruiker steeds de keuze maken als hij/zij het betreffende veld invult. **Let op: dit geldt NIET voor aanmelding in kernprocedure Amstelland.**

Je kunt ELK-formulier voor aanmelding bij een reguliere VO school in Amsterdam pas uitdraaien op het dat PO Amsterdam deze ook uit ELK Amsterdam kan uitdraaien. Zie tijdpad KP Amsterdam voor data. Indien een leerling zich aanmeldt voor een tussenvoorziening (Apollo/Tobias) dan de optie tussenvoorziening aanvinken. U kunt het ELK-formulier dan wel uitdraaien.

Hulp gebruikers

De contactpersonen ELK van de schoolbesturen communiceren met de gebruikers. Je bereidt de gebruikers voor en stuurt ze alvast de instructies, zodat ze zich kunnen inlezen. Als een gebruiker hulp nodig heeft, kun 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 de gekozen gebruiker en vervolgens inloggen met je eigen gegevens.

Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys?

Er zijn enkele stappen die je moet nemen 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, ga je naar School > OSO > Overstapdossier klaarzetten.
- Kies bij Groep die groep 8 waarvoor je de OSO-dossiers wilt klaarzetten 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. Je kunt eventueel bijlagen uit het ParnasSys-dossiers of andere relevante bestanden toevoegen.
- Links onderin klik je op "Opslaan", klik daarna op "Dossier verzamelen POPO".
- Herhaal deze handelingen voor alle leerlingen van groep 8.

The screenshot shows the ParnasSys interface for setting up an OSO dossier. The main heading is "Overstapdossier van [Student] klaarzetten voor overdracht binnen instelling".

Statusinformatie

| | |
|-------------------------|---|
| Contact nodig | Nee |
| Inzage verzorgers | N.v.t. (binnen instelling) |
| Datum inzage verzorgers | Geen inzage verleend in de huidige versie |
| Status | Niet klaar voor verzenden |
| Laatst verzameld op | Nog niet eerder verzameld |
| Laatst verzonden op | Nog niet eerder verzonden |

Toegevoegde bijlages - 0 t/m 0 (van 0)

Bestandsnaam Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Bladeren... Bijlage toevoegen Bijlage uit map

Gegevensblokken

| | |
|--------------------|-------------------------------------|
| Metadata | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ouderinzage | <input checked="" type="checkbox"/> |
| School | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Leerling | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ouders/Verzorgers | <input checked="" type="checkbox"/> |
| VVE | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Schoolloopbaan | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Overstapadvies | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zorg & Begeleiding | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Verzuim | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Eindtoets | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Toetsresultaten | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Handelingsplannen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bijlages | <input checked="" type="checkbox"/> |

Plannen - 0 t/m 0 (van 0) geselecteerd: 0

| Startdatum | Einddatum | Plan categorie | Status |
|--------------------------------|-----------|----------------|--------|
| Er zijn geen gegevens gevonden | | | |

Opslaan Dossier verzamelen (POPO) Dossier verzamelen (POVO) Wijzig organisatie

- LET OP: als je na een eerste OSO-overdracht nieuwe gegevens aan ELK wilt toevoegen, 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 je eerst de tussentijds afgenomen toetsen aanvinkt/meeselecteert.
- 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

Ga naar School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten. Hier kun je de leerlingen aanvinken die je wilt klaarzetten voor binnen-BRIN uitwisseling. Kies groep 8 of leerjaar 8 en vink de leerlingen collectief (bovenste vinkje) aan.

Klik vervolgens onderaan de pagina op de knop 'zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-BRIN uitwisseling'.

Na deze handeling zijn de OSO-dossiers op te halen in ELK. Zie in de handleiding: "Leerlingen overhalen van LAS naar ELK en invoeren schooladvies".

Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in Esis?

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

Leerlingen overhalen van LAS naar ELK en invoeren schooladvies

Aanvragen overdracht

Hier haal je de gegevens op vanuit het LAS. Je moet eerst het OSO-dossier van een leerling in je LAS klaar zetten voor het EIGEN BRINnummer. Op dit moment ben je nog niet bezig met uitwisseling naar VO, maar ben je binnen de schoolomgeving bezig. Het betreft hier een binnenBRIN-overdracht (PO-PO OSO). De gegevens gaan immers nog niet naar het VO. Je krijgt het volgende scherm te zien.

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 | Toon gegevens |
| TesterA, TesterA | 081464472 | 23PJ | overdrachtbinnenbrin | 15-08-2017 13:16:39 | Nee | Toon gegevens |

Klik op 'Aanvragen overdracht'. Een pop-up-venster verschijnt waarin u het BSN-nummer van de leerling invoert. 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 je eigen school ingevuld dat de schoolbeheerder heeft ingevoerd bij de schoolgegevens.

Heb je de lijst BSN-nummers digitaal, kun je de BSN-nummers uit die lijst kopiëren en plakken in het veld BSN-nummer, dit vergemakkelijkt de procedure.

Synchroniseren via OSO ✕

BSN

Bron BRINnummer

Overschrijven

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

Het vinkje overschrijven kun je uit laten staan.

Je kunt bij nieuwe gegevens in de LAS (nieuwe toetsgegevens, VO-advies, eindtoetsgegevens) telkens opnieuw een OSO-overdracht doen, de gegevens worden, mits de nieuwe gegevens vanuit de LAS in een nieuw OSO-dossier zijn meegegeven, aangevuld bij de betreffende leerling.

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

Het vinkje 'Overschrijven' zet je 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.

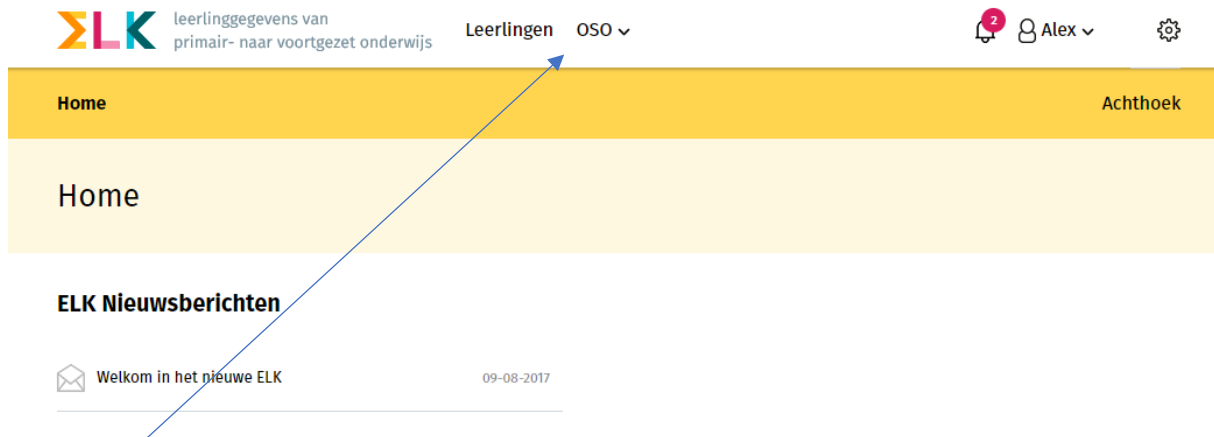
Is een leerling een keer ingelezen in ELK, dan kunnen er via de Bulkacties de OSO-dossiers van alle leerlingen in een keer of een deel van de leerlingen in een keer worden gesynchroniseerd. Vink daarvoor bij Leerlingen alle leerlingen of een aantal leerlingen aan, klik dan op Bulkacties en dan op OKI-docs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

Ook al bevelen wij dit niet aan, het schooladvies en de eindtoets kunnen direct in ELK worden ingevoerd. Klik daarvoor bovenaan bij Leerlingen op Invoeren eindtoets of op invoeren advies.

Op de pagina kun je dan de gegevens handmatig invoeren.

HOME

Op de homepagina verschijnen de berichten van de functioneel beheerder.



Er zijn drie menu-knoppen; Leerlingen en OSO en Overzichten. Met 'Leerlingen' open je het leerlingenoverzicht, met 'OSO' kun je de dossiergegevens overzetten vanuit ParnasSys en met 'Overzichten' kun je monitoren wat de status van de oki-docs en de aanmeldingen is.



Dit symbool geeft aan dat er notificaties zijn binnengekomen.



Hier kun je zien onder welke naam is ingelogd en je eigen gegevens kunnen worden ingezien en gewijzigd.










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


Leerlingen

De tab 'Leerlingen' geeft een overzicht van alle leerlingen in ELK waarvan de dossiers zijn opgehaald.

Totaal 34 leerlingen

Bulkacties  Oki-doc  Oki-doc + bijlagen  Aanmeldformulieren


| Naam | Advies | Setting | Extra onderst. | Deelname toetsing | LAT | CAP | SEM | OKI | Tafel middag PO | Tafel middag VO | Aangemeld bij | |
|--|---------|---------------|---|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> A-1, Leerling | havo | Regulier | | | | | | ✓ | | | Teruggetrokken |  |
| <input type="checkbox"/> A-2, Leerling | havo | LWOO Regulier | | | | | | ✓ | | | Niet geplaatst: Doublure groep 8 |  |
| <input type="checkbox"/> D-1, Leerling | vmbo bl | LWOO Regulier |  | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | | College De Meer (Aangemeld) |  |





Het symbool  geeft aan dat in het Oki-doc is aangegeven dat een leerlingen in het VO extra ondersteuning nodig heeft.

De symbolen in de kolom OKI geven aan wat de status is van het Oki-doc; Onvolledig, Volledig of Definitief.

In de kolom Tafelmiddag PO staat een vinkje als in het Oki-doc is aangegeven dat de leerling hiervoor in aanmerking komt en in de kolom Tafelmiddag VO staat een vinkje als het VO heeft aangegeven dat de leerling hiervoor in aanmerking komt.


In de kolom 'Aangemeld bij' is te zien op welke school de leerling is aangemeld en wat de status van de aanmelding is.

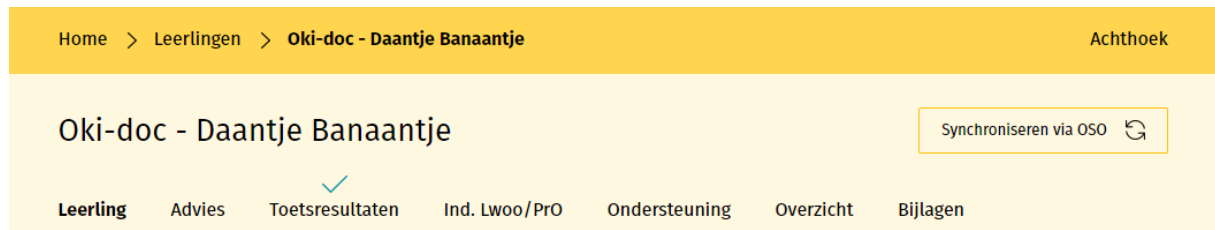
Met de rol Invoeren/Accorderen staat aan het einde van de regel het symbool  waarmee toegang wordt verkregen tot de inhoudelijke gegevens van een leerling middels een submenu:

| | Menu-item | Actie |
|---|------------------------|--|
|  | Oki-doc bewerken | Gegevens wijzigen en toevoegen aan het Oki-doc |
|  | Bijlage toevoegen | Bijlagen uploaden |
|  | Oki-doc | PDF genereren van het Oki-doc |
|  | Aanmeldformulier | PDF genereren van het aanmeldformulier |
| | Reden niet plaatsen VO | Aangeven als een leerling is uitgeschreven, verhuisd of groep-8-doubleerder. |
| | Notities | Aantekeningen delen met de eigen organisatie of ook met het VO. |

Oki-doc

Toelichting

U gaat naar Home → Leerlingen. Een Oki-doc kunt u openen door bij een leerling aan het einde van de regel het submenu te openen . U kunt het Oki-doc ook openen door dubbel te klikken op de naam van de leerling.



Het Oki-doc bestaat uit vijf tabbladen: Leerling, Advies, Toetsresultaten, Ind. Lwoo/PrO en Ondersteuning en Overzicht. Met de tab Bijlagen kunnen relevante bijlagen worden toegevoegd aan het Oki-doc.

| 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 Tafeltjesmiddag |
| Toetsresultaten | Grafieken van dle-scores Toetsresultaten huidige schooljaar Toetsresultaten voorgaande schooljaren |
| Ind. Lwoo/PrO N.v.t. voor KP Amstelland | Deelname LAT, CAP en SEM Toestemmingsformulier Aanvullende Onderzoek Gegevens instelling en naam onderzoeker Toelichting op advies voor indicatie LWOO/PrO |
| Ondersteuning | Verzuim Extra ondersteuning didactische vaardigheden Extra ondersteuning werkhouding en gedrag |
| Overzicht | Inzage en akkoord ouders Printen en inzien Oki-doc Overzicht van verplichte velden die nog ingevuld moeten worden |
| Bijlagen | Mogelijkheid om bijlagen te uploaden Overzicht van geüploade bijlagen |


De gegevens uit ParnasSys worden ingelezen in ELK (met de rol van locatiebeheerder). De overige gegevens kunnen handmatig worden toegevoegd.

a. Leerlinggegevens

Controleer de gegevens die zijn ingevuld middels OSO en vul de lege velden aan. De velden met een * zijn verplichte velden.

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

Ook de vinkjes bij schoolloopbaan dien je dan handmatig aan te passen.

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

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

b. Advies

Het voorlopig advies (groep 7) is geen OSO-veld en dient dus handmatig te worden ingevuld.

Indien in ParnasSys is aangegeven of er contact is gewenst, dan wordt dit antwoord in ELK overgenomen bij Tafeltjesmiddag.

c. 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 grijze lijn geeft 75% leerrendement aan. Scores die daar op of onder liggen zijn indicatief voor LWOO. De blauwe lijn ligt op 50% leerrendement. Scores die daar op of onder liggen zijn indicatief voor PrO.

Je kunt in dit tabblad zelf geen gegevens toevoegen. De didactische toetsen worden overgenomen vanuit ParnasSys middels OSO volgens de afgesproken toetsstandaard.

d. Ind. LWOO/PrO (let op : dit geldt NIET voor aanmelding in Kernprocedure Amstelland)

Voor alle leerlingen geef je in dit tabblad aan of de leerling zal deelnemen aan de LAT. Als dit het geval is verschijnen er vervolgvelden voor de CAP en eventueel de SEM.

Ook kun je hier het toestemmingsformulier downloaden voor de ouders.

e. Ondersteuning

Bij het onderdeel extra ondersteuning werkhouding en gedrag geef je per leerlingkenmerk aan of het goed gaat, aandacht vraagt of ondersteuning vraagt. Indien je hebt aangegeven dat de leerling op het betreffende onderdeel extra ondersteuning nodig heeft, dan dien je in het tekstvak hierop een toelichting te geven.

f. Overzicht

Ouders dienen kennis te nemen van de inhoud van de gegevens die worden overgedragen aan het VO en een afschrift te ontvangen van het Oki-doc. Je dient dit te bevestigen in het tabblad Overzicht. Je vult hier de datum in waarop ouders inzage in de gegevens hebben gehad. Tevens geef je aan of de ouders/verzorgers akkoord zijn gegaan. Een akkoord is niet noodzakelijk om toch gegevens over te dragen aan het VO. Indien de ouders niet akkoord zijn met de inhoud van het Oki-doc, dan dien je wel

de reden en/of zienswijze in te vullen in het tekstvak. Houd er rekening mee dat bij medewerker automatisch de naam wordt ingevuld van de gebruiker die is ingelogd.

Het Oki-doc kent drie statussen:

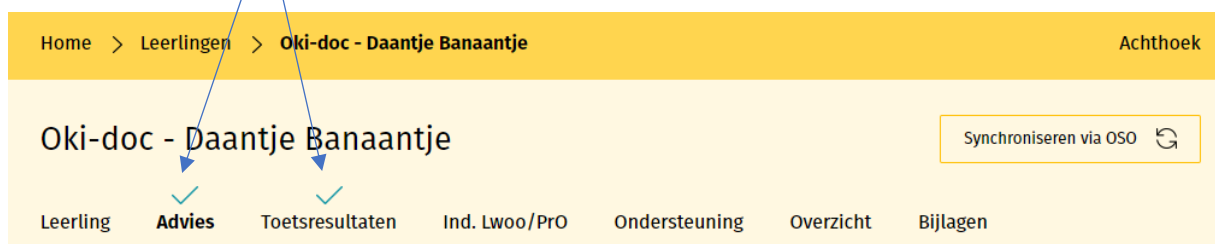
- Onvolledig = niet alle verplichte velden zijn ingevuld
- Volledig = alle verplichte velden zijn ingevuld en het Oki-doc kan nog gewijzigd worden.
- Definitief = alle verplichte velden zijn ingevuld en het Oki-doc kan niet meer worden gewijzigd.

Printen/inzien van het Oki-doc kan op deze pagina. Je geeft inzage aan de ouders met een Oki-doc dat de status Volledig heeft, omdat je dan eventuele onjuistheden nog kunt wijzigen. Na inzage ouders krijgt het Oki-doc de status Definitief.

In het overzicht Home → Leerlingen heeft u een overzicht van de status van de Oki-doc's van de leerlingen.

Zodra de status van Onvolledig naar Volledig wordt gezet, voert het systeem een controle uit of alle verplichte velden zijn ingevuld. Ontbrekende velden worden in een lijst op deze pagina weergegeven. Je dient deze eerst aan te vullen alvorens de status Volledig kan worden toegekend.

Als je in het Oki-doc werkt kun je ook per tabblad zien of alle verplichte velden zijn ingevuld; er verschijnt dan een vinkje boven de kop van het tabblad.



g. Bijlagen

Je dient zelf een selectie te maken van bijlagen die toegevoegd moeten worden aan het Oki-doc.

De bijlagen kunnen via OSO worden toegevoegd of handmatig. In dat laatste geval selecteer je eerst het soort bijlage.


















Bijlage uploaden

Bijlage soort

Bestand

Vervolgens ga je met de knop 'Kies bestand' naar de locatie waar het bestand is opgeslagen en je klikt op 'Uploaden'.

| Legenda symbolen in ELK | 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 vervolglijst |
|  | 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 | f.christiaanse@praktijkschooluithoorn.nl |
| Educatis | Jannie Brouwer | directie@deakkeramstelveen.nl |
| Jong Leren | Gert van der Mark | gert.vandermark@jl.nu |
| St Aloysius | Daphne Engels | daphne.engels@aloysiusstichting.nl |
| St Amstelwijds | Barbara Lenz | parnassys@amstelwijds.nl |
| St Auro Openbaar PO | Chan-Mi Janssen | c.janssen@stichtingauro.nl |
| St Cedergroep | Steven van Wijhe / Dick Alkema | wyh@hethwc.nl |
| St ICBO Uithoorn | Bas van Staveren | bas@dekwikstaart.nl |
| St Iris CVO | Annemieke de Boer | adeboer@thamen.nl |
| St Jenaplan Onderwijs Uithoorn | Erik Schriever | directie@startnest.nl ; e.schriever@startnest.nl |
| St Katholiek Onderwijs Aalsmeer | Cindy van der Wal | cindy@oosteinderschool.nl |
| St Keizer Karel (Alkwin Kollege) | Ron van der Sluis | r.van.der.sluis@alkwin.nl |
| St Keizer Karel (KKC) | Matty de Wit/Roland van der Jagt | wim@keizerkarelcollege.nl ; jag@keizerkarelcollege.nl |
| St KO De Kwakel | Bas van Staveren | bas@dekwikstaart.nl |
| St Onderwijsgroep Amstelland | Carola Tabak | c.tabak@onderwijsgroepamstelland.nl |
| St Openbaar Onderwijs Primair | Leo Wiggers | l.wiggers@spiritprimair.nl |
| St Openbaar VO Amstelveen | Jeanette Lotte / Alijn v Hoorn | jlotte@amstelveencollege.nl ; ahoorn@amstelveencollege.nl |
| St School of Understanding Nederland | Jet Eiling | j.eiling@schoolofunderstanding.nl |
| St VO Amstelveen | Lan Vu / Chris Hössen | lvu@sgpantarhei.nl ; chossen@sgpantarhei.nl |
| St Vrije School Amstelveen | Karen Vonder | administratie@vrijeschoolparcival.nl |
| St Wellant | Elbert Huijts | ea.huijts@wellant.nl |
| Florencius (particulier) | | |
| Guus Kieft school (particulier) | | |

Vragen en onduidelijkheden

Heb je een vraag of is er een onduidelijkheid, ga dan eerst naar je schoolbeheerder. Kan die jouw probleem niet oplossen, dan kan hij/zij de bestuursbeheerder raadplegen.

Komt ook de bestuursbeheerder er niet uit, dan kan deze Triple W, de makers van ELK Amstelland, benaderen voor hulp. E-mail : helpdesk@triplewict.nl. Telefoonnummer helpdesk Triple W ICT : 0492-526401 of 0492-538444.