

2025

Handleiding ELK Arnhem - PO

01-12-2024

Inhoudsopgave

Welkom bij ELK Arnhem	2
Inloggen in ELK Arnhem	3
Het controleren van scholen	4
OSO-overdrachten mogelijk maken	5
Het aanmaken van gebruikers en groepen	6-7
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys en Esis?	8-9
Leerlingen overhalen van LAS naar ELK en invoeren schooladvies	9-10
Home – toelichting tabbladen	11-12
OKI-doc – toelichting onderdelen	13-14-15
Doorstroomtoetsresultaten	16-17
Legenda	18
Vragen en onduidelijkheden	19

Welkom bij ELK Arnhem

Op de homepagina van www.elk-arnhem.nl verschijnen de nieuwsberichten van de functioneel beheerder en de organisatie die de procedure PO-VO in de regio Arnhem vorm geeft.

Er zijn twee menu-knoppen : Leerlingen en OSO. Met 'Leerlingen' open je het leerlingenoverzicht, met 'OSO' kun je de dossiergegevens overzetten vanuit het LeerlingAdministratieSysteem (LAS), ParnasSys of Esis. Daarnaast heb je de notificaties en de instellingen.

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 Arnhem

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.elk-arnhem.nl.

Je vult je e-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. Wanneer je meerdere accounts hebt en je e-mailadres al als gebruikersnaam gebruikt wordt voor een ander account kies je een andere gebruikersnaam.

Je krijgt vervolgens een e-mail met je gebruikersnaam. Bewaar deze e-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

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 :


info@kiesjenieuweschool.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 OSR geregistreerd zijn.


Je dient hiervoor de volgende stappen te doorlopen:

1. Log in op OSR en ga naar 'Mandaten beheren'. Klik op de school waarvoor je het mandaat wilt toevoegen.
2. Via '+ mandaat toevoegen' kun je een nieuw mandaat voor de school toevoegen.
3. Selecteer de dienst 'OSO-OV – OSO Overstap' en selecteer 'ELK'.
4. De startdatum wordt automatisch ingevuld met de datum van vandaag. De einddatum is optioneel en kun je invullen indien bekend. Bij voorbeeld wanneer je overstapt op een ander systeem.
5. Klik op 'Opslaan'. Het mandaat is opgeslagen en zichtbaar in het overzicht.
6. Ben je beheerder voor meerdere BRIN's, dan kun je de mandaten makkelijk kopiëren naar andere scholen.

Deze handelingen moeten éénmalig worden uitgevoerd. Een nieuw ingevoerd mandaat wordt de nacht erop gesynchroniseerd in ELK, waarna in ELK OSO te gebruiken is.

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. Hierna verschijnt de keuze voor de rollen.

Er kunnen twee rollen worden toegekend:

- Collega's: Gebruikersaccounts beheren
- Leerlingen: Invoeren en accorderen

Als je de rol 'Gebruikersaccounts beheren' 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.

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 of ESIS 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 ESIS door vinkjes uit te zetten. Je kunt eventueel bijlagen uit het ParnasSysESIS-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	Plancategorie	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 Testschool Arnhem PO

Aanvragen overdracht + Aanvragen overdracht

Zoek Zoek [Zoekresultaat wissen](#)

Totaal 1 aanvragen overdracht

Gebruiker	BSN	Brin	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.	
Laar, Wilbert van de	657126536	12SS	overdrachtbinnenbrin	13-09-2024 10:31:58	Ja	Toon gegevens

Klik op 'Aanvragen overdracht'. Een pop-up-venster verschijnt waarin je 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, dan 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, doorstroomtoetsgegevens) 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, definitief advies, doorstroomtoetsgegevens 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 doorstroomtoets kúnnen direct in ELK worden ingevoerd. Klik daarvoor bovenaan bij Leerlingen op Invoeren doorstroomtoets. Op de pagina kun je dan de gegevens handmatig invoeren.

HOME

ELK-Arnhem Leerlingen OSO ▾ 🔔² ⚙️ 👤 Wilbert ▾

Home Testschool Arnhem PO

Home

Er zijn twee menu-knoppen; Leerlingen en OSO. Met 'Leerlingen' open je het leerlingenoverzicht, met 'OSO' kun je de dossiergegevens overzetten vanuit ParnasSys.



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 3 leerlingen Bulkacties ▾

Naam	Advies	Setting	Extra onderst.	OKI	Warme overdracht PO	Warme overdracht VO	Ouderinlog	Aangemeld bij	
<input type="checkbox"/> Iemand, Zomaar	VMBO BB	Regulier		✗			<input type="radio"/>	Niet naar VO Arnhem: Blijft zitten groep 8	⋮
<input type="checkbox"/> Leerling, Voorbeeld	HAVO	Regulier		✓	✓		<input checked="" type="radio"/>	Testschool Arnhem VO (Geplaatst)	⋮
<input type="checkbox"/> Persoon, Test	HAVO t/m VWO	Regulier	⚠️	✗			<input checked="" type="radio"/>		⋮


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

In de kolom 'Ouderinlog' wordt getoond of een ouderinlog is verstuurd (blauw bolletje) is geactiveerd (groen bolletje). Wanneer een aanmelding is gestart staat in het groene bolletje 'AG' en wanneer de aanmelding is voltooid 'AV'.


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
	Sociaal emotioneel	PDF genereren van het sociaal emotionele deel uit het Oki-doc
	Ouderinlog versturen	Versturen van de link naar de ouders om het ouderaccount te kunnen activeren. Dit is mogelijk in een door de beheerder ingestelde periode en wanneer het Oki-doc op definitief staat en de doorstroomtoetsgegevens zijn ingelezen.
	Reden niet plaatsen VO	Aangeven als een leerling is uitgeschreven, verhuisd of groep-8-doubleerder.

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  en te kiezen voor 'Bewerken'. 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 8 Onderbouwing voorlopig advies groep 8 Doorstroomtoets Definitief advies groep 8 Onderbouwing definitief advies groep 8 Advies met betrekking tot extra ondersteuning Contactpersoon Warme overdracht
Toetsresultaten	Grafieken van dle-scores Toetsresultaten huidige schooljaar Toetsresultaten voorgaande schooljaren
Sociaal-emotioneel	Beschrijving van gedrag op school Stimulerende en belemmerende factoren Specifieke onderwijsbehoeften
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 / ESIS. 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 en definitieve advies worden overgenomen uit het LAS.

Indien in ParnasSys / ESIS is aangegeven of er contact is gewenst, dan wordt dit antwoord in ELK overgenomen bij Warme overdracht.

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 / ESIS middels OSO volgens de afgesproken toetsstandaard.

d. Sociaal-emotioneel

Voor alle leerlingen vul je dit tabblad in.

e. Ondersteuning

Met OSO wordt ingelezen welke ondersteuning de leerling gehad heeft.

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.
- Definitief: niet compleet = niet alle verplichte velden zijn in te vullen en het Oki-doc kan niet meer worden gewijzigd. In een toelichting moet aangegeven worden waarom niet alle verplichte velden in te vullen zijn.

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'.

Doorstroomtoets en definitief advies

Half maart krijgen de basisscholen de uitslagen van de doorstroomtoets. Deze resultaten worden via een zip-bestand geïmporteerd in uw LAS, zodat bij elke leerling de resultaten beschikbaar zijn. In de meeste gevallen zal de administratief medewerker dit doen omdat deze gegevens ook met BRON-DUO moeten worden uitgewisseld. Als de uitkomst van de doorstroomtoets hoger ligt dan het schooladvies, dan stelt de basisschool het advies naar boven bij. Alleen als een bijstelling van het schooladvies niet in het belang van de leerling wordt geacht, kan de school besluiten het advies niet te wijzigen. Dit besluit moet dan gemotiveerd worden. Vanzelfsprekend betreft u de ouders bij deze afweging.

Als de doorstroomtoetsresultaten en definitieve adviezen bekend zijn, moeten deze in ELK worden ingelezen. Met het definitieve advies kan de leerling zich aanmelden bij het VO.

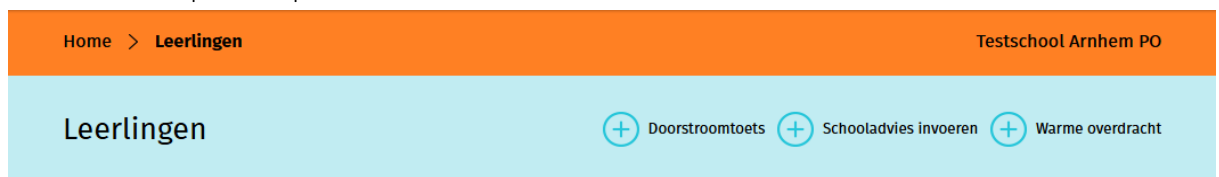
Doorstroomtoetsresultaten via OSO overnemen in ELK

Nadat de doorstroomtoetsresultaten in uw LAS zijn verwerkt, en het definitief advies is ingevoerd, kan deze informatie via OSO worden overgehaald naar ELK. U doorloopt de volgende stappen.

1. Zet voor alle leerlingen een nieuw OSO-overdracht 'binnen instelling' klaar in uw LAS; zorg dat de doorstroomtoetsresultaten en de definitieve adviezen hier in meegaan.
2. Ga naar ELK en log in. Ga naar het leerlingenoverzicht.
3. Selecteer alle leerlingen.
4. Klik op 'Bulkacties' en vervolgens op 'Doorstroomtoets / definitief advies groep 8 synchroniseren'. Nu gaat ELK van alle geselecteerde leerlingen kijken of er een OSO-dossier klaar staat. Als dit zo is, worden uit dit dossier alleen de doorstroomtoetsresultaten en het definitieve advies overgenomen in ELK.

Het is noodzakelijk om snel te controleren of inderdaad voor alle geselecteerde leerlingen de doorstroomtoetsresultaten en het definitieve advies zijn verwerkt. De ouderinlog kan nu verstuurd worden.

5. Klik in de balk op de knop "Doorstroomtoets".



Controleer na het inlezen vanuit het LAS of de gegevens zijn overgenomen.

Op deze pagina ziet u een leerlingenoverzicht waarop alle doorstroomtoetsresultaten te zien zijn. U kunt dit overzicht filteren op groep of naar een specifieke leerling zoeken.

Doorstroomtoetsresultaten importeren in ELK

Het is ook mogelijk om het bestand, waarmee de doorstroomtoetsresultaten in uw LAS zijn geïmporteerd, te gebruiken voor een rechtstreekse import in ELK. Bij deze route is er echter een grote kans dat de leerlinggegevens in het ZIP-bestand niet gekoppeld kunnen worden aan de juiste leerling.

Bijvoorbeeld omdat er een verschil is in schrijfwijze, of in het geval van tweelingen. Dus wij raden aan om de route via LAS met OSO te volgen.


















Voor het importeren van het bestand met doorstroomtoetsresultaten doorloopt u de volgende stappen.

1. Ga naar ELK en log in. Ga naar het leerlingenoverzicht.
2. Klik rechts in de lichtgele balk op de knop "Invoeren doorstroomtoets".
3. Klik rechts bovenin op "Importeren"
4. Er opent een pop-upvenster. Klik op "Bestand kiezen", en zoek het zip-bestand met daarin de resultaten van de doorstroomtoets. Klik op Importeren.

Nu worden de resultaten uit het ZIP-bestand bij de juiste leerling geplaatst.

Het kan voorkomen dat de leerlinggegevens in het ZIP-bestand niet gekoppeld kunnen worden aan de juiste leerling. Bijvoorbeeld omdat er een verschil is in schrijfwijze. In dat geval kunt u de resultaten van die leerling handmatig invoeren in het scherm "Invoeren doorstroomtoets".

Ook bij deze: controleer of de gegevens ook daadwerkelijk zijn overgenomen.

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

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 of functioneel beheerder raadplegen.

Komt ook de functioneel beheerder er niet uit, dan kan deze TripleWict, de makers van ELK Arnhem, benaderen voor hulp. E-mail : helpdesk@triplewict.nl. Telefoonnummer helpdesk TripleWict : 0492-538444.