

PO



leerlinggegevens van
primair- naar voortgezet onderwijs



INHOUD

Inhoud	2
Deel 1: Technische handelingen voor bestuursbeheerders en admin	5
WELKOM bij De-Overstap – Homepage.....	5
Rechtenstructuur en Het aanmaken van gebruikers	6
Rollen en rechten	6
Gebruikers aanmaken (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder).....	7
Inloggen in DE-OVERSTAP.....	8
Aanmaken account.....	8
Inloggen in DE-OVERSTAP	8
Wachtwoord vergeten	9
Het controleren van scholen (voor bestuursbeheerders)	9
Schoolgegevens wijzigen	9
Hulp locatiebeheerder en gebruikers.....	9
Incognito meekijken	9
OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA OSO , OSR.....	10
Leerlinggegevens van het LAS naar DE-OVERSTAP	11
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys?	11
OSO klaarzetten per leerling	11
Bulk-OSO-dossier klaarzetten voor binnen-BRIN.....	12



Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in Esis?.....	13
https://help-esis.rovictonline.nl/uitwisseling/#aanvragen-van-andere-scholen ...	13
Leerlingen overhalen van UW LAS naar DE-OVERSTAP	13
Aanvragen overdracht naar De-Overstap	13
nieuwe gegevens uit het LAS naar De-Overstap overhalen	14
één Leerling	14
Meerdere Leerlingen	14
Deel 2: Invullen van het OKR	15
Groepen aanmaken	15
Leerlingen.....	15
Onder de blauwe knop	17
Onderwijskundig rapport (OKR).....	17
Extra ondersteuning didactische vaardigheden, Gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag	17
Invullen OKR.....	19
Leerling.....	19
Advies	19
Toetsresultaten	19
Ondersteuning	19
Bijlagen.....	19
Overzicht volledigheid OKR en definitief maken OKR	20
Overzicht status OKR leerlingen	21
Leerling aanmelden bij VO.....	22
Vorbereiding Binnen de regio	22



Aanmelden door de ouders.....	23
Leerlingen niet aanmelden voor VO	23
Vorbereiding Buiten de regio	23
Aanmelding terugtrekken	24
OKR bewerken na aanmelding	24
Heroverwegingsfase	25
Eindtoets invoeren in DE-OVERSTAP	25
aanmelden nieuwe VO-school bij heroverwogen schooladvies.....	26
Vragen en onduidelijkheden	26
BIJLAGE 1: Werkzaamheden DE-OVERSTAP a.d.h.v. Stappenplan	27
BIJLAGE 2: Overzicht symbolen in DE-OVERSTAP	28
BIJLAGE 3: Overzicht van contactpersonen per bestuur	29

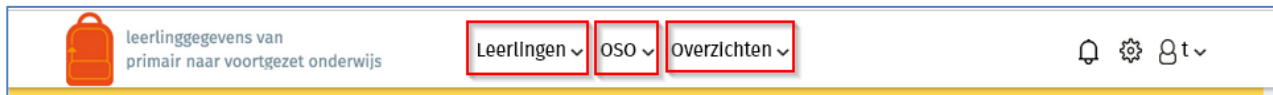


DEEL 1: TECHNISCHE HANDELINGEN VOOR BESTUURSBEBEERDERS EN ADMIN

WELKOM BIJ DE-OVERSTAP – HOMEPAGE

Ingelogd als **Bestuurbeheerder**

Er zijn drie menu-knoppen: <Leerlingen> - <OSO> - <Overzichten>.



- De knop <Leerlingen> opent het *leerlingenoverzicht*.
- De knop <OSO> opent een configuratiescherm voor de overdracht via OSO. Het is de verwachting dat deze knop zal vervallen als gevolg van de wijziging bij Kennisnet van OSO naar OSR. Bij OSR is verdere configuratie niet meer aan de orde.
- Onder de knop <Overzichten> wordt per school van het bestuur de *PO - Status leerlingen /OKR* en *PO - Status leerlingen > Aanmelding* getoond.

De knoppen rechtsboven:



Dit symbool geeft aan dat er Notificaties, berichten van andere scholen, zijn binnengekomen. Klikken op het icoon geeft de berichten weer.




Klikken op dit icoon toont de gebruiker onder welke naam is ingelogd, kunnen eigen gegevens ingezien en gewijzigd worden.



Hieronder zijn opties te vinden om de gegevens van de scholen (van het bestuur) aan te passen en om accounts van collega's toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

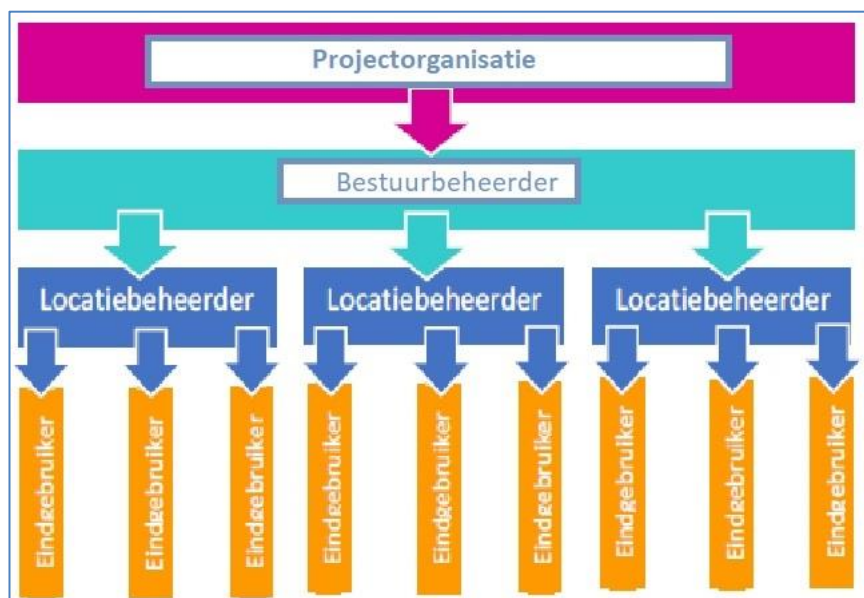


Linksboven staat de knop . Deze knop leidt naar ondersteuning specifiek bestemd voor het scherm waarin op dat moment gewerkt wordt.

Tot slot, op deze homepage van www.De-Overstap.nl verschijnen de *Nieuwsberichten* van de projectleiding 'De Zuid-Kennemerlandse POVO Overstap'.

RECHTENSTRUCTUUR EN HET AANMAKEN VAN GEBRUIKERS

De inrichting van De-Overstap is getrappt. De projectorganisatie maakt per schoolbestuur een gebruiker met de rechten van **bestuursbeheerder** aan. Deze bestuursbeheerder, bovenschoolse contactpersoon, maakt de accounts voor de **locatiebeheerders** per school en/of locatie aan. En de locatiebeheerders kunnen accounts voor de **eindgebruikers** (bijvoorbeeld leerkracht groep 8, intern begeleiders, administratief medewerkers) aanmaken. Hieronder een schematische weergave.



ROLLEN EN RECHTEN

De bestuursbeheerder is gekoppeld aan een schoolbestuur en haar/diens scholen, kan locatiebeheerder en eindgebruikers aanmaken, controleert de schoolgegevens en het brinnummer. Vanuit deze rol is het mogelijk overzicht te houden op de voortgang van de overstap van leerlingen, per school. De bestuursbeheerder is aanspreekpunt voor de gebruikers op de scholen.

De locatiebeheerder (deze heeft óók de rechten van eindgebruiker) is gekoppeld aan een po-school en heeft het recht 'beheren'. De locatiebeheerder is het aanspreekpunt voor de school. De locatiebeheerder kan alle leerlingen zien (en behandelen als de gebruiker die rechten heeft), schoolgegevens inzien, eindgebruikers aanmaken en groepen aanmaken.

De account van de eindgebruiker is gekoppeld aan één PO-school. kan één recht krijgen:

Leerlingen: Invoeren en accorderen

Hiermee is de gebruiker o.a. in staat de OKR's van de leerlingen in te zien, te bewerken en af te drukken, ouders een mail te sturen tbv de aanmelding, groepen aan te maken en schoolgegevens inzien.

NB: Mocht een eindgebruiker aan meerdere scholen verbonden zijn dan is het noodzakelijk per school een account aan te maken. De gebruikersnamen moeten verschillend zijn.

GEBRUIKERS AANMAKEN (VOOR DE BESTUURSBEHEERDER EN DE LOCATIEBEHEERDER)

- Klik op het instellingenicoon



en klik op **Gebruikers**.

De lijst met gebruikers behorende bij

uw bestuur of school wordt getoond.

- Klik op <Gebruiker toevoegen>.



Op het scherm verschijnen velden waar de gegevens van de betreffende gebruiker moeten worden ingevuld.

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

Nadat het type organisatie is ingevuld (po of vo), verschijnt daaronder de keuze voor de verschillende rechten. (De uitleg van de rollen en rechten staat in de paragraaf hierboven benoemd.)

Gebruikersnaam

Het veld is grijs en kan niet worden ingevuld. Dat wordt door de gebruiker zelf gedaan. Wijs de gebruiker er op dat het (school- / werk-)mailadres als gebruikersnaam kan worden gehanteerd.

Opslaan

- Klik op **Opslaan**. Hierna wordt automatisch een e-mail gestuurd naar de gebruiker met instructies voor inloggen. Let op: mogelijk komt deze e-mail in de ongewenst mail (spam) terecht.

NB- Het is aan te bevelen om in de mailomgeving waarmee gewerkt wordt aan te geven dat mail afkomstig van noreply@De-Overstap.nl géén spam is. Nieuwberichten en Notificaties worden niet alleen in het Home-scherm getoond maar worden ook per mail naar de gebruiker(s) verzonden.

Mocht het wachtwoord kwijt zijn dan is het herstemailtje ook sneller gevonden 😊.

INLOGGEN IN DE-OVERSTAP

AANMAKEN ACCOUNT

Een gebruiker ontvangt per e-mail een link om een account te activeren. Dit gebeurt automatisch als de school- of bestuursbeheerder van De-Overstap een gebruiker toevoegt.

De ontvanger van de mail, de gebruiker, vult zijn/haar gebruikersnaam in en kiest een wachtwoord dat twee keer moet worden ingevuld.

Mocht u bij de velden van 2FA geen gegevens hebben ingevoerd (& dat is een aanrader) dan is dat geen enkel probleem. De gebruiker krijgt bij de 1^e inlog dit scherm:

Twee-factor authenticatie

Binnenkort wordt voor uw account twee-factor authenticatie van toepassing. Vanaf dat moment ontvangt u een code bij het inloggen in ELK.

Voer hier het mobiele telefoonnummer en/of emailadres in waarop u de 2FA-code wenst te ontvangen. Dit telefoonnummer en/of emailadres wordt opgeslagen bij uw account en kunt u na het inloggen wijzigen bij 'Mijn gegevens'.

Mobiele telefoonnummer

Emailadres

Update

Het is dan aan de gebruiker om de gegevens aan te vullen. Nadat dit is vastgelegd wordt de gebruiker doorgeleid naar de homepagina en is ingelogd.

Automatisch zendt De-Overstap een e-mail met de gebruikersnaam. Als een gebruiker het wachtwoord vergeten is, kan hij/zij via de gebruikersnaam het wachtwoord opnieuw instellen. Dit kan via de knop 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina.

Bij de allereerste inlog door de gebruiker is verificatie d.m.v. 2FA niet noodzakelijk. Daarna wel.

INLOGGEN IN DE-OVERSTAP

Ga naar www.De-Overstap.nl.

Kies voor het 'Overstapjaar 2023'. (Omdat PO het over de leerlingen in 2022-**2023** heeft en het VO in termen van de toekomstige brugklas **2023-2024** spreekt, is gekozen voor het Overstapjaar 2023. Elk schooljaar is een apart overstapjaar.

Stap 0: Voer de gebruikersnaam en wachtwoord in.



The screenshot shows a 2FA authentication screen with three steps highlighted by callouts:

- Stap 1:** Points to the 'Code versturen' button with an envelope icon, which is currently selected.
- Stap 2:** Points to the '2FA-code' input field.
- Stap 3:** Points to the 'Log in' button.

Other visible elements include a 'Code versturen' button with a mobile phone icon (showing a code ending in 309) and a 'Code versturen' button with an envelope icon (showing the email address b.van.de****).

Het volgende scherm wordt getoond:

Stap 1: U heeft twee opties: De code (zes cijfers) laten versturen naar uw telefoon of uw mailadres. Klik op



één van beide opties. (Dat er een code verstuurd is wordt bevestigd door het wijzigen van kleur.)

Stap 2: De ontvangen code vult u in bij 2FA-code, waarna

Stap 3: U klikt op de knop <Log in>

WACHTWOORD VERGETEN

- Ga naar www.De-Overstap.nl.
- Kiest voor het juiste Overstapjaar.

- Klik op 'wachtwoord vergeten',
- Vul uw gebruikersnaam in en klikt op <versturen>.

Hierop verzendt De-Overstap een e-mail om een nieuw wachtwoord aan te maken. Met de link in de mail kunt u uw account herstellen.

Let op: mogelijk wordt deze e-mail in de spam-box getoond.

HET CONTROLEREN VAN SCHOLEN (VOOR BESTUURSBEHEERDERS)

De bestuursbeheerder De-Overstap logt in en klikt vervolgens op het instellingenicoon rechtsboven. Daarna wordt geklikt op 'scholen'. Alle scholen binnen het bestuur komen dan naar voren.



Controleer of alle scholen tevoorschijn komen. Zo niet, stuur dan een e-mail naar info@De-Overstap.nl met de volgende gegevens van de betreffende school/scholen: de officiële naam, naam, schooltype, bezoekadres, straat, huisnummer, postcode, plaats, BRINnummer, en de vestigingscode.

SCHOOLGEGEVENS WIJZIGEN

De bestuursbeheerder vult de adres- en vestigingsgegevens van de scholen in of aan. De bestuursbeheerder en de locatiebeheerder van de school kunnen de gegevens van de school aanpassen. Als dit klaar is, klik dan op <opslaan>.

HULP LOCATIEBEHEERDER EN GEBRUIKERS

INCOGNITO MEEKIJKEN



De bestuursbeheerder communiceert met de locatiebeheerders en eventueel de gebruikers binnen het bestuur. Als een gebruiker hulp nodig heeft, kan de bestuursbeheerder (incognito) inloggen met dezelfde rechten en het identieke zicht als de gebruiker met het doel om mee te kijken.

Daarvoor gaat de bestuursbeheerder naar het overzicht van alle gebruikers en klikt op het icoon met de drie puntjes achter de naam van de betreffende gebruiker. Daar wordt 'inloggen' geselecteerd en de bestuursbeheerder schakelt over naar hetgeen de gebruiker ziet en kan doen.

*Om weer terug te komen op het eigen account, moet de bestuursbeheerder **eerst uitloggen** als de gekozen gebruiker en vervolgens inloggen met de eigen gegevens.*



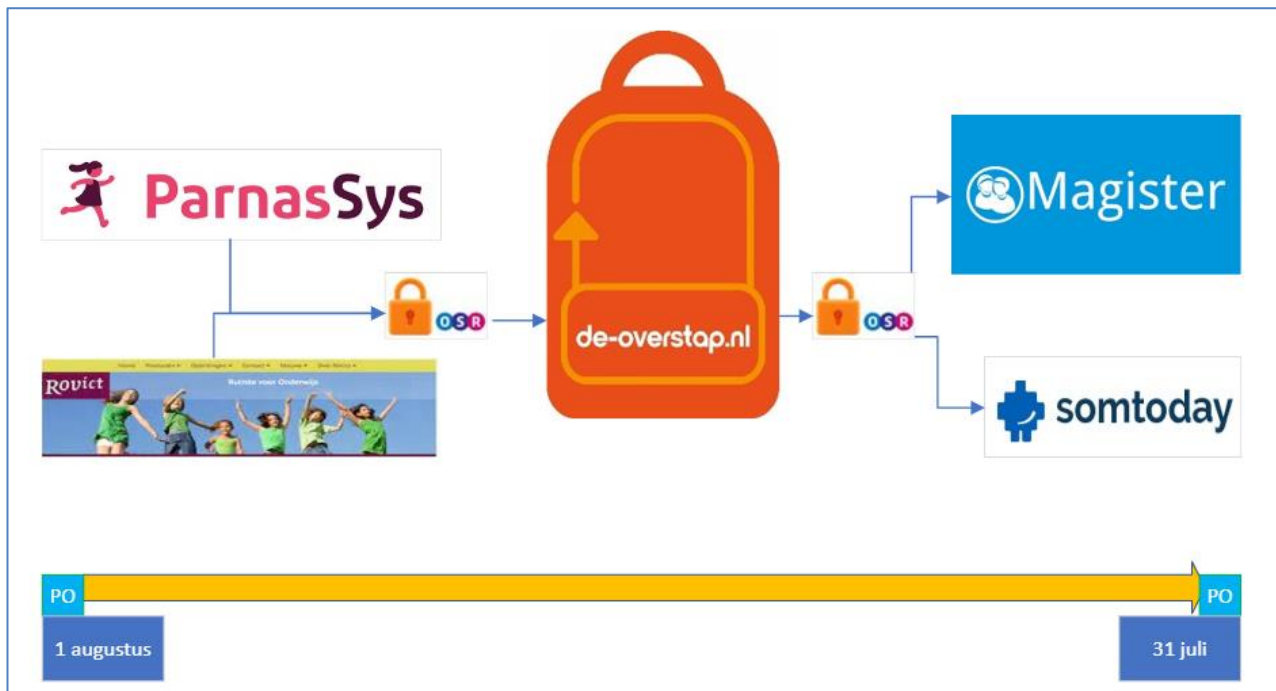
OVERDRACHT LEERLINGGEGEVENS MOGELIJKMAKEN VIA ~~OSO~~, OSR

Met ingang van 1 augustus 2022 is de koppeling via OSO anders geregeld. Kennisnet heeft in samenwerking met de softwareleveranciers gekozen voor een oplossing waarbij de z.g. OSO-sleutels niet meer noodzakelijk zijn. Kennisnet heeft de besturen en scholen op de hoogte gebracht van deze aanpassing. De verbeterde koppeling gaat verder onder de naam OSR.

Het format van de gegevens in de dossiers is niet gewijzigd.

LEERLINGGEGEVENS VAN HET LAS NAAR DE-OVERSTAP

Via OSR komen de leerlinggegevens naar De Overstap. Hieronder een schematische weergave van de leerlinggegevens.



Globaal komt het neer op de volgende stappen:

- De Overstap is gekwalificeerd door Kennisnet.
- De leverancier van Esis of ParnasSys is gekwalificeerd door Kennisnet.
- In het Esis of ParnasSys worden de leerlinggegevens verzameld en klaargezet voor een overdracht naar De Overstap via OSR (zie 'hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten').
- In De Overstap worden de leerlinggegevens opgehaald d.m.v. het Burgerservicenummer van de leerling. *Nadat er eenmalig een BSN gebruikt is bij het inlezen van de gegevens, dan is de invoer daarvan niet meer nodig. De knop <Synchroniseren> volstaat.*

HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN PARNASSYS?

Er zijn enkele stappen die ondernomen dienen te worden om voor de eerste keer het OSO-dossier over te dragen van ParnasSys naar De Overstap.

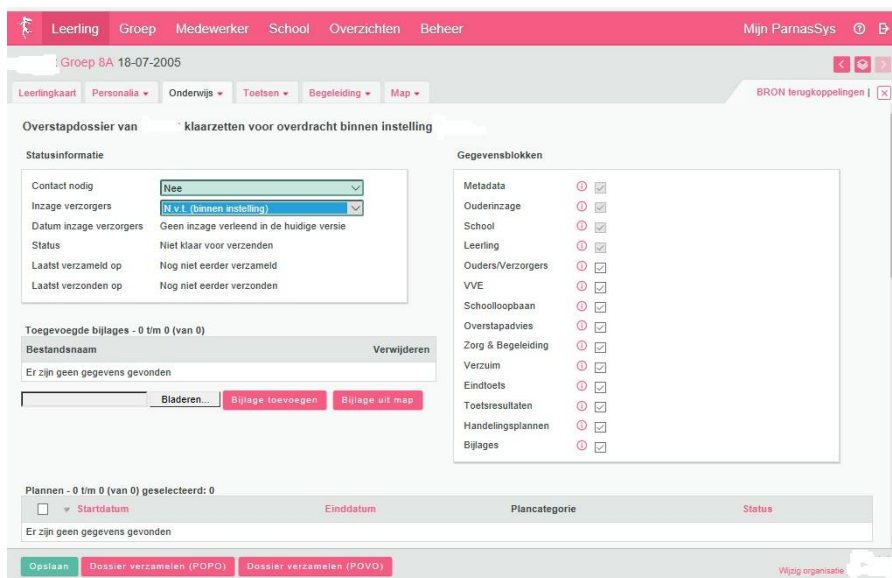
De gegevens van uw leerlingen in De Overstap zijn eigendom van uw school. De uitwisseling is dan ook BINNENBRIN, POPO.

OSO KLAARZETTEN PER LEERLING

Om ervoor te zorgen dat het OSO-dossier per leerling klaar staat, gaat de gebruiker naar School > OSO > Overstapdossier klaarzetten.

- Kies bij Groep die groep 8 waarvoor de OSO-dossiers klaargezet moeten worden of selecteer bij Leerlingen leerjaar 8 (Soms gaat er een leerling vanuit groep 7 naar het VO: De gegevens van deze leerling kunt u op dezelfde manier, vanuit groep 7, in De Overstap plaatsen.)
- 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 De Overstap worden de afgesproken toetsen getoond van de afgelopen drie jaar, de overige gegevens worden automatisch verwijderd.
- Maak een keus uit de 'Gegevensblokken' in ParnasSys door vinkjes uit te zetten. Eventueel kunnen er bijlagen uit het ParnasSys-dossiers of andere relevante bestanden worden toegevoegd.
- Klik linksonder op <Opslaan>, klik daarna op <Dossier verzamelen POPO>.
- Herhaal deze handelingen voor alle leerlingen van groep 8.



The screenshot shows the 'Overstapdossier' form in ParnasSys. The top navigation bar includes 'Leerling', 'Groep', 'Medewerker', 'School', 'Overzichten', and 'Beheer'. The main content area is titled 'Overstapdossier van [naam] klaarzetten voor overdracht binnen instelling'. It contains several sections: 'Statusinformatie' with dropdown menus for 'Contact nodig' (set to 'Nee') and 'Inzage verzorgers' (set to 'N.v.t. (binnen instelling)'); 'Toegevoegde bijlages' (0 items); 'Gegevensblokken' table with checkboxes for various data categories like 'Metadata', 'Ouderinzage', 'School', 'Leerling', etc.; and a bottom section with buttons for 'Opslaan', 'Dossier verzamelen (POPO)', and 'Dossier verzamelen (POVO)'.

LET OP: als er na een eerste OSO-overdracht nieuwe gegevens moeten worden toegevoegd, dan moet er opnieuw een OSO-dossier, POPO, in Esis of ParnasSys worden klaargezet waarbij de aangevulde gegevens meegenomen worden.

Voorbeeld: Eerste aanlevering van gegevens naar De Overstap is in november. De Cito-toetsen worden in december of januari afgenomen. Zet na de toetsafname een nieuwe dossier klaar waarbij eerst de tussentijds afgenomen toetsen staan aangevinkt/meegeselecteerd.

De dossiers zijn nu verzameld maar nog niet klaargezet. Klaarzetten kan per leerling door bij iedere 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

1. Ga naar School > OSO > <Overstapdossiers klaarzetten>. Vink de leerlingen aan die moeten worden klaargezet voor binnen-BRIN uitwisseling. Kies groep 8 of leerjaar 8 en vink de leerlingen collectief (bovenste vinkje) aan.
2. Klik vervolgens onderaan de pagina op de knop <Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-BRIN uitwisseling>.
3. Na deze handeling zijn de dossiers op te halen in DE-OVERSTAP. Zie verder in de handleiding: "Leerlingen overhalen van LAS naar De Overstap".

TIP: Als je in bulk OSO wil aanleveren naar De Overstap moet onderstaand op JA staan in ParnasSys.

(School > Info > Diverse instellingen)

Aangesloten op regionaal platform Ja

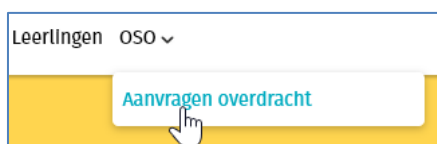
HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN ESIS?

Voor het klaarzetten van een OSO dossier in Esis zie

<https://help-esis.rovictonline.nl/uitwisseling/#aanvragen-van-andere-scholen>

LEERLINGEN OVERHALEN VAN UW LAS NAAR DE-OVERSTAP

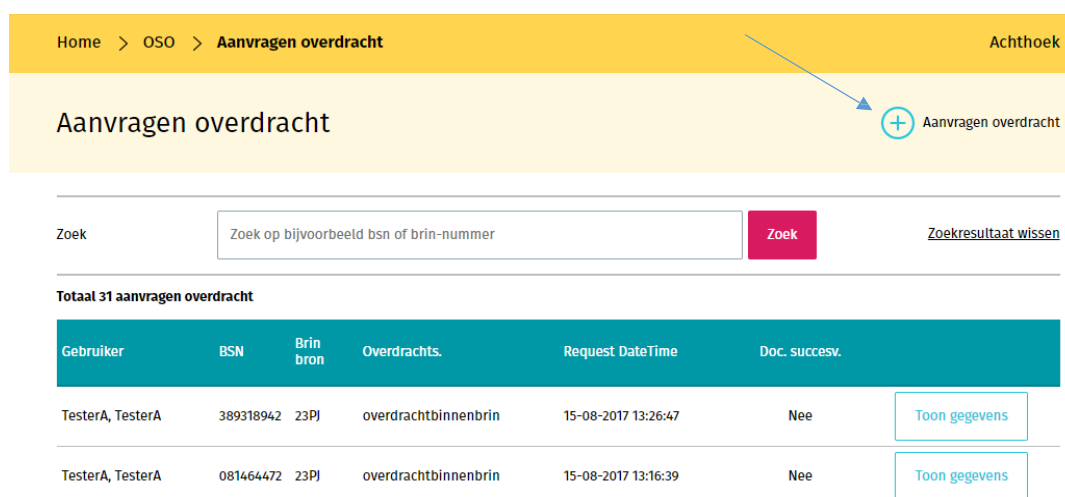
AANVRAGEN OVERDRACHT NAAR DE-OVERSTAP



Gebruik de volgende knop:

Hier worden de gegevens opgehaald vanuit het LAS.

0- Zet eerst het OSO-dossier van een leerling klaar voor het EIGEN BRINnummer.



The screenshot shows the 'Aanvragen overdracht' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > OSO > Aanvragen overdracht. On the right side, there is a 'Achthoek' icon. Below the breadcrumb, there is a '+ Aanvragen overdracht' button. A search bar is present with the placeholder text 'Zoek op bijvoorbeeld bsn of brin-nummer' and a 'Zoek' button. Below the search bar, it says 'Totaal 31 aanvragen overdracht'. A table with the following columns is displayed: Gebruiker, BSN, Brin bron, Overdrachts., Request DateTime, Doc. succesv., and Toon gegevens. Two rows of data are shown, both with 'Nee' in the 'Doc. succesv.' column.

Gebruiker	BSN	Brin bron	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.	Toon gegevens
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

1. Het is handig om van tevoren een lijst met de BSN-nummers van de leerlingen bij de hand te hebben. Beter alternatief is om met twee schermen te werken: Uw Esis/ParnasSys op het ene scherm, De Overstap op het andere scherm.
2. Er wordt een lijst getoond van voorgaande activiteiten.
3. Klik rechtsboven op <+ Aanvragen overdracht>.
4. Een pop-up-venster verschijnt waarin het BSN-nummer van de leerling moet worden ingevoerd. De invoer van dit nummer is **één** maal noodzakelijk.

Synchroniseren via OSO ✖

BSN

Bron BRINnummer

Overschrijven

Synchroniseer

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

Nadat het inlezen geslaagd is verschijnt een mededeling op het scherm.

U kunt controleren dát het inlezen geslaagd is. In dit overzicht ziet u het log:

Gebruiker	BSN	Brin	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.
-----------	-----	------	--------------	------------------	---------------

Toon gegevens

Rechts van de <ja> onder Document Succesvol vindt u deze knop:

Als u daarop klikt worden de gegevens getoond die zijn ingelezen, in een (lijvig) pdf-bestand.

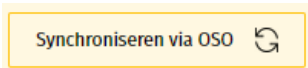
NIUWE GEGEVENS UIT HET LAS NAAR DE-OVERSTAP OVERHALEN

Er kan bij nieuwe, aanvullende gegevens in de LAS (nieuwe toetsgegevens, VO-advies, eindtoetsgegevens) steeds opnieuw een overdracht gedaan worden. De gegevens worden, mits de nieuwe gegevens vanuit de LAS in een nieuw dossier zijn opgenomen, aangevuld bij de betreffende leerling.

NB: Omdat het BSN van de leerling al bekend is in De-Overstap volstaat het synchroniseren.

ÉÉN LEERLING

Synchroniseren via OSO

In bijna elk scherm staat rechtsboven de knop . Hiermee worden de meest recente gegevens van deze ene leerling overgezet naar De Overstap.

Zet het vinkje bij 'Overschrijven' alleen <aan> als er foutieve eerder uitgewisselde gegevens moeten worden overschreven.

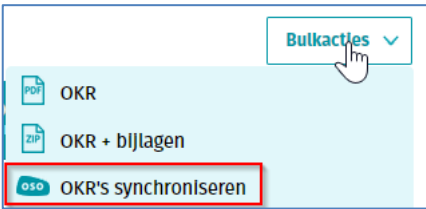
LET OP: de inhoud van de velden die handmatig waren ingevuld of gewijzigd worden dan wel 'overschreven' met de nieuwe inhoud uit het LAS.

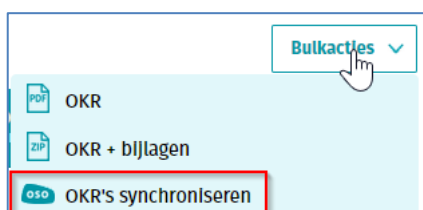
MEERDERE LEERLINGEN

Zijn de gegevens van leerlingen al een keer ingelezen in De Overstap dan is het mogelijk gebruik te maken van een "BULK-actie".

Vink daarvoor bij **Leerlingen** (uw ziet al uw leerlingen staan) alle leerlingen of een aantal leerlingen



aan, klik dan op Bulkacties  en dan op < OKR's synchroniseren>.



Aanbeveling:

Omdat er vanuit het LAS alle leerlinggegevens zoals VO-advies, aangepast advies, eindtoetsgegevens e.d. moeten worden uitgewisseld met RIO/ROD bevelen wij aan eerst alle wijzigingen in het LAS door te voeren en vervolgens met De Overstap 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.**

DEEL 2: INVULLEN VAN HET OKR

GROEPEN AANMAKEN

Deze functionaliteit is ter ondersteuning van het proces. Een groep kan bijvoorbeeld groep 8a en groep 8b zijn, maar ook een groep leerlingen met een bepaalde ondersteuningsbehoefte en waarvoor het OKR door een specifieke collega wordt (aan)gevuld.



Klik op het instellingenicoon 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 DE-OVERSTAP. Voor er een nieuwe groep wordt aanmaakt, kijk eerst of dit in jouw geval zo is. Er kunnen, indien nog nodig, nieuwe groepen na de OSO-import worden aangemaakt en aangevuld. Dit kan als volgt:

- De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld 8a, 8b.
- De groepsnaam kan later nog aangepast worden en door de locatiebeheerder en de eindgebruiker gevuld worden met leerlingen.
- Selecteer leerlingen uit de lijst met leerlingen die toegevoegd moeten worden aan de betreffende groep.
- Selecteer uit de lijst met eindgebruikers de groepsleerkracht(en) als contactpersoon, deze wordt gekoppeld aan de groep.
- klik na afronding op <opslaan>.


NB: Een leerling kan aan meerdere groepen gekoppeld worden, bijvoorbeeld aan "8b" en "te bespreken".

LEERLINGEN

De knop  geeft een overzicht van alle leerlingen in De-Overstap waarvan de dossiers zijn opgehaald.

Er kan gebruik worden gemaakt van diverse filters:

Toon overstapjaar	2022	▼	Toon groep	Alle leerlingen	▼
Toon advies	Kies advies	▼	Toon ondersteuningsadvies	Kies ondersteuningsadvies	▼
Toon extra ondersteuning	Kies extra ondersteuning	▼	Toon status OKR	Alle statussen	▼
Toon aanmeldstatus	Alle statussen	▼			



Zo is het mogelijk te filteren op Advies en dat te combineren met de filter Groep.


Resetten van de filter(s) is mogelijk door de knop rechtsonder, <Alle filters wissen>.

Het is ook mogelijk de getoonde gegevens te alfabetiseren met behulp van de knoppen in deze balk:

Naam	Advies	Ondersteuningsadvies	Extra onderst.	OKR	Ouder inlog	MDO	Aangemeld bij
------	--------	----------------------	----------------	-----	-------------	-----	---------------




U kunt de volgorde (A-Z naar Z-A) beïnvloeden door één of twee maal op de kolomkop te klikken.

De kolomkoppen:

Naam	Achternaam, voornaam en voorvoegsel(s)
Advies	Het door de PO-school gegeven schooladvies Groep 8
Ondersteuningsadvies	Het door de PO-school geadviseerde ondersteuningsadvies, bijvoorbeeld "VSO". Standaard is "Regulier"
Extra Onderst.	Het symbool  geeft aan dat in het OKR is aangegeven dat een leerling in het VO extra ondersteuning nodig heeft.
OKR	Geeft de status van het OKR weer. Bij een kruis is de status 'Onvolledig'. Bij een oranje vinkje staat het OKR op de status 'Volledig' Bij een groen vinkje is de status 'Definitief'.
Ouders inlog	De diverse kleuren van het getoonde bolletje toont de voortgang m.b.t. de aanmelding door de ouders.
MDO	De diverse kleuren van het getoonde bolletje toont de status van de opbouw van het MDO-dossier.
Aangemeld Bij	Laat zien op welke VO-school de leerling is aangemeld en wat de status van de aanmelding is

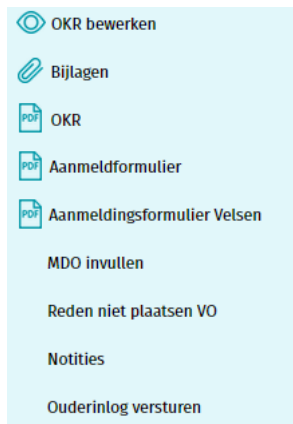


Collega's met de rol *Invoeren/Accorderen* zien aan het einde van de regel per leerling het symbool waarmee toegang wordt verkregen tot de inhoudelijke gegevens van een leerling middels een submenu

	Menu-item	Actie
	OKR bewerken	Gegevens wijzigen en toevoegen aan het OKR. <i>Deze optie is zichtbaar zolang het OKR niet Definitief is gemaakt.</i>
	Bijlage toevoegen	Bijlagen inzien / uploaden
	OKR	PDF genereren van het OKR waarna u het kunt versturen of afdrukken.
	Invulhulp	PDF genereren van de invulhulp (pas in februari!). Dit formulier kan handig zijn in een gesprek met ouders.
	Aanmeldformulier Velsen	PDF genereren van het aanmeldformulier ten behoeve van de aanmelding in Velsen. (pas in februari!)
	MDO invullen	Openen van document waarin de informatie vanuit het MDO wordt vastgelegd.
	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 de VO-school waar de leerling is aangemeld.


ONDER DE BLAUWE KNOP

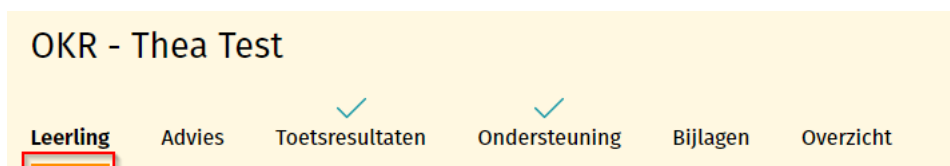
Op de regel van iedere leerling staat rechts een blauwe knop. Deze geeft de volgende opties:



<OKR bewerken> wordt uitgelegd onder de **Help** nadat het OKR geopend is en de overige getoonde opties worden uitgelegd onder de knop **Help** in het leerlingoverzicht.

ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT (OKR)

 Het OKR kan óók geopend worden door te dubbelklikken op de naam van de leerling.



Het OKR bestaat uit zes tabbladen: Leerling, Advies, Toetsresultaten, Ondersteuning, Bijlagen en Overzicht.

Naam tab	Bevat in ieder geval (=gemerkt met een *)
Leerling	NAW-gegevens van leerling en ouders/verzorgers, Schoolloopbaan e.a.
Advies	Voorlopig advies (groep 7), Definitief advies (groep 8), Onderbouwing advies Advies met betrekking tot extra ondersteuning, Contactpersoon
Toetsresultaten	Grafieken van de-scores, Toetsresultaten huidige schooljaar, Toetsresultaten voorgaande schooljaren.
Ondersteuning	Verzuimgegevens Extra ondersteuning didactische vaardigheden, Gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag
Bijlagen	Mogelijkheid om bijlagen te uploaden, Overzicht van geüploade bijlagen
Overzicht	Inzage en akkoord ouders, Printen en inzien OKR. <i>Onderaan: Overzicht van verplichte velden die nog ingevuld moeten worden</i>



De-Overstap wordt (via OSO) gevuld vanuit Esis of ParnasSys. Het icoon van OSO laat zien welk veld uit het LAS via OSO is overgenomen. De overige gegevens kunnen handmatig worden toegevoegd.

Het rode sterretje zijn velden die 'verplicht' zijn om in te vullen. Het OKR kan tussentijds, dus als nog niet alle verplichte velden zijn ingevuld, wel opgeslagen worden.

Nadat alle vereiste velden bij een tab zijn ingevuld verschijnt automatisch een vink boven de

respectievelijke tab: . Deze beide tabs kennen (nog) geen verplichte velden.



INVULLEN OKR

Hieronder volgt een instructie bij het invullen van het OKR. Overal geldt: controleer de gegevens die zijn ingevuld middels OSO en vul de lege velden aan. Het invullen van het OKR gebeurt in de maanden okt/nov/dec/jan. Alle gegevens die u verwerkt in het OKR vinden u (en de ouders) terug op het pdf-document. Het OKR moet volledig zijn voordat de adviesgesprekken met ouders plaatsvinden.

Leerling

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 dienen dan handmatig te worden aangepast.

Vaak ontbreekt de vink bij de vraag over het gezag over de leerling.

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

Graag extra aandacht voor het mailadres van de eerste ouder. Ouders die hun kind digitaal aanmelden zullen de uitnodiging ontvangen op dit adres. Het adres moet dus daadwerkelijk correct zijn. :

Type	Nummer / E-mailadres
e-mail	

Zijn OSO- velden leeg, zorg ervoor dat de LAS kloppend wordt gemaakt en wissel opnieuw uit via OSO. (Omdat u aanvult moet u de vink bij <Overschrijven> **niet** gebruiken.

Advies

Het voorlopig niveau advies (groep 7) is geen OSO-veld en dient dus handmatig te worden ingevuld. Hetzelfde geldt voor het definitieve niveau advies.

Toetsresultaten

Via OSR worden de scores van de laatste drie schooljaren overgenomen. In de grafiek worden de bijbehorende DLE-scores geplaatst. De rode lijn geeft 100% leerrendement aan. De blauwe lijn ligt op 50% leerrendement. Scores die op 50% of daaronder liggen zijn indicatief voor pro. Er kunnen in dit gedeelte van het tabblad geen gegevens worden toevoegen. De didactische toetsen worden overgenomen vanuit ParnasSys/Esis middels OSR.

Eventueel kunnen gegevens rond een afgenomen CAP en SEM worden vastgelegd.

Ondersteuning

Bij het onderdeel extra ondersteuning werkhouding en gedrag kan er per leerlingkenmerk worden aangegeven of het goed gaat, aandacht vraagt of ondersteuning vraagt. Indien er is aangegeven dat de leerling op het betreffende onderdeel ondersteuning heeft gehad, dan dient in het vak eronder een toelichting te worden geven.

Bijlagen

In dit tabblad staat een overzicht van alle bijlage die zijn toegevoegd aan het OKR van de leerling. Dit kan via OSR meegekomen zijn vanuit Esis of ParnasSys of toegevoegd zijn op de andere tabbladen van het OKR.

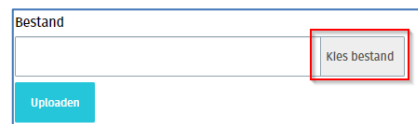
Op dit tabblad kunnen extra bijlages worden toegevoegd en wel als volgt:

Stap 0- Geef het bestand een duidelijke naam, zodat helder is wat de inhoud van de bijlage is.



Met de

Stap 1- Kies in De-Overstap het soort bijlage. Met de schuifbalk rechts komen de overige soorten in beeld.



Stap 2- Ga vervolgens met de knop <Kies bestand> naar de locatie waar het bestand is opgeslagen en klik op <Uploaden>.

NB 1: U kunt bijlagen blijven toevoegen, ook nadat de leerling al geplaatst is op de VO-school.

NB 2: Heb oog voor de omvang, de grootte van het in te lezen bestand. Een Word-bestand met daarin een aantal foto's is al gauw groter dan 10 MB. Dat levert later een probleem op bij het inlezen door het VO. Advies: Gebruik pdf-bestanden.

NB 3: Abusievelijk geplaatste bestanden kunt u verwijderen met de knop .

Overzicht volledigheid OKR en definitief maken OKR

In dit tabblad zijn drie onderwerpen opgenomen.

<p>Inzage ouders</p>	<p>Ouders dienen kennis te nemen van de inhoud van de gegevens die worden overgedragen aan het VO en een afschrift te ontvangen van het OKR inclusief de bijlagen. De PO-school bevestigt dit inzagerecht in dit tabblad.</p> <p>Er wordt gevraagd op welke datum inzage plaatsvond.</p> <p>Er wordt gevraagd of ouders akkoord zijn met het OKR. <i>Een akkoord is niet noodzakelijk om toch gegevens over te dragen aan het VO. Indien de ouders niet akkoord zijn met het schooladvies en/of de inhoud van het OKR, dan dient het PO de reden en/of zienswijze in te vullen in het tekstvak dat verschijnt.</i></p> <p>De-Overstap registreert welk medewerker deze informatie invoert, de naam van de ingelogde gebruiker wordt vermeld.</p> <p>Na inzage ouders krijgt het OKR de status Definitief.</p>
<p>Status OKR</p>	<p>Het OKR kent vier statuses die worden gebruikt.</p> <p>Op het moment dat de status wordt aangepast, gaat De-Overstap automatisch na of alle verplichte velden zijn ingevuld en geeft hierover terugkoppeling of weigert zelfs de status aan te passen:</p> <p><i>Onvolledig</i> = Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. Dit is de standaard status bij het maken van het OKR.</p> <p><i>Volledig</i> = Alle verplichte velden zijn ingevuld en het OKR kan nog gewijzigd worden. (Handig voor de interne "boekhouding")</p> <p><i>Definitief</i> = Alle verplichte velden zijn ingevuld en het OKR kan niet meer worden gewijzigd. Kies voor deze status als het OKR gaat worden uitgewisseld. Mocht u te vroeg het</p>



	<p>OKR hebben afgesloten en wilt u nog iets wijzigen neem dan contact op met de beheerder van uw bestuur.</p> <p><i>Definitief: niet compleet</i> = niet alle verplichten velden zijn ingevuld, maar de gebruiker gaat ermee akkoord dat er een onvolledig OKR aan het VO wordt gegeven.</p>
Overzicht ontbrekende verplichte velden	<p>“Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. De volgende verplichte vragen moet u nog invullen:”</p> <p>Ontbrekende verplichte velden worden in een <u>lijst per tabblad</u> weergegeven. Deze velden dienen eerst aangevuld te worden voordat de status <Volledig> kan worden toegekend.</p>

OVERZICHT STATUS OKR LEERLINGEN

Wanneer een gebruiker in het OKR werkt is zichtbaar welke tabbladen nog verder ingevuld moeten worden. Als alle vereiste gegevens van een tabblad zijn ingevuld, verschijnt een vinkje boven de kop van dat tabblad.

Uitzondering is het tabblad <Bijlagen>.

Home > Leerlingen > **OKR - Japie Vlugge**

OKR - Japie Vlugge

✓ Leerling ✓ Advies ✓ Toetsresultaten ✓ Ondersteuning Bijlagen **✓ Overzicht**



LEERLING AANMELDEN BIJ VO

Hier volgt een instructie hoe het PO een leerling kan aanmelden bij het VO. Controleer het Stappenplan van de Overstap om te zien in welke periode(s) leerlingen voor het VO kunnen worden aangemeld.

Hieronder in schema de routes, onderscheiden naar Binnen de Regio (zeg, gegevens aangeleverd in De Overstap via OSR door het PO) en Buiten de Regio, de Buitenleerlingen, vanuit de overige gemeenten.

Binnen de Regio (+/- 3000 Iln)		
	VSO, PrO, LWOO	Regulier
Voorwerk->	MDO-aangevraagd en akkoord	MDO niet akkoord
Aanmelding->	PO-school (via MDO-aanvraag)	Ouders Digitaal
Plaatsing->	(Na eventuele loting) VO-school	

VOORBEREIDING BINNEN DE REGIO

1. Controleer eerst of het gehele OKR volledig is ingevuld, met name het definitieve advies en zet het OKR in het tabblad 'Overzicht' op de status *Volledig* en sla het OKR op. Maak voorafgaand aan het adviesgesprek een afdruk van het OKR en laat ouders deze inzien tijdens het gesprek. Geef vervolgens in De-Overstap aan dat de ouders het OKR hebben ingezien en hun zienswijze. Tot slot het OKR **Definitief** maken en overhandigen aan de ouders.
2. Nadat het OKR Definitief is gemaakt kan de ouders een link worden toegestuurd naar het mailadres van de eerstgenoemde ouder. Het is ook mogelijk een <aanmeldformulier> af te drukken wat kan dienen als invulhulp voor de ouders.

- a- **Digitale aanmelding:** Klik via het blauwe icoontje met de drie puntjes op 'ouderinlog versturen'. Ouders ontvangen een mail om een account aan te maken waarmee ze in De Overstap hun voorkeursscholen kunnen invullen. Nadat de ouderinlog is verstuurd kleurt



het bolletje achter de naam van de leerling de kolom **Ouder inlog** blauw. Als ouders hun account hebben geactiveerd, kleurt dit bolletje groen. Door met de muis over het bolletje te bewegen wordt de status óók getoond.

- b) **Papieren aanmeldformulier:** In uitzonderlijke gevallen kan het handig zijn om toch gebruik te moeten maken van het gepersonaliseerde aanmeldformulier. Er dient een handtekening en stempel van de basisschool op geplaatst te worden.



AANMELDEN DOOR DE OUDERS

Indien noodzakelijk volgt de beschrijving later.

LEERLINGEN NIET AANMELDEN VOOR VO

Het kan zijn dat een leerling niet door het PO wordt aangemeld voor het VO. Redenen zouden kunnen zijn:

- Een leerling doubleert in groep 8
- Een leerling naar een VO-school buiten de regio gaat
- Een leerling is uitgeschreven bij de PO-school

Bovenstaande situaties worden als volgt afgehandeld:

Klik op het blauwe icoontje met de drie puntjes en klik op de optie 'Reden niet plaatsen VO'. Selecteer de optie die van toepassing is en klik op opslaan.



- a- In het geval dat een leerling doubleert dan de PO-school deze leerling het volgend jaar weer invoeren.
- b- In het geval dat een leerling naar een VO-school buiten de regio gaat, moet de ouders/verzorgers de leerling aanmelden volgens de vastgestelde procedures in die regio. *De regio's Amsterdam, Zaanstreek en Amstellang maken gebruik van ELK. Het nummer binnen De-Overstap van de betreffende leerling kan in die regio's NIET gebruikt worden. En visa versa.*
- c- In het geval dat een leerling is uitgeschreven bij een PO school en is ingeschreven op een ander PO-school zal (afhankelijk van in welke regio de nieuwe PO-school ligt) de aanmelding al dan niet vanaf die nieuwe/andere school verlopen.

NB: Een leerling die binnen de regio, tijdens het schooljaar, van de PO-school A naar PO-school B verhuist kan eenvoudig binnen De Overstap verhuisd worden: PO-school B wisselt via OSR uit naar De-Overstap. De gegevens verdwijnen uit beeld bij School A en worden zichtbaar bij school B.

VOORBEREIDING BUITEN DE REGIO

Buiten de Regio (+/- 120 lln)

	VSO, PrO, LWOO		Regulier
Voorwerk->	MDO-aangevraagd en akkoord	MDO niet akkoord	
Aanmelding->	VO-school (via MDO-aanvraag)	VO-school	VO-school
Plaatsing->	(Na eventuele loting) VO-school		

Ter info: Daarnaast is er nog de kleine groep leerlingen van buiten de regio die naar een VO-school in Kennemerland-Zuid gaat. Ouders/verzorgers moeten de leerling zelf melden bij de VO-school van eerste voorkeur. Daar ontvangen zij een papieren aanmeldformulier, passend bij het gegevens advies door de basisschool, dat gelijk is aan het digitale gepersonaliseerde formulier wat de PO-school uit De Overstap haalt. Dit formulier moeten zij volledig invullen, ondertekenen en inleveren bij de VO-school van eerste voorkeur. Nadat de PO-school het advies heeft geverifieerd bij de aanleverende PO_school neemt de VO-school van eerste voorkeur de aanmelding in behandeling en verwerkt deze in De-Overstap.



AANMELDING TERUGTREKKEN

Als de ouders de aanmelding willen terugtrekken kunnen zij hiervoor contact opnemen met de eerste VO-school van aanmelding.

Omwille van de zorgvuldigheid is het van belang dat de ouders de terugtrekking schriftelijk hebben bevestigd bij voorbeeld per mail.

*De actie kan alleen worden uitgevoerd **binnen** de Aanmeldingstermijn. (Zie Tijdpad)*

De VO-school kan de aanmelding in De Overstap terugtrekken waarna de ouders weer de mogelijkheid hebben om met behulp van de link die zij reeds in bezit hebben de leerling opnieuw aan te melden.

Het OKR kan hiermee niet worden bewerkt. Let op: dit is uiteraard niet op ieder moment en in elke fase van het traject wenselijk en mogelijk.

OKR BEWERKEN NA AANMELDING

Als het PO na de aanmelding een aanvulling wil geven op het OKR, kunnen zij ten alle tijden losse bijlagen aan het OKR toevoegen. Mocht het PO iets willen wijzigen aan het OKR, kunnen zij hiervoor contact opnemen met de VO-school waar de aanmelding ligt. De VO-school kan het OKR weer vrijgeven door op 'Aanvulling vragen' te klikken. Hiermee geven zij het OKR weer terug aan de PO-school. Het advies kan niet worden aangepast en de aanmelding bij de VO-school blijft staan. Door het OKR weer op **Definitief** te zetten, wordt het bestand terug gestuurd naar de VO-school.



HEROVERWEGINGSFASE

Half mei ontvangen de basisscholen de uitslagen van de eindtoets. Als voor een leerling het resultaat van de eindtoets hoger uitvalt, moet de basisschool het advies heroverwegen. Deze heroverweging kán leiden tot een bijgesteld advies. Deze gegevens moeten beschikbaar worden gesteld aan het VO dus wordt e.e.a. vastgelegd in DE-OVERSTAP.

EINDTOETS INVOEREN IN DE-OVERSTAP

Nadat de eindtoetsresultaten in het Esis/ParnasSys zijn geplaatst en eventueel de adviezen zijn bijgesteld, kan de informatie via OSR worden overgehaald naar De-Overstap. Hiertoe dienen de volgende stappen:

- 1- Zet voor alle leerlingen een nieuw OSR-bestand klaar in het eigen LAS, zorg dat de eindtoetsresultaten en de eventuele bijgestelde adviezen hier in meegaan.
2. Log in in De_Overstap en ga naar het leerlingenoverzicht.
3. Selecteer de leerlingen waarvan er eindtoetsresultaten en/of een bijgesteld advies zijn.
4. Klik op 'Bulkacties' en vervolgens op 'Eindtoets/ herzien advies synchroniseren'

Nu gaat DE-OVERSTAP van alle geselecteerde leerlingen kijken of er een OSR-dossier klaar staat. Als dit zo is worden uit dit dossier **alleen de eindtoetsresultaten en het bijgestelde advies overgenomen** in De-Overstap. Controleer dit zo nodig.

Controle? Klik rechts in de lichtgele balk op de knop 'Invoeren Eindtoets' of 'Invoeren Schooladvies'.



Op deze pagina's zijn het leerlingenoverzicht met alle eindtoetsresultaten en de bijgestelde adviezen te bekijken. De overzichten kunnen worden gefilterd op groep of er kan naar een specifieke leerling gezocht worden.

Bij de leerling wordt het oude advies tussen haakjes in gele letters getoond, bijvoorbeeld.

havo (vmbot/havo)

De VO-school krijgt automatisch een notificatie als het advies van een leerling is bijgesteld.



AANMELDEN NIEUWE VO-SCHOOL BIJ HEROVERWOGEN SCHOOLADVIES

(Nog aan te vullen)

Bij aanpassing van het schooladvies is het mogelijk dat een leerling zich wil aanmelden op een andere VO-school omdat de gewenste schoolsoort op de school van plaatsing al vol is of omdat de school van plaatsing de gewenste schoolsoort niet aanbiedt. Het VO stelt de basisschool z.s.m. op de hoogte. De basisschool informeert de ouders over de gang van zaken.

VRAGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN

Bij vragen en onduidelijkheden kan er contact worden opgenomen met de locatiebeheerder. Als deze het antwoord niet kan geven dan kan hij/zij de bestuursbeheerder raadplegen.

Komt ook de bestuursbeheerder er niet uit, dan kan deze de projectleiding van de Zaanse POVO Overstap benaderen voor hulp.



















Heeft u tips/suggesties om deze handleiding en/of de informatie over DE-OVERSTAP te verbeteren, dan horen wij dat graag! Dit kan door een mail te sturen naar info@De-Overstap.nl.



BIJLAGE 1: WERKZAAMHEDEN DE-OVERSTAP A.D.H.V. STAPPENPLAN

Tijdpad De-Overstap				
Periode	Handelingen	PO	VO	PG
2022				
Sep/Okt	Vanaf september is het voor het PO mogelijk leerlinggegevens in te lezen	X		
	Vorrangsregels inventariseren en publiceren op eigen website & Brugweb		X	
oktober	Inventariseren maximale capaciteit		X	
Week 42	Herfstvakantie			
12-okt	Rappel			
okt/nov	Bestuursbeheerders melden maximum capaciteit aan Projectleiding		X	
31-okt	Alle leerlinggegevens zijn ingelezen, inclusief het voorlopig advies Groep 7	X		
1-nov	Eventueel rappel & aanlevering totalen capaciteit			X
1 nov tm 17 feb	Leerlingen die in aanmerking komen voor extra ondersteuning worden aangemeld via een MDO-overdracht	X	X	
1 nov tm 17 feb	Leerlingen die in aanmerking komen voor leerwegondersteuning (LWOO) worden aangemeld via een MDO-overdracht en blijven buiten de eventuele loting	X	X	
	Kerstvakantie			
uiterlijk 17 feb	Leerlingen met een positieve MDO melden zich met voorrang aan op de school van hun keuze		X	
uiterlijk 24 feb	Ouders van leerlingen met een definitieve MDO-plaatsing worden geïnformeerd		X	
vanaf 20 feb	Binnenleerlingen (leerlingen van basisscholen in ZuidKennemerland : Ouders hebben een link ontvangen waarmee zij hun kind aan kunnen melden tm 9 maart. Indien nodig ondersteunt het PO daarbij de ouders	X		
vanaf 20 feb	Buitenleerlingen (leerlingen van basisscholen buiten ZuidKennemerland of verhuisleerlingen) : Het VO meldt de leerlingen aan op basis van informatie van de ouders en de toeleverende PO-school		X	
uiterlijk 28 feb	Advies Groep 8 moet vastgelegd zijn.	X		
Week 9	Voorjaarsvakantie			
don 9-3-2022	Einddatum aanmelding			
wo 22 mrt	13.00 tot 15.00 Ouders van leerlingen die niet op de eerste keuze zijn geplaatst worden geïnformeerd			
	16.00 Plaatsing is zichtbaar voor PO			
23/24 mrt	Ouders en leerlingen worden (schriftelijk) benaderd om inschrijving af te ronden op de VO school		X	
	Wachlijst (=reservelijst)			
Week 17&18	Meivakantie			
18-mei	Scores Eindtoetsen bekend en vastleggen in De Overstap	X		
19 tm 27 mei	Heroverweging	X	X	
1 juni t/m 8 juni	Centrale warme overdracht	X	X	

BIJLAGE 2: OVERZICHT SYMBOLEN IN DE-OVERSTAP

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

BIJLAGE 3: OVERZICHT VAN CONTACTPERSONEN PER BESTUUR

Bestuur	Bestuursbeheerder	e-mailadres
Aloysiusstichting	Hanneke de Mooij	Hanneke.deMooij@Aloysiusstichting.nl
Asko	Alex Kossenbergh	a.kossenbergh@askoscholen.nl
Auris		
Bloemendaalse Schoolvereniging	Nadine Visser	secretariaat@debsv.nl
De Haarlemse Montessorischool	Jeroen Bos	jeroen@dhms.nl
El Amal		
Jong Leren	Gert van der Mark	gert.vandermark@jl.nu
TWijs	Liesbeth Jansen	liesbeth.jansen@twijs.nl
Schoolvereniging Aerdenhout-Bentveld	Elsbeth Antonissen	ib@basisschoolsab.nl
Stg. Alg. Bijzonder Onderwijs in Heemstede	Domien Geluk	directie@basisschooldeevenaar.nl
Stg. Katholiek Basisonderwijs Haarlem-Schoten	Liesbeth Jansen	liesbeth.jansen@twijs.nl
Sticht. Katholiek Onderwijs id Par. vd Allerheil. Drie-eenh.		
Sticht. Kolom, Stichting voor Speciaal en Regulier Onderwijs		
Stichting Atlant Basisonderwijs IJmuiden		
Stichting Basisschool Icarus Heemstede		
Stichting Fedra		
Stichting Lucas Onderwijs	Joke de Witt	jdewitt@deschool.nl
Stichting Muziekinstituut van de Kathedraal Sint Bavo	Constance Huveneers	c.huveneers@koorschoolhaarlem.nl
Stichting openb. primair onderw. IJmond		
Stichting Openbaar Primair Onderwijs Haarlemmermeer		
Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zuid-Kennemerland	Nynke Detmar	Nynke.detmar@stopoz.nl
Stichting R.K. Onderwijs Aerdenhout	Daniëlle Beukman	danielle.beukman@antoniusschool.com
Stichting Spaarnesant	Jos Bosten	jos.bosten@spaarnesant.nl
Stichting Vrijescholen Ithaka	Willemijn Rijkholt	secretariaat@vsithaka.nl