

VO



leerlinggegevens van  
primair- naar voortgezet onderwijs



## INHOUD

Inhoud .....	2
Deel 1: Technische handelingen voor bestuursbeheerders en admin .....	4
WELKOM bij De-Overstap – Homepage.....	4
Rechtenstructuur en Het aanmaken van gebruikers .....	5
Rollen en rechten .....	5
Het controleren van scholen .....	6
Opgave van de capaciteit.....	6
Gebruikers WIJZIGEN (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder) .....	7
Gebruikers aanmaken (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder) .....	7
Inloggen in DE-OVERSTAP.....	9
Activering eigen account .....	9
Inloggen in DE-OVERSTAP .....	9
Wachtwoord vergeten .....	10
Hulp locatiebeheerder en gebruikers.....	10
Incognito meekijken .....	10
Een leerling aanmelden .....	11
Deel 2: LEERLINGEN OVERZICHT .....	11
Leerlingen.....	11



OVERIGE HANDELINGEN per leerling .....	12
Aanmelding terugtrekken .....	13
OKR bewerken na aanmelding .....	13
Heroverwegingsfase .....	14
Eindtoets invoeren in DE-OVERSTAP .....	14
aankondigen nieuwe VO-school bij heroverwogen schooladvies.....	15
Vragen en onduidelijkheden .....	15
Leerlinggegevens van de-overstap naar magister OF som .....	15
BIJLAGE 1: Werkzaamheden DE-OVERSTAP a.d.h.v. Stappenplan .....	16
BIJLAGE 2: Overzicht symbolen in DE-OVERSTAP .....	17
Bijlage 3: Overzicht van contactpersonen per bestuur.....	18

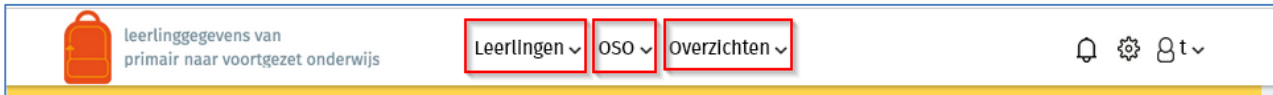


## DEEL 1: TECHNISCHE HANDELINGEN VOOR BESTUURSBEBEERDERS EN ADMIN

### 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* *Aanmelding en Plaatsingen* 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.




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.



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

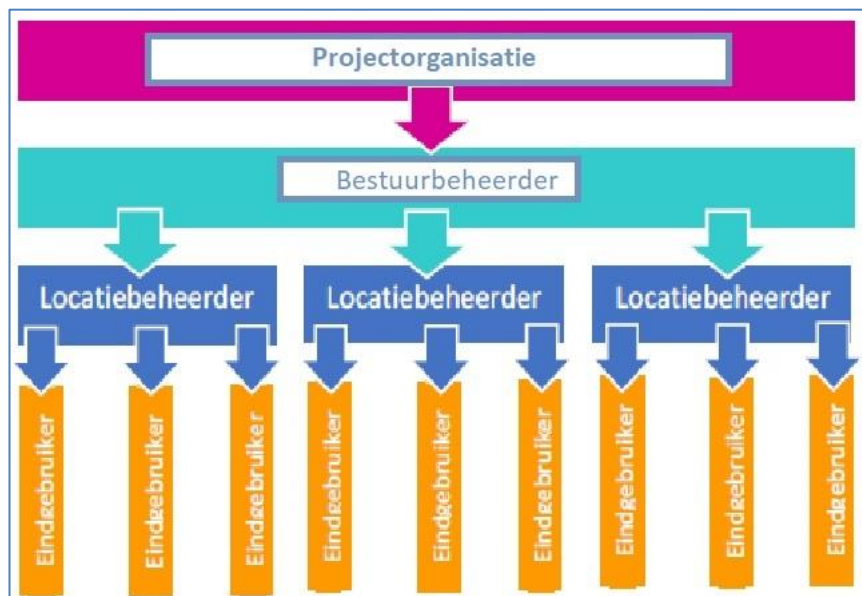


Linksboven staat de knop . Deze knop leidt naar ondersteuning specifiek bestemd voor het scherm waarin op dat moment gewerkt wordt.

Tot slot, op deze homepagina van [www.de-overstap.nl](http://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 vo-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.




## HET CONTROLLEREN VAN SCHOLEN

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](mailto: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.

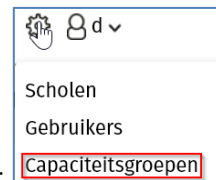
Per school wordt een aantal gegevens getoond, waaronder het BRINnummer en het aantal gebruikers per school. Gegevens van de desbetreffende school kunnen worden aangepast met de knop , rechts. De velden gemerkt met een \* zijn verplicht en zijn vaak al aanwezig. Het is vooral van belang

- de adresgegevens van de school te controleren,
- de directeur aan te geven,
- de contactpersoon voor de PO-scholen vast te leggen (Let op: Dat **moet** bestaande een gebruiker zijn)
- Richting en Onderwijskundige principes kunt u leeg laten
- Voorrangsregels vast te leggen.

Opslaan

Natuurlijk niet vergeten:

## OPGAVE VAN DE CAPACITEIT



Het laatste onderdeel bij de instellingen betreft de opgave van de capaciteitsgroepen: **Capaciteitsgroepen**. In een andere handreiking wordt dit onderdeel uitgebreider uitgelegd. Voor nu het volgende:

Omwille van deze handleiding het volgende:

Het bestuur van de school heeft bepaald dat er in totaal maximaal 120 leerlingen aangemeld (en dus later geplaatst) kunnen worden met een MAVO, MAVO/HAVO of HAVO advies.

Capaciteitsgroep bewerken	
Min	0
Max	120
Niveaus	<input type="checkbox"/> vmbo-b <input type="checkbox"/> vmbo-b/k <input type="checkbox"/> vmbo-k <input checked="" type="checkbox"/> vmbo-t <input checked="" type="checkbox"/> vmbo-t/havo <input checked="" type="checkbox"/> havo <input type="checkbox"/> havo/vwo <input type="checkbox"/> vwo

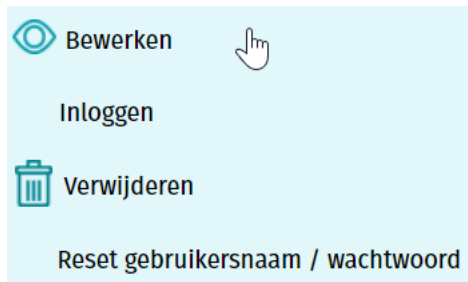
Dat is als volgt vastgelegd:

## GEBRUIKERS WIJZIGEN (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. U kunt o.a. de accounts van de

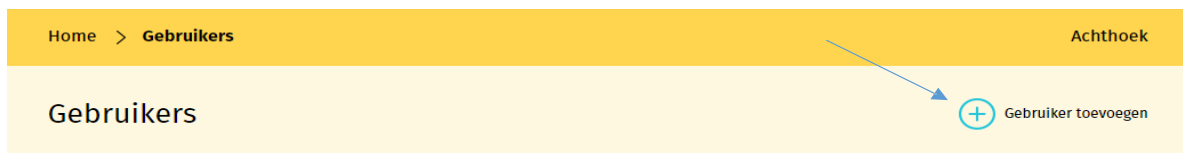
individuele gebruiker inzien m.b.v. 



- Met <Bewerken> bent u in staat gegevens aan te passen, zoals een mailadres of telefoonnummer.
- De knop <Inloggen> stelt u in staat om met uw collega mee te kijken. U ziet dezelfde gegevens als uw collega.
- <Verwijderen> spreekt voor zich
- Mocht uw collega u benaderen omdat gebruikersnaam & wachtwoord niet meer bekend zijn dan gebruikt u deze knop. Uw collega ontvangt dan een mail van het noreply-adres met een link om gegevens opnieuw vast te leggen.

## GEBRUIKERS AANMAKEN (VOOR DE BESTUURSBEHEERDER EN DE LOCATIEBEHEERDER)

- 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 (VO), verschijnt daaronder de keuze voor de verschillende rechten.

<b>Rollen</b>
<input type="checkbox"/> Beheren
<input type="checkbox"/> Aanmelden
<input type="checkbox"/> Beoordelen en plaatsen
<input type="checkbox"/> Voorselecties


- Met <Beheren> geeft u de gebruiker het recht om accounts te beheren binnen de school waarop de gebruiker rechten heeft.
- <Aanmelden> geeft de gebruiker recht op zicht op de aanmeldingen. De meest basale account.
- <Beoordelen en plaatsen> geeft de gebruiker het recht de OKR's te beoordelen en leerlingen te plaatsen.



- <Voorselecties> wordt op 1 school gebruikt, Saga.

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.



- Klik op . 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](mailto: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 herstelmailtje ook sneller gevonden 😊.



## INLOGGEN IN DE-OVERSTAP

### ACTIVERING EIGEN ACCOUNT

Nadat een account is aangemaakt ontvangt een gebruiker 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<sup>e</sup> 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](http://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. At the top, there are two buttons: 'Code versturen' with a mobile phone icon and 'Code versturen' with an envelope icon. The first button shows a partially masked code '\*\*\*\*\*309'. The second button shows the email address 'b.van.de\*\*\*\*'. Below these is a text input field labeled '2FA-code'. At the bottom is a 'Log in' button. Three blue callout boxes with arrows point to the first 'Code versturen' button (labeled 'Stap 1'), the '2FA-code' input field (labeled 'Stap 2'), and the 'Log in' button (labeled 'Stap 3').

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](http://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.

## 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.*



## EEN LEERLING AANMELDEN

Een definitie:

Een *Binnenleerling* is een leerling wiens gegevens door het PO in De-Overstap zijn vastgelegd. Hoe de aanmelding & plaatsing verloopt volgt in de volgende paragraaf.

Een *Buitenleerling* is een leerling wiens gegevens niet in De-Overstap zijn vastgelegd door het PO in de regio, maar bijvoorbeeld een leerling uit Londen, een expat uit Singapore of een leerling uit Amsterdam.

Om de aanmelding van Buitenleerlingen goed te laten verlopen zijn minimaal de volgende gegevens noodzakelijk: Het Burgerservicenummer, de Basisschool en het Advies. Het is van groot belang om dat laatste geverifieerd wordt bij de toeleverende basisschool.

Bij Binnenleerlingen is de Basisschool verantwoordelijk voor de aanwezigheid en juistheid van de gegevens.

### Buiten de Regio (+/- 120 Iln)

	VSO, PrO, LWO		Regulier
<b>Voorwerk-&gt;</b>	MDO-aangevraagd en akkoord	MDO niet akkoord	
<b>Aanmelding-&gt;</b>	VO-school (via MDO-aanvraag)	VO-school	VO-school
<b>Plaatsing-&gt;</b>	(Na eventuele loting) VO-school		


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.

Voor de handelingen zie de [Help](#) op de desbetreffende pagina in De-Overstap.

## DEEL 2: LEERLINGEN OVERZICHT

### LEERLINGEN



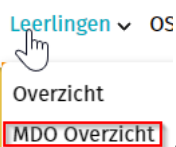
De knop  geeft een overzicht van alle leerlingen in De-Overstap waarvan de dossiers zijn opgehaald.

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	<a href="#">Alle filters wissen</a>	

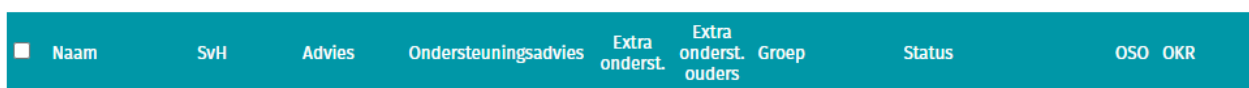
Zo is het mogelijk te filteren op Advies en dat te combineren met de filter Groep.

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







De knop **MDO Overzicht** toont de gegevens van de leerlingen die betrokken zijn bij een mogelijke MDO-overdracht.

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



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)
SvH	De school van Herkomst
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 leerlingen in het VO extra ondersteuning nodig heeft.
Extra Onderst. Ouders	Dat ouders om extra ondersteuning hebben gevraagd wordt hier zichtbaar.
Groep	Groep waarin de leerling deel van uitmaakt
Status	Aangemeld, Geplaatst e.a.
OSO	Status van gegevensuitwisseling via OSO/OSR naar het VO.  Er staan nieuwe gegevens klaar,  alles is uitgewisseld.
OKR	De pdf staat klaar: 

## OVERIGE HANDELINGEN PER LEERLING



Klikken op de knop naast de leerling geeft de volgende opties:

- **<Terugtrekken>:**  
Ouders en leerlingen kunnen zich bedenken. Om de aanmelding terug te trekken is het invullen van uw wachtwoord verplicht.
- **<Plaatsen>**



Er is plek voor de leerling op de school dus de leerling kan geplaatst worden. De status wijzigt zich van Aangemeld naar Geplaatst.

- **<Doorbegeleiden>**

De leerling is op uw school aangemeld maar kan beter tot haar/zijn recht komen op een andere school. Over deze stap moet overleg zijn geweest tussen de ouders, de andere school en u. Verplicht zijn het invullen van de andere school (alleen scholen die het advies van de leerling kunnen honoreren worden getoond) en een toelichting.

- **<Toon historie>**

U ziet een historisch overzicht mbt de handelingen rond de aanmelding & plaatsing.

- **<Notities>**

Hier kunt u aantekeningen kwijt mbt de aanmelding. U kunt ervoor kiezen een aantekening alleen te delen binnen uw eigen school. Zet u de vink niet, dan heeft bijvoorbeeld ook de basisschool zicht op de notitie.

### 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 (vmbo-  
t/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 passen)

### VRAGEN EN ONDUIDELIJKHEDEN

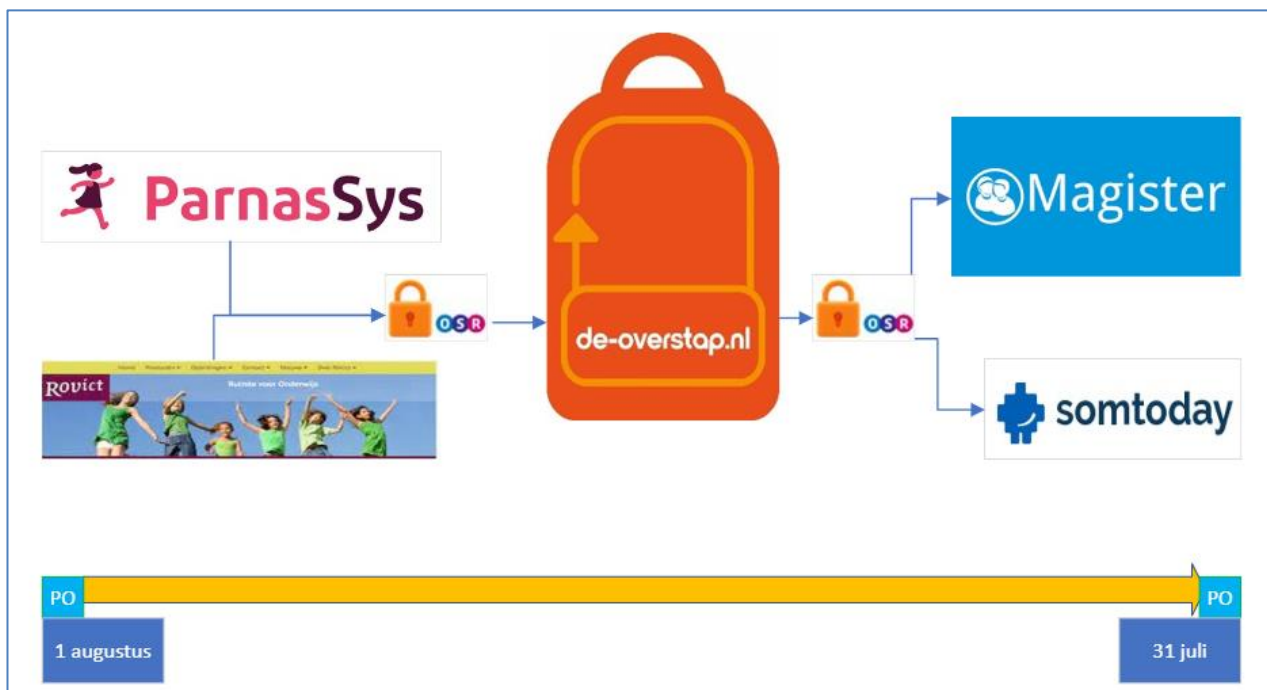
Bij vragen en onduidelijkheden kan er contact worden opgenomen met de locatiebeheerder. Als deze het antwoord niet kan geven dan kan hij/zij de bestuursbeheerder raadplegen.

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](mailto:info@de-overstap.nl).

### LEERLINGGEGEVENS VAN DE-OVERSTAP NAAR MAGISTER OF SOM

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



Grofweg komt het neer op de volgende stappen:

- De Overstap is gekwalificeerd door Kennisnet.
- De leverancier van Magister of SOM is gekwalificeerd door Kennisnet.
- In De Overstap worden de leerlinggegevens verzameld en klaargezet voor een overdracht naar 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.





















## 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		
	Voorrangsregels inventariseren en publiceren op eigen website & Brugweb		X	
oktober	Inventariseren maximale capaciteit		X	
<b>Week 42</b>	<b>Herfstvakantie</b>			
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	
	<b>Kerstavakantie</b>			
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 Zuid-Kennemerland : 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 Zuid-Kennemerland 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		
<b>Week 9</b>	<b>Voorjaarsvakantie</b>			
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)			
<b>Week 17&amp;18</b>	<b>Meivakantie</b>			
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
Iris, Stichting voor Christ. Voortgez. Onderw.	Jonathan Koeckhoven	<a href="mailto:j.koeckhoven@iris-cvo.nl">j.koeckhoven@iris-cvo.nl</a>
Onderwijsstichting College Hageveld	Monique Weggelaar	<a href="mailto:mweggelaar@hageveld.nl">mweggelaar@hageveld.nl</a>
Onderwijsstichting Zelfstandige Gymnasia	Jacqueline van der Kwaak	<a href="mailto:J.vanderKwaak@sghaarlem.nl">J.vanderKwaak@sghaarlem.nl</a>
Stg. R.K. Scholengemeenschap Sancta Maria	Marco Löhnen	<a href="mailto:m.lohnen@sanctamaria.nl">m.lohnen@sanctamaria.nl</a>
Stichting Dunamare Onderwijsgroep	Jantine Oldejans	<a href="mailto:j.oldejans@dunamare.nl">j.oldejans@dunamare.nl</a>
Stichting Interconfessioneel Voortgezet Onderwijs Gregor Mendel	Sjef Kruiper	<a href="mailto:jhatkruiper@mendelcollege.nl">jhatkruiper@mendelcollege.nl</a>
Stichting Scholengemeenschap Kennemer Lyceum	Anita Mes	<a href="mailto:AMes@kennemerlyceum.nl">AMes@kennemerlyceum.nl</a>
Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland	Mira Baartmans	<a href="mailto:mbaartmans@rscollege.nl">mbaartmans@rscollege.nl</a>
Felisium	Laurien van Daalen Michiel Bosman	<a href="mailto:l.vandaalen@felisum.nl">l.vandaalen@felisum.nl</a> <a href="mailto:m.bosman@felisum.nl">m.bosman@felisum.nl</a>