

2024

Handleiding ELK Amstelland - VO

Kernprocedure Amstelland

15-03-2024

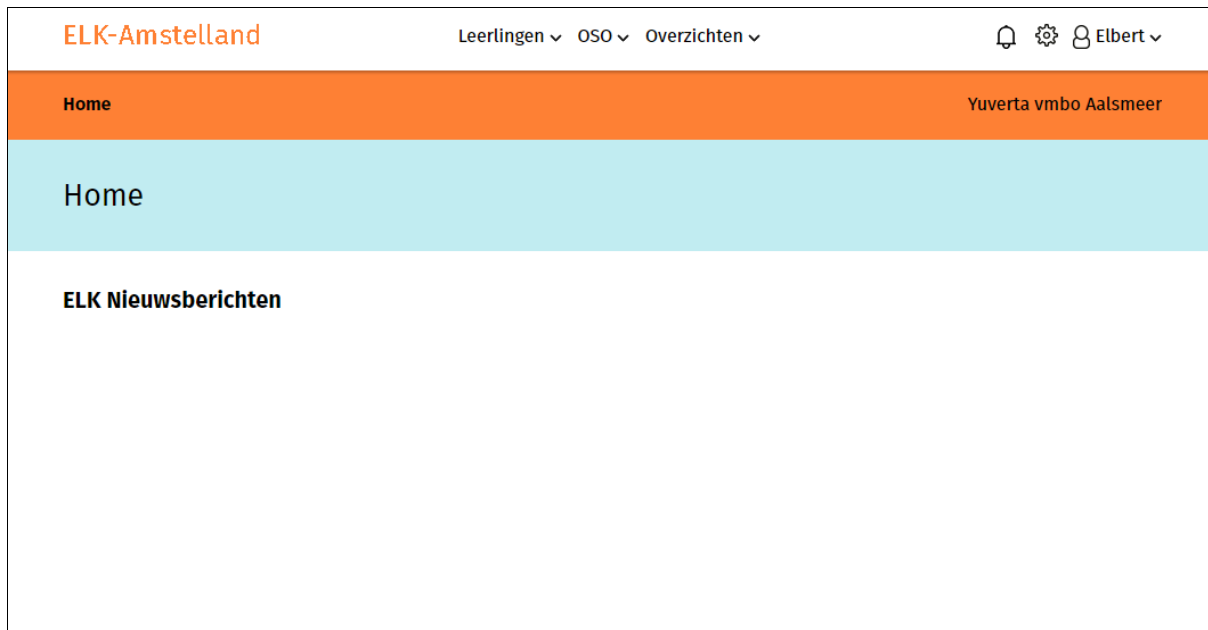
Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| Welkom bij ELK Amstelland | 2 |
| Inloggen in ELK Amstelland: een account aanmaken..... | 3 |
| Het controleren van scholen en invoeren van de OSO-sleutel | 5 |
| Schoolgegevens | 5 |
| OSO Sleutels controleren en toevoegen..... | 5 |
| OSO-overdrachten mogelijk maken | 6 |
| OSO-kwalificatie aanvragen en een aanleverpunt aanmaken voor ELK..... | 6 |
| OSO aanleverpunten configureren | 7 |
| Uitleg over de kolommen “OSO” en “Mag overdr. aanvragen” | 8 |
| Het aanmaken van gebruikers en groepen | 9 |
| Gebruikers aanmaken..... | 9 |
| Groepen aanmaken | 10 |
| Hulp gebruikers..... | 11 |
| Leerlingen aanmelden | 12 |
| Hoe meldt een leerling uit de KP Amsterdam en buitenleerling zich digitaal aan | 12 |
| Leerling handmatig invoeren in ELK (bij wijze van uitzondering)..... | 124 |
| Leerlingen van particuliere basisscholen | 18 |
| Regels voor het aanmelden | 18 |
| Anmeldingen behandelen (o.a. voorrang toekennen/afwijzen, plaatsen na de Centrale Loting)..... | 19 |
| Het overzicht aangemelde leerlingen | Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 20 |
| Het oki-doc bekijken | 20 |
| Aanvulling vragen op het oki-doc | 21 |
| Plaatsingsbesluit registreren..... | 22 |
| Leerling afwijzen of uitloten | 22 |
| Leerling terugtrekken | 23 |
| De overige opties in het menu..... | 24 |
| Leerlingenoverzicht exporteren | 25 |
| Overzicht resultaten doorstroomtoets | 25 |
| Leerlinggegevens met OSO overhalen naar het eigen LAS. | 26 |
| Dossiers klaarzetten voor OSO..... | 26 |
| Legenda symbolen in ELK..... | 27 |
| Overzicht van contactpersonen per school of bestuur: | 28 |

Welkom bij ELK Amstelland

Homepagina

Als je inlogt op 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
 - 🔔 Notificaties: hier verschijnen de notificaties uit het systeem over de leerlingen die aan jou gekoppeld zijn. Zie hiervoor ook de informatie over groepen.
 - ⚙️ Instellingen: afhankelijk van je rol heb je hier toegang tot een aantal instellingen van het systeem, zoals groepen (voor iedereen) en gebruikers (voor locatiebeheerders)
 - 👤 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 kunt alleen inloggen als de contactpersoon ELK of de locatiebeheerder je als gebruiker heeft toegevoegd. In dat geval ontvang je een e-mail met een link naar 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 : secretariaat@kernprocedureamstelland.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-gekwaliceerd 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"/> | 43FF | 00 | 3 | 2B45262F-81B5-455D-A510-12CFE8E8F031 | |

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.

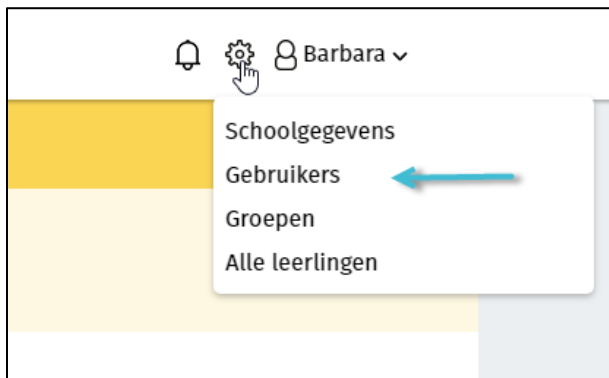
In een zeer uitzonderlijk geval kan het voorkomen dat het Traffic Center OSO het vinkje uitzet. Dit gebeurt als iemand vanaf dat aanleverpunt een foutief OSO-dossier probeert over te dragen. Dit gebeurt, om te voorkomen dat het Traffic Center overbevraagd wordt en het systeem tot in lengte der dagen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

Het aanmaken van gebruikers en groepen

Gebruikers 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 zijn 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:

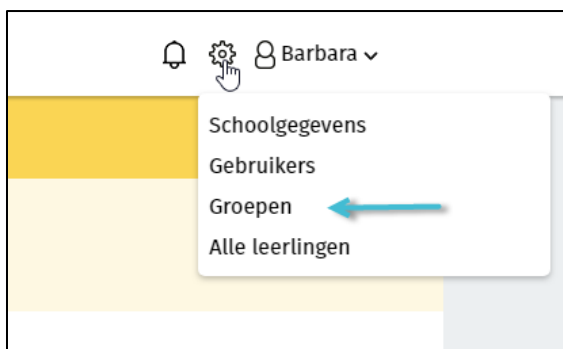
- o Je kunt het veld 'gebruikersnaam' niet invullen, de gebruiker doet dit zelf bij het aanmaken van het account.
- o Bij het aanmaken van een account suggereert ELK automatisch om het e-mailadres als gebruikersnaam te kiezen. Maar de gebruikersnaam moet binnen het systeem wel uniek zijn. Een gebruiker 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

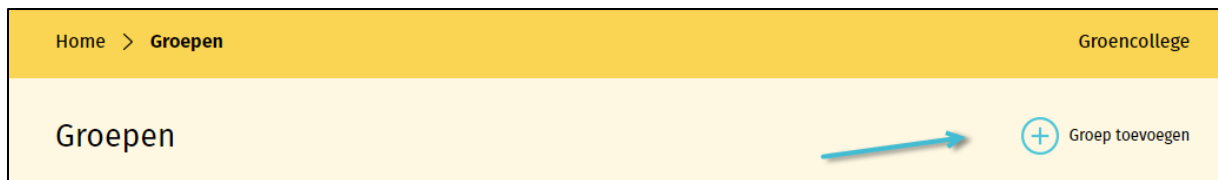
Alle gebruikers binnen een VO-school kunnen groepen aanmaken. Met behulp van deze groepen kunnen jij en je collega's leerlingen die zijn aangemeld of geplaatst bij jouw school groeperen. Bijvoorbeeld om leerlingen met een gelijk niveau te groeperen. Ook kun je groepen gebruiken om bijv. het beoordelen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



- De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld Aanmeldingen havo / vwo, Aanmeldingen vwo, Niet plaatsen.
- De groep kan later ook nog aangepast worden en gevuld met leerlingen door de locatiebeheerder en de eindgebruiker.
- Je selecteert uit de lijst met leerlingen die leerlingen die je wilt toevoegen aan de betreffende groep.
- 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.
- 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 <https://www.swvam.nl/school/informatie-kernprocedure-amstelland>

Alle leerlingen van een basisschool in Amstelland melden zich digitaal via een ouderinlog in ELK Amstelland bij VO aan, uitgezonderd leerlingen met een PrO-advies. Leerlingen met een PrO-advies doorlopen de gebruikelijke route van aanmelding.

Een leerling uit de Kernprocedure Amsterdam meldt zich digitaal aan

De regio Amsterdam werkt ook met ELK, maar dan ELK Amsterdam. Deze twee systemen zijn nauw aan elkaar verbonden. Leerlingen van een basisschool deelnemend aan de KP Amsterdam melden zich in de aanmeldperiode als volgt digitaal aan. Zij kunnen in de week voor de aanmeldperiode een ouderinlog ELK Amstelland aanvragen. Zie <https://www.swvam.nl/school/informatie-kernprocedure-amstelland>

In de aanmeldperiode kunnen zij zich digitaal aanmelden via het ELK Amstelland ouderportaal. De ouders vullen de voorkeurslijst in met daarop de 2 of 5 keuzes (afhankelijk van het advies). Op de dag na de Centrale Plaatsing en Loting vanaf 15.00 uur kunnen de ouders in het ELK Amstelland ouderportaal zien waar hun kind geplaatst is.

Let op: een leerling kan zich digitaal bij één van de twee Kernprocedures aanmelden vanwege het unieke ELK nummer!

Een buitenleerling meldt zich digitaal aan (verplicht ! alle aangemelde leerlingen moeten dus in ELK staan)

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. Buitenleerlingen melden zich in de aanmeldperiode ook digitaal aan volgens bovenstaande procedure.

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.

Het ELK Amstellandsysteem vraagt om de volgende gegevens:

- Het Burgerservicenummer
- Roepnaam, tussenvoegsel en achternaam
- Emailadres van ouders/verzorgers (hierop ontvangt u de ouder inlog)
- Basisschooladvies
- Geslacht, geboortedatum, adres, naam en plaats basisschool
- **Voorkeurslijst (2 of 5 voorkeuren, afhankelijk van het advies)**
- Zijn er voorrangregels van toepassing (indien van toepassing op VO school)

Let op:

Alleen bij de school van eerste voorkeur kan aangegeven worden of de leerling recht heeft op voorrang (broer/zus of leerling van medewerker). Is deze optie bij de school van 1e voorkeur niet beschikbaar, dan is dit bij deze school van 1e voorkeur niet van toepassing. In het veld naast de voorrangsregel vult de ouder de naam van de broer/zus in en welke klas.

Alleen bij de school van eerste voorkeur kan er naast de richting/profiel ook aangegeven worden of de leerling bij ongeschiktheid voor de aangemelde afdeling op dezelfde school wenst te blijven (indien dat mogelijk is), volgens advies op een gelijkwaardige afdeling. Indien er plek is op de gelijkwaardige afdeling dan kan de leerling geplaatst worden.

Indien de leerling en ouders nog in het buitenland verblijven, dan graag voor de aanmeldweek contact zoeken met VO school van eerste voorkeur in verband met het advies, alvorens de ouder de leerling digitaal aanmeldt via de link op <https://www.swvam.nl/school/informatie-kernprocedure-amstelland>

De digitaal aangemelde leerlingen zijn bij de school van 1^e voorkeur direct zichtbaar onder de tab leerlingen/overzicht. U kunt direct door scrollen naar het hoofdstuk 'aanmelden behandelen' op bladzijde 19 van deze handleiding.

Leerling handmatig aanmelden in ELK (overslaan, deze functie wordt bij wijze van uitzondering nog gebruikt)

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

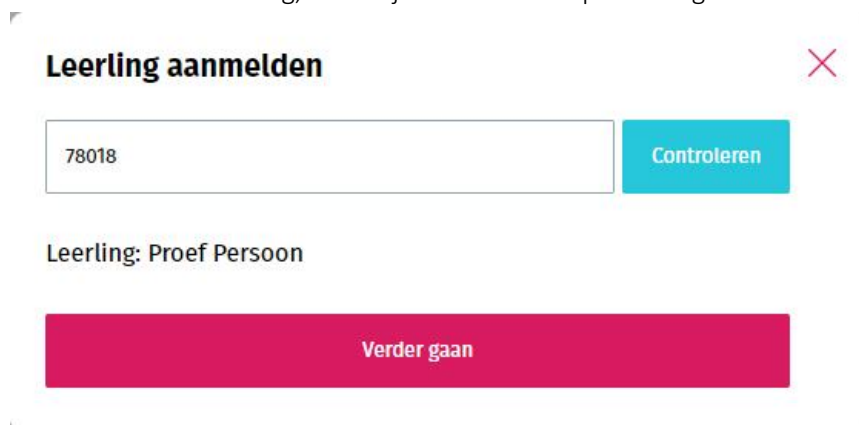


Niet elke rol heeft toegang tot het menu Overzichten. Om leerlingen aan te melden, moet je in ieder geval het menu Leerlingen kunnen zien.

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.



In het volgende scherm staan enkele gegevens van de leerling zoals die ELK bekend staan.

1 Leerlinggegevens **2** Keuzelijst **3** Definitief maken

Gegevens leerling

ELK-leerlingnummer

000078018

Geboortedatum

01-01-2010

Advies

vwo

Setting

Regulier

Basisschool

Test school PO Amstelland

Volgende

Op de volgende pagina zie je de voorkeurslijst van de leerling. De lengte van de voorkeurslijst is bij VMBO twee scholen, bij MAVO t/m VWO vijf scholen en bij PrO één school.

Alleen bij de school van eerste voorkeur kan aangegeven worden of de leerling recht heeft op voorrang en kan naast de richting/profiel ook aangegeven worden of de leerling bij uitloten op het gewenste profiel geplaatst wil worden op een ander profiel binnen deze school.

Wanneer er voldoende scholen zijn gekozen verschijnt naast de 'Vorige-knop' een 'Volgende-knop' en kan de aanmelding definitief gemaakt worden.

Controlelijst

| Positie | VO-school | Voorrang |
|---------|---|---|
| 1 | <u>Alkwin Kollege</u> Voorkeur richting/profiel: HAVO/VWO Bij uitloting of ongeschiktheid voor de aangemelde afdeling wenst de leerling wel op dezelfde school te blijven (indien dat mogelijk is), volgens advies op een gelijkwaardige afdeling: Ja | broertje of zusje (van zittende leerling(en)) |
| 2 | <u>Amstelveen College</u> Voorkeur richting/profiel: VWO | |
| 3 | <u>Christelijke SG Buitenveldert</u> Voorkeur richting/profiel: Bij deze school is het niet mogelijk een richting/profiel van voorkeur aan te geven. | |
| 4 | <u>Keizer Karel College</u> Voorkeur richting/profiel: Gymnasium | |
| 5 | <u>VeenLanden College</u> Voorkeur richting/profiel: Bij deze school is het niet mogelijk een richting/profiel van voorkeur aan te geven. | |

Vorige

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”).

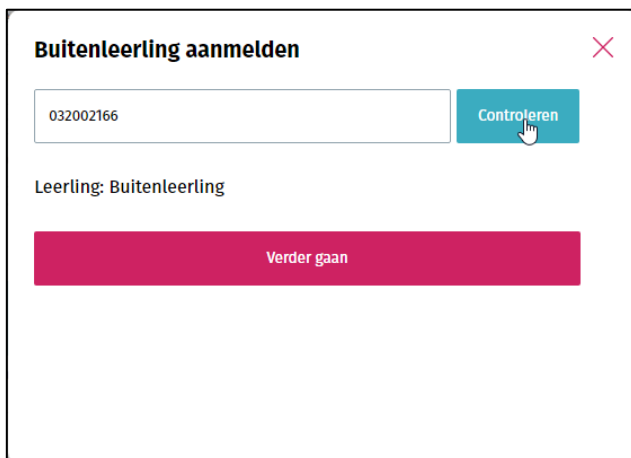
Spreek af met jouw locatiebeheerder en je collega’s wie dit wanneer doet. De persoon die de leerling in ELK aanmeldt kan dit doen. Het is ook mogelijk dat de persoon die de aanmelding gaat bekijken dit doet.

Buitenleerling handmatig aanmelden in ELK (dit kan alleen in de aanmeldperiode) (overslaan, deze functie wordt bij wijze van uitzondering nog gebruikt)

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. Heeft de leerling geen Burgerservicenummer, vul dan het onderwijsnummer in. Dit is bekend bij de Nederlandse basisschool van de leerling.
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. Vraag wel om een schriftelijk bewijs.
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. Indien de buitenleerling geen basisschool in NL heeft, dan kunt u dit overslaan.

Gegevens basisschool

Plaats basisschool

Naam basisschool

Brin-nummer basisschool

Telefoonnummer basisschool

Volgende

7. Klik vervolgens op Volgende. **Hierna kan de voorkeurslijst worden ingevoerd en de aanmelding definitief gemaakt zoals beschreven hierboven bij het aanmelden van een reguliere leerling.**
8. De ouder ontvangt op het opgegeven e-mailadres ook een overzicht van de voorkeurslijst.
9. De buitenleerling komt nu ook in het overzicht van aangemelde leerlingen te staan. Het ELK nummer begint met een B.
10. De buitenleerling krijgt op hetzelfde moment als alle aangemelde leerlingen een e-mail vanuit ELK waar de leerling geplaatst is.

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 als afspraak tussen Amstelland en Amsterdam dat een leerling zich 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. Als je inlogt op ELK Amstelland (let op: kies het juiste jaar) en je gaat naar Leerlingen > Overzicht, zie je alle leerlingen die aangemeld zijn op jouw school.

In ELK kun je de volgende handelingen uitvoeren :

- Het oki-doc en de eventuele bijlagen bekijken die de basisschool heeft samengesteld.
- Als het oki-doc in jouw ogen belangrijke informatie mist, dan kun je vanuit ELK om een aanvulling vragen.
- **Voorrang toekennen/afkeuren.** Wanneer een leerling bij het aanmelden heeft aangegeven recht te hebben op voorrang (zie onder het kopje VR een bolletje met een V achter de leerling) kun je **na controle** deze voorrang toekennen of afkeuren. **Vergeet dit niet en doe dit zo snel mogelijk!** De ouders ontvangen hiervan een mail.
Betekenis bolletje met V erin : wit = voorrang aangevraagd, blauw is voorrang toegekend en rood is voorrang afgewezen.
- Het plaatsingsbesluit kun je vastleggen in ELK, door de leerling de status 'Geplaatst' te geven. Je kunt dan aangeven voor welke richting/profiel de leerling geplaatst is.
- Bij over-aanmelding is er in ELK een export 'decentrale loting' beschikbaar. Hierin worden alle leerlingen weergegeven die geen status hebben. Aandachtspunt in geval van loten : check op tweelingen.
- Wanneer een leerling wordt **uitgeloot bij de decentrale loting** geef je dit aan door de leerling **de status 'Uitgeloot'** te geven. Deze leerlingen verschijnen op de lijst voor de Centrale Plaatsing en Loting.
- Als na de Centrale Plaatsing en Loting bekend is op welke school en afdeling de leerling geplaatst is, kiest de **school van 1^e voorkeur** de optie '**Plaatsen andere school**'. **Hier moet de school van 1^e voorkeur aangeven op welke school en afdeling de leerling is geplaatst na de centrale loting.** De leerling verdwijnt hiermee uit het aanmeldingenoverzicht.
- Als de leerling niet geplaatst kan worden op basis van de ondersteuningsbehoefte, moet je dat ook in ELK registreren: hiermee wordt de aanmelding bij jouw school als het ware ongedaan gemaakt, en kan de leerling zich bij een ándere school in Amstelland aanmelden. E.e.a. altijd in onderling overleg.
- 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.
- Als een leerling de status 'geplaatst' heeft, kunt u direct aangeven of u voor deze leerling een warme overdracht wil. U kunt dit aangeven door de knop 'tafelmiddag aanvragen' aan te klikken.

Overzicht

[+ Leerting aanmelden](#) [+ Buitenleerting aanmelden](#)

| | | | |
|-------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Toon overstapjaar | 2023 | Toon groep | Alle leerlingen |
| Toon advies | Kies advies | Toon setting | Kies setting |
| Toon | Kies extra ondersteuning | Toon leerachterstand | Kies leerachterstand |
| Toon status | Alle statussen | | |

[Alle filters wissen](#)Zoek [Zoek](#) [Zoekresultaat wissen](#)

Totaal 106 aanmeldingen

[Bulkacties v](#)

| <input type="checkbox"/> | Naam | SvH | Advies | Setting | Extra onderst. | Groep | Status | Tafel middag PO | Tafel middag VO | OSO | OKI |
|--------------------------|--------|--------------|----------|----------|----------------|-------|-----------|-----------------|-----------------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | A M | KC De Ruimte | vmbo-b/k | Regulier | | | Geplaatst | | | | |

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-leertingnummer.

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:

- 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.
- 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? *

Aanvulling vragen

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 lwoo | 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").

ELK-Amstelland Leerlingen OSO Overzichten Elbert

Home > **Notificaties** Yuverta vmbo Aalsmeer

Notificaties


-  Advies bijgesteld 01-06-2023
-  Er is een notitie geplaatst bij een leerling 01-06-2023

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 lwoo | Gegevens aangevuld |  | |   |

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.



4. Klik op Plaatsen. De basisschool ontvangt een bericht na de Centrale Plaatsing en Loting.


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 |
|-----------------|-------------------|----------|----------|----------------|---------------|----------|-----------------|-----------------|---|
| Februari, Manon | Kindercampus King | vmbo-b/k | Regulier | | Mogelijk twee | Geplaats | ✓ | |   |

5. Door middel van de export Decentrale Loting krijgt u een overzicht van de leerlingen die nog niet geplaatst zijn.

Leerling afwijzen of uitloten

Als de leerling afgewezen wordt (dit komt zelden voor) of uitgeloot wordt na decentrale loting, dan moet je de leerling bij afwijzing de status 'Niet geplaatst' of bij uitloting na decentrale loting de status 'Uitgeloot' geven.

1. Zoek de leerling op in de lijst en klik op het menu knopje 
2. Kies vervolgens 'Niet plaatsen' of 'Uitgeloot'. Je kiest voor 'Uitgeloot' als een leerling uitgeloot is bij de decentrale loting. Na de Centrale Plaatsing en Loting moet de school van **1^e keuze de leerling plaatsen op de school en afdeling waar de leerling geplaatst is.**

3. Er opent een dialoog waarin je een toelichting moet geven.



Niet plaatsen van Fabian van Os ✕

Geef een toelichting *


Niet plaatsen

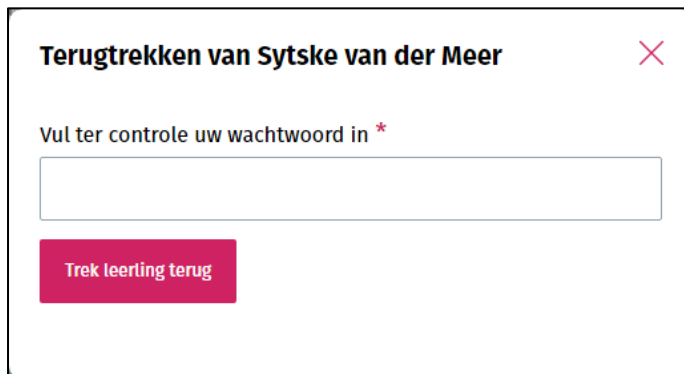
4. Klik op Niet plaatsen. De basisschool ontvangt een bericht. Bij de basisschool krijgt de leerling de status Niet geplaatst

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

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.



Terugtrekken van Sytske van der Meer ✕

Vul ter controle uw wachtwoord in *

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

- **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
- **Tafelmiddag annuleren:** als je bij nader inzien toch geen warme overdracht wilt voor deze leerling, kun je die annuleren
- **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.
- **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
- **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

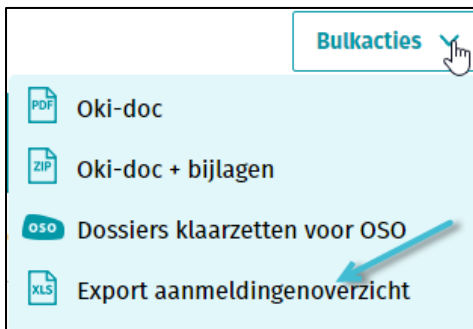
| Datum / Tijd | Gebruiker | Notitie |
|--------------------|---|---|
| 28-2-2018 18:57:54 | Bouchra Behandelaar (Groencollege) | Notitie van de Groenstrook |
| 19-2-2018 11:05:43 | BehKiCaKing b BehKiCaKing (Kindercampus King) | Oja nog een notitie vor de neuwe school |

- **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.

Overzicht resultaten doorstroomtoets

Nadat de basisscholen de resultaten van de doorstroomtoets in ELK hebben ingevoerd, zien de VO-scholen dit terug onder de 'Overzichten'. Door op 'VO – Resultaten doorstroomtoets' te klikken, zijn alle aangemelde leerlingen terug te zien, waarbij per leerling is aangegeven wat de resultaten van de doorstroomtoets zijn.

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 niets 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 | ✓ | | ● | |

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, 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 vervolglijst |
|  | Verplicht veld |
|  | OSO-veld |
|  | OSO opslaan |
|  | Ping |
|  | Registreer aanleverpunt |

Overzicht van contactpersonen per school of bestuur:

| Overzicht contactpersonen ELK per bestuur - Kernprocedure Amstelland | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Bestuur | Contactpersoon ELK/LAS | E-mailadres |
| Dunamare Onderwijsgroep | Nicole Steiger | n.steiger@praktijkschooluithoorn.nl |
| Educatis | Tijmen Booij | t.booij@educatis-rpo.nl |
| Jong Leran | Pascal Schilder | pascal.schilder@jl.nu |
| St Aloysius | Michele Portengen | michele.portengen@aloysiusstichting.nl |
| Stichting Amstelwijs | Barbara Lenz | b.lenz@amstelwijs.nl |
| Stichting Amstelwijs | Anne Broerse | ict@amstelwijs.nl |
| St Auro Openbaar PO | Esther Buchner | e.buchner@stichtingauero.nl |
| St Cedergroep | Pepijn van den Berkhof | p.vandenberkhof@cedergroep.nl |
| St Iris CVO | Annemieke de Boer | a.deboer@thamen.nl |
| St Katholiek Onderwijs Aalsmeer | Cindy van der Wal | cindy@oosteinderschool.nl |
| St Keizer Karel (Alkwin Kollege) | Dorine Zoethout | d.zoethout@alkwin.nl |
| St Keizer Karel (KKC) | Jacqueline Colauto/Marit v Wees-Slagt | col@keizerkarelcollege.nl ; sla@keizerkarelcollege.nl |
| St Onderwijsgroep Amstelland | Carola Tabak | c.tabak@onderwijsgroepamstelland.nl |
| St Openbaar VO Amstelveen | Seline van Wiltenburg | leerlingenadministratie@amstelveencollege.nl |
| St School of Understanding Nederland | Jet Eiling | j.eiling@schoolofunderstanding.nl |
| Stichting Geert Groote School | Karen Vonder | administratie@vrijeschoolparcival.nl |
| St Yuverta | Elbert Huijts | e.huijts@yuverta.nl |
| St Wijzer aan de Amstel | Boudewijn van Stuijvenberg | boudewijn@dekwikstaart.nl |
| Florencius (particulier) | Jef Roelofse | j.roelofse@florencius.nl |

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 TripleWict, de organisatie achter ELK Amstelland, benaderen voor hulp. E-mail : helpdesk@triplewict.nl. Telefoonnummer helpdesk TripleWict : 0492-526401 of 0492-538444.

Informatiebrief digitaal Aanmelden voor VO

<https://www.swvam.nl/school/informatie-kernprocedure-amstelland>