

2025

Handleiding De Overstap – VO-VO

Inhoudsopgave

Menu-item VO-VO	2
Leerlingen	2
Aanmeldingen in	3
De statussen die een aanmelding kan hebben	5
OKR	6
Toelichting	6
Issues m.b.t. de invoer van oudergegevens	7
Legenda	8
Vragen en onduidelijkheden	9

Menu-item VO-VO

Leerlingen

Hier staan de leerlingen die in aanmerking komen voor een overstap van de ene VO-school naar een andere VO-school.

The screenshot shows a web interface for 'Leerlingen' (Students) under the 'VO-VO' menu. It includes a search bar with the placeholder 'Zoek op bijvoorbeeld ELK-leerlingnummer, naam, school of advies' and a 'Zoek' button. Below the search bar, it indicates 'Totaal 3 leerlingen' and a 'Bulkacties' dropdown menu. The main table has the following columns: Naam, Reden overstap, Advies niveau, % overstap, Ouder inlog, MDO, Inzage ouders, Akkoord ouders, OKR, A, G. The table contains three rows of student data.

Naam	Reden overstap	Advies niveau	% overstap	Ouder inlog	MDO	Inzage ouders	Akkoord ouders	OKR	A	G
Iemand, Zomaar	Ander niveau	HAVO 4	90%							
Leerling, Voorbeeld	Verhuizing Ander niveau Schoolverwijdering	HAVO 3								
Proef, Peter			50%							

Een nieuwe leerling kun je toevoegen door bij ‘Bulkacties’ te kiezen voor ‘Toevoegen’. Je kunt er dan gelijk voor kiezen om de gegevens van de leerling te synchroniseren vanuit het LAS (Leerling Administratie Systeem) van de school. Je moet hiervoor eerst het OSO-dossier van de leerling in je LAS klaar zetten voor het EIGEN BRIN-nummer. Op dit moment ben je nog niet bezig met uitwisseling naar de nieuwe VO-school, maar ben je binnen de schoolomgeving bezig. Het betreft hier een binnenBRIN-overdracht.


Het symbool in de kolom ‘% overstap’ geeft aan dat nog ingevuld moet worden hoe groot de kans is dat de leerling daadwerkelijk overstapt. Dit moet op 4 momenten worden aangegeven. Het percentage is in te vullen in het OKR (zolang dit niet op definitief staat) of door op het percentage in de kolom te klikken. Wanneer bekend is of de leerling overstapt kunnen de percentages direct voor alle 4 de momenten worden ingevuld.





In de kolom ‘Ouder-inlog’ wordt getoond of een ouder-inlog is verstuurd (blauw bolletje) of al is geactiveerd (groen bolletje).

Het symbool in de kolom ‘MDO’ betekent dat bij deze leerling een MDO gewenst is.

In de kolom ‘Inzage ouders’ is terug te zien of de ouders inzage in het OKR hebben gehad. In de kolom ‘OKR’ wordt de status van het OKR weergegeven. De verschillende statussen zijn onvolledig, volledig en definitief.

In de kolom 'A (Aangemeld)' is te zien of de leerling op een nieuwe VO-school is aangemeld. Door hier met de muis op te gaan staan is te zien welke scholen op de voorkeurslijst van de leerling staan. In de kolom 'G (Geplaatst)' is te zien of de leerling op een nieuwe VO-school is geplaatst. Door hier met de muis op te gaan staan is te zien om welke school het gaat.

Wanneer je aan het einde van de regel op het symbool  klikt, krijg je toegang tot de inhoudelijke gegevens van een leerling en kun je verschillende acties uitvoeren. Hieronder is een overzicht van de verschillende mogelijkheden.


	Menu-item	Actie
	Bewerken	Gegevens wijzigen en toevoegen aan het OKR
	OKR afdrukken	PDF genereren van het OKR
	Bijlagen	Bijlagen inzien, uploaden en verwijderen
	Ouder-inlog 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 OKR op volledig staat.
	Reden geen overstap	Aangeven om welke reden een leerling toch niet overstapt naar een andere VO-school in de regio.
	Verwijderen	Deze leerling verwijderen. Dit is mogelijk tot het OKR op definitief staat.
	Toon historie	Hier is de historie van het aanmeldproces van de leerling terug te zien.

Aanmeldingen (IN)


Hier zie je de leerlingen die zich hebben aangemeld voor een VO-VO-overstap bij jouw school.


Home > VO-VO > **Aanmeldingen (IN)**
Mendelcollege

Aanmeldingen (IN)

Toon aanmeldingen Actieve aanmeldingen  [Alle filters wissen](#)

Zoek Zoek [Zoekresultaat wissen](#)

Totaal 1 aanmeldingen Bulkacties 

<input type="checkbox"/>	Naam	School van herkomst	Aangemeld voor	Reden overstap	MDO	Datum aanmelding	Status	% overstap	Reden geen overstap	OSO
<input type="checkbox"/>	Zomaar iemand	Testschool	HAVO 4 Natuur en techniek (90%)	Ander niveau		16-01-2025	Aangemeld	90%		

Er kan gefilterd worden op actieve, inactieve of beide aanmeldingen. Bij de actieve aanmeldingen komen de aanmeldingen terug die op jouw school geplaatst zijn en de aanmeldingen waar je nog actie op kunt ondernemen.

Bij de inactieve aanmeldingen zie je de aanmeldingen op jouw school terug, maar waarop je geen actie meer kunt ondernemen. Je kunt er ook voor kiezen om beide soorten aanmeldingen te tonen, door 'Beide' te kiezen.

Het symbool  in de kolom 'MDO' betekent dat bij deze leerling een MDO gewenst is.

Onder 'Bulkacties' kun je:



- Buitenleerling toevoegen.
- Dossiers klaarzetten voor OSO.
- Export aanmeldingenoverzicht genereren.

Met 'Buitenleerling toevoegen' kun je als VO-school een aanmelding van een leerling die van buiten de regio komt toevoegen. Het is belangrijk dat deze leerlingen zo snel mogelijk in De Overstap worden gezet. Dit voorkomt dat ouders kunnen 'shoppen' bij meerdere VO-scholen.

Met 'Dossiers klaarzetten voor OSO' kun je OSO-dossiers van meerdere leerlingen tegelijkertijd klaar zetten. Wanneer een OSO-dossier van een leerling is klaargezet verschijnt in de kolom 'OSO' een blauw bolletje. Nadat het OSO-dossier in het LAS van de school is opgehaald wordt het bolletje in de kolom 'OSO' groen.

In het handelingenmenu  heb je per leerling de volgende mogelijkheden:

- OKR.
- Bijlagen bekijken.
- Plaatsen.
- Uitloten.
- Terugtrekken.
- Doorbegeleiden.
- Toon historie.


	Menu-item	Actie
	OKR	PDF genereren van het OKR. Dit is alleen mogelijk wanneer het OKR op definitief staat.
	Bijlagen bekijken	Bijlagen bekijken.
	Plaatsen *)	Hier krijg je de voorkeurslijst van de leerling te zien. Wanneer je de leerling plaatst op de eigen school krijgt de leerling de status 'Geplaatst'. Wanneer je de leerling plaatst op een andere school van de voorkeurslijst krijgt de leerling de status 'Niet geplaatst' bij de eigen school en de status 'Aangemeld' bij de school die gekozen is uit de voorkeurslijst.
	Uitloten *)	Hier kun je aangeven dat de leerling op geen enkele school van de voorkeurslijst geplaatst kan worden.
	Terugtrekken *)	Hier kun je de gehele aanmelding van de leerling terugtrekken. De leerling kan hierna opnieuw worden aangemeld met een andere voorkeurslijst.
	Doorbegeleiden *)	Hier kun je de leerling doorbegeleiden naar een school die niet voorkomt op de voorkeurslijst.
	Tonen historie	Hier is de historie van het aanmeldproces van de leerling terug te zien.

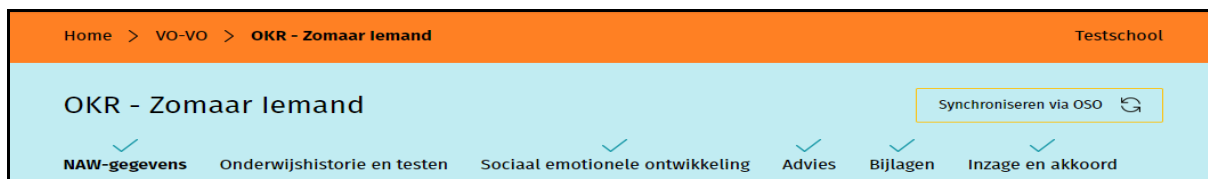
*) Zie het draiboek voor de procedure rondom matching.

De statussen die een aanmelding kan hebben zijn:

Status	Opmerking
Aangemeld	
Niet geplaatst	Deze status krijgt de aanmelding wanneer je de leerling bij het plaatsen naar een andere school van de voorkeurslijst hebt doorverwezen. De aanmelding bij deze school heeft dan de status 'Aangemeld'.
Geplaatst	
Uitgeloot	
Doorbegeleiding klaargezet	Deze status krijgt de aanmelding wanneer je de leerling naar een andere school hebt doorbegeleid. De aanmelding bij deze school heeft dan de status 'Doorbegeleiding in afwachting'.
Doorbegeleiding in afwachting	Je kunt de aanmelding (doorbegeleiding) van de leerling accepteren of weigeren. Bij accepteren krijgt de aanmelding bij jouw school de status 'Geplaatst doorbegeleid' en bij de school die de leerling had doorbegeleid de status 'niet geplaatst - doorbegeleid'. Bij weigeren krijgt de aanmelding bij jouw school de status 'Doorbegeleiding geweigerd' en bij de school die de leerling had doorbegeleid krijgt de aanmelding de status terug voordat de leerling doorbegeleid werd. Dit kunnen verschillende statussen zijn.
Doorbegeleiding geweigerd	
Geplaatst doorbegeleid	
Niet geplaatst – doorbegeleid	
Teruggetrokken	

Toelichting

U gaat naar Home → Leerlingen. Een OKR kunt u openen door bij een leerling aan het einde van de regel het submenu te openen  en te kiezen voor 'Bewerken'.



Het OKR bestaat uit vijf tabbladen: NAW-gegevens, Onderwijshistorie en testen, Sociaal emotionele ontwikkeling, Advies, Bijlagen en Inzage en akkoord.

Naam tab	Bevat in ieder geval:
NAW-gegevens	<p>NAW-gegevens van leerling en ouders/verzorgers. Gegevens afleverende school. Bij telefoonnummer van de leerling wordt het telefoonnummer overgenomen uit Magister. Dit kan het eigen telefoonnummer van de leerling of van een van de ouders zijn. Eventueel handmatig aanpassen! Ouder heeft het gezag. Dit veld wordt gevuld uit het veld extra bij de ouders in Magister.</p>
Onderwijshistorie en testen	<p>Onderwijshistorie Gedoubleerd in klas. Het gaat hier om een klas op het VO! Toetsen. Toetsgegevens (als PDF) kunnen worden geüpload vanaf de eigen computer of vanuit de reeds meegenomen bijlages. Verzuimhistorie – Verzuimoverzicht (als PDF) kan geüpload worden.</p>
Sociaal emotionele ontwikkeling	<p>Sociaal emotionele ontwikkeling en gedrag De vakjes moeten verplicht worden ingevuld. De toelichting hoeft niet te worden ingevuld. Maar dit is wel prettig bij bijzonderheden (b.v. belemmerende factoren). Graag kort en bondig invullen.</p>
Advies	<p>Advies afleverende school Reden van doorstroom Prognose</p>
Bijlagen	<p>Mogelijkheid om bijlagen in pdf-vorm te uploaden Overzicht van geüploadde bijlagen</p>
Inzage en akkoord	<p>Inzage en akkoord OKR Voor ouders is de gebruikersnaam altijd het ELK-leerlingnummer (b.v. V000007) Het profiel dat ouders zien is altijd van de school die als eerst gekozen is. Status OKR: Deze dient op volledig gezet te worden wanneer alles volledig is ingevuld. Daarna kan de inlog verstuurd worden naar de ouders. De ouders kunnen dan hun akkoord geven. De status wordt automatisch op 'definitief' gezet zodra ouders akkoord hebben gegeven. Het is ook mogelijk dat de school het akkoord gedeelte voor de ouders invult. Dan kan het OKR meteen op definitief worden gezet. En daarna kan de ouderinlog verstuurd worden.</p>

- De gegevens uit Magister of Somtoday worden ingelezen in De Overstap. De overige gegevens kunnen handmatig worden toegevoegd.
- Inzage en akkoord van het OKR kan zowel door de ouders als de afleverende school worden ingegeven. Wanneer ouders dit doen wordt het OKR daarna automatisch op **definitief** gezet.

Nadat het OKR op definitief staat kan nog wel de prognose van de overstap worden ingevoerd en/of aangepast op de ingegeven data.

- De ontvangende school ziet het OKR pas als de aanmelding definitief is.

Issues m.b.t. de invoer van oudergegevens

- Wat betreft het gezag van ouders. Binnen Magister is het op dit moment nog niet mogelijk om het juiste gezag bij ouders te synchroniseren in de Overstap.

Wanneer je een leerling importeert vanuit Magister, staat het gezag bij alle ouder(s)/verzorger(s) hierdoor automatisch op **JA!**

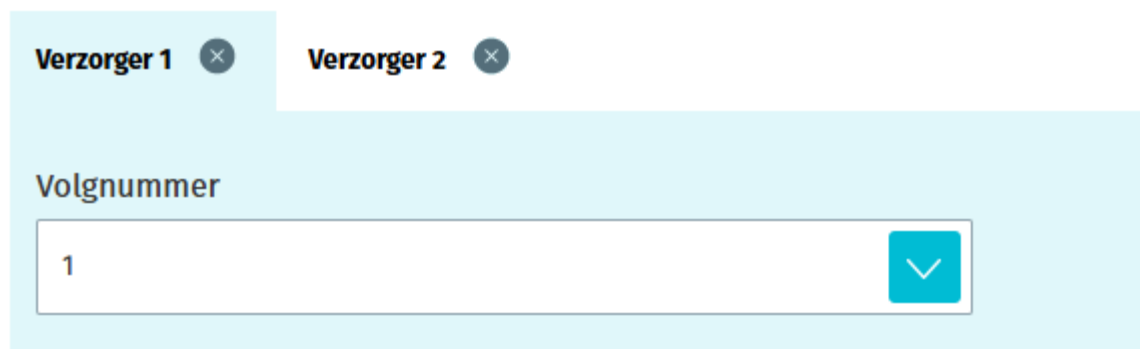
Wanneer de nieuwe Magister MX helemaal is ingericht en uitgerold, is dit probleem opgelost.

Tot die tijd willen wij jullie vragen om op dit punt een goede controle uit te voeren en de al reeds ingevoerde leerlingen te controleren.

- Dan wat betreft de ouders 1 en 2.

De ouders komen via OSO mee vanuit Magister naar De Overstap. Helaas neemt OSO de ouders 1 en 2 mee zoals ze in eerste instantie in Magister zijn gezet, heb je daarna de ouders omgedraaid, dan komt het in De Overstap verkeerd te staan. Controleer daarom per leerling of de ouders 1 en 2 er in staan zoals in Magister. Je kunt in De Overstap de ouders van positie wisselen door het volgnummer aan te passen:

Contactgegevens ouders/verzorgers *


















The screenshot shows a light blue interface for managing parent/caregiver contact information. At the top, there are two tabs: 'Verzorger 1' and 'Verzorger 2', each with a close button (X). Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Volgnummer' (Follow-up number) with the value '1' selected. To the right of the dropdown is a blue button with a white downward arrow.

- Leerlingen die bij jouw school worden aangemeld in de VO-VO module komen in Aanmelding (IN).

Het verzoek aan jou om deze leerlingen aan te melden (3 puntjes, klik op aanmelden), hierdoor krijgt de huidige school te zien dat de leerling is aangemeld en welke school gekozen is.

Hierna kun je de leerling eventueel plaatsen/door begeleiden of afwijzen als daar aanleiding voor is (niet voor 2, 3 en 4 havo, daar kan dit pas na matchingsoverleg de 9^e juli).

Legenda

Symbolen in De Overstap	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

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.