


## Invoeren van leerlingen van ParnasSys naar ELK

Om leerlingen in te kunnen lezen in ELK, moet eerst een OSO-dossier klaargezet worden vanuit ParnasSys. Louter de dossiers klaarzetten in ParnasSys is niet voldoende. De gegevens zullen niet automatisch in ELK verschijnen, maar moeten (herhaaldelijk) worden ingelezen. De instructies hiervoor zijn verderop te vinden.

Aandachtspunten voor de leerlinggegevens in ParnasSys:


- **Zijn de adresgegevens plus mailadressen van de leerling/ouder(s) up-to-date? Zorg dat in orde is in ParnasSys voordat de leerlingen worden ingeladen.**
- ELK leest toetsgegevens in vanaf Groep 6
- De uitwisseling met OSO is Binnen-BRIN, dus POPO
- Zorg dat bijlagen niet groter zijn dan 9 mb. (Pdf bestanden zijn te verkleinen via [www.adobe.com/acrobat/online/compress-pdf.html](http://www.adobe.com/acrobat/online/compress-pdf.html). Of met een lagere DPI inscannen.)


Het is mogelijk om de dossiers in ParnasSys individueel of collectief klaar te zetten. Kiest u voor individueel klaarzetten van de dossiers. Let er dan op dat de laatst gemaakte keuzes invloed hebben wanneer u later de dossiers collectief klaarzet. Wanneer bijvoorbeeld 'schoolloopbaan' bij het individueel klaarzetten niet is aangevinkt, zal dit bij het collectief klaarzetten later ook niet worden meegenomen.

Elk veld waar  staat in het OKI-doc haalt ELK uit het klaargezette OSO-dossier, en hoeft u dus niet handmatig in te vullen in ELK.

### Optie 1: dossiers in bulk klaarzetten

Als u in bulk OSO-dossiers wil klaarzetten moet onderstaand op JA staan in ParnasSys (School > Info > Diverse instellingen):

Aangesloten op regionaal platform  Ja

Staat deze nog op 'Nee', pas dit dan aan via het potlood rechtsboven: 

### Stappen klaarzetten dossiers in bulk

1. Ga in ParnasSys naar <Scholen> → <OSO> → <Overstapdossiers klaarzetten>
2. Filter de leerlingen op leerjaar 8 en selecteer elke leerling door een vink te zetten naast de kolom 'Naam'

#### Overstapdossiers klaarzetten

Roepnaam	Achternaam	Pgn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inzage verzorgers	Status overstapdossier	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Geen dossier"/>	

**Alle leerlingen - 1 t/m 20 (van 22) geselecteerd: 0**

	Naam	Groep	Vervolgschool instellingscode	Vervolgschool naam
<input checked="" type="checkbox"/>		Groep 8		
<input type="checkbox"/>		Groep 8		
<input type="checkbox"/>		Groep 8		
<input type="checkbox"/>		Groep 8		
<input type="checkbox"/>		Groep 8		

Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling

3. Kies voor 'Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling'
4. Nu is het mogelijk de leerlingen in te lezen in ELK (zie verderop in de handleiding)

Via het klaarzetten in Bulk worden ook alle toetsen verzameld in het OSO-dossier.

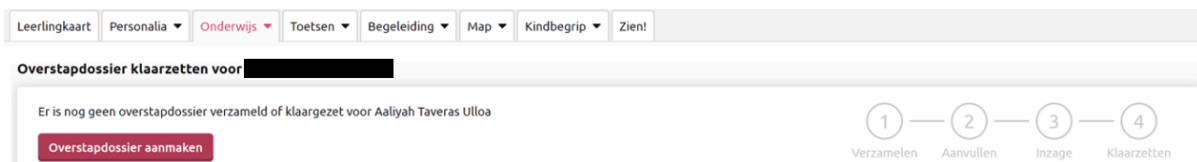
## Optie 2: dossier per leerling klaarzetten

1. Selecteer de leerling en kies bij het tabblad <Onderwijs> voor <Overstapdossier klaarzetten>



The screenshot shows the 'Mijn ParnasSys' interface. The 'Onderwijs' dropdown menu is open, and the option 'Overstapdossier klaarzetten' is highlighted with a red arrow. Other options in the menu include 'Voorgeschiedenis', 'Deze school', 'Historische gegevens SO', 'Passend onderwijs', 'Vervolgonderwijs', 'Niveau eerste leerjaren VO', and 'Absentie'. The 'Onderwijs (Meer...)' panel on the right lists various data points like 'Leerlingnummer', 'Huidig leerjaar', and 'Didactische leeftijd'.

2. Kies voor 'Overstapdossier aanmaken'



The screenshot shows the 'Overstapdossier klaarzetten voor' screen. A red button labeled 'Overstapdossier aanmaken' is visible. To the right, a progress indicator shows four steps: 1. Verzamelen, 2. Aanvullen, 3. Inzage, and 4. Klaarzetten. The current step is 4, 'Klaarzetten'.

(Is het overstapdossier al eerder aangemaakt, kies dan voor 'Overstapdossier bekijken' en vervolgens 'Dossier opnieuw verzamelen')

3. 'Binnen instellingscode' moet op 'Ja' staan. Kies nogmaals voor 'Overstapdossier aanmaken'



The screenshot shows the 'Overstapdossier aanmaken voor' dialog box. The 'Binnen instellingscode?' section has the 'Ja' radio button selected. Below it, the 'Dossiertype' section has a dropdown menu labeled 'Kies...'. At the bottom, there are two buttons: 'Overstapdossier aanmaken' (green) and 'Annuleren' (grey).

(Heb je bij 'binnen instellingscode' voor 'Nee' gekozen dan kan je pas het oso-dossier klaarzetten door een vo-school van plaatsing toe te voegen en staat het niet goed voor ELK. Vooralsnog kan je dit alleen oplossen door het oso-dossier via de bulkoptie zoals eerder beschreven klaar te zetten.)

4. Vink de relevante categorieën aan.

Stap 1 - Gegevens verzamelen en toevoegen aan het overstapdossier

**Categorieën**

- Leerling
- Algemene dossiergegevens
- School
- Ouders/Verzorgers
- Schoolloopbaan
- Overstapadvies
- VVE
- Onderwijsondersteuning
- Verzuim
- Eindtoets
- Toetsresultaten
- Handelingsplannen
- Bijlages

Voeg toe aan dossier ↑

**Leerling**

*i* Deze gegevens zijn **verplicht**

- Voorletters
- Voorvoegsel
- Voornaam
- Roepnaam
- Achternaam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Id
- Bsn
- Onderwijsnummer
- Adres
- Telefoon
- Naam huisarts
- Adres huisarts
- Telefoonnummer huisarts
- Opleidingskenmerken
- Nnca
- Datum inschrijving
- Datum uitschrijving

Vink ook alle toetsen aan:

- Ouders/Verzorgers
- Schoolloopbaan
- Overstapadvies
- VVE
- Onderwijsondersteuning
- Verzuim
- Eindtoets
- Toetsresultaten
- Handelingsplannen
- Bijlages

<input type="checkbox"/>	Schooljaar	Periode	Leerjaar	Datum	Hoofdvakgebied	Toetsserie	Toets
<input checked="" type="checkbox"/>	2022 / 2023	Begin	5	30-11-2022	Spelling	CITO Spelling/Taalverzorging	SP 3.0 M5
<input checked="" type="checkbox"/>	2022 / 2023	Begin	6	23-11-2022	Spelling	CITO Spelling/Taalverzorging	SP 3.0 M6
<input checked="" type="checkbox"/>	2021 / 2022	Eind		08-06-2022	Technisch lezen	AVI	AVI-CITO 2018
<input checked="" type="checkbox"/>	2021 / 2022	Eind	7	08-06-2022	Technisch lezen	CITO Drie-Minuten-Toets	2018 E7

Kies voor 'volgende'.

5. Kies nogmaals voor 'volgende' en daarna 'Dossier klaarzetten'

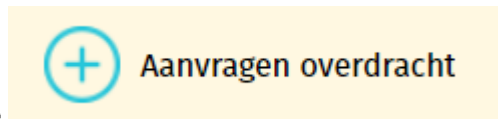
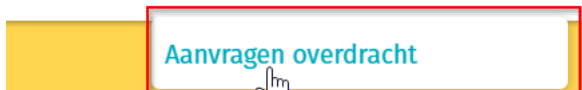
6. Nu het OSO-dossier klaar om ingelezen te worden in ELK.

## Het OSO-dossier inlezen in ELK

Eénmalig, bij het de 1<sup>e</sup> keer inlezen in ELK, is de volgende handeling nodig:

1. Log in op elkadam.nl
2. Kies voor het huidige overstapjaar (Voorbeeld: in schooljaar 2024/2025 is dat ELK 2025)
  - Uw gebruikersnaam & wachtwoord van het vorige schooljaar kunt u blijven gebruiken. Kunt u niet inloggen, neem dan contact op met uw Bestuursbeheerder (Zie elkadam.info voor het overzicht).
3. Ga naar <OSO> → <Aanvragen overdracht>

Leerlingen OSO ▾



4. Vervolgens klikt u op

In principe hoeft u enkel het BSN van de leerling in te voeren. En klik op <Synchroniseer>. Dit moet eenmalig **per leerling** (ook als u via ParnasSys de oso-dossiers in bulk heeft klaargezet)

BSN

Brin-nummer

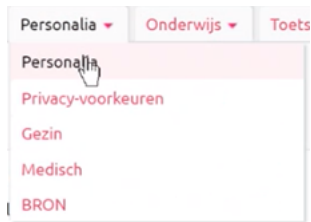
Overschrijven

Synchroniseer

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

Het Brin-nummer (van uw school) hoeft u niet aan te passen.

Het is mogelijk de BSN te kopiëren uit ParnasSys bij <Personalia> bij de desbetreffende leerling.



Het vinkje bij <Overschrijven> is alleen van belang als u het gehele dossier wilt vervangen en kunt u voor nu leeg laten.

Mocht er geen BSN aanwezig zijn dan kan ook een Onderwijsnummer gebruikt worden.

5. U krijgt een melding in beeld dat de overdracht geslaagd is.
  - (wanneer het synchroniseren vast loopt, zit het probleem vaak in te grote of te veel bijlagen. Deze bestanden waar mogelijk verkleinen (bijvoorbeeld Word bestanden omzetten in PDF) of anders niet mee verzamelen in het klaarzetten van het dossier.
  
6. De gegevens van de leerling worden nu getoond in het leerlingoverzicht in ELK.

## Doorstroomperspectief

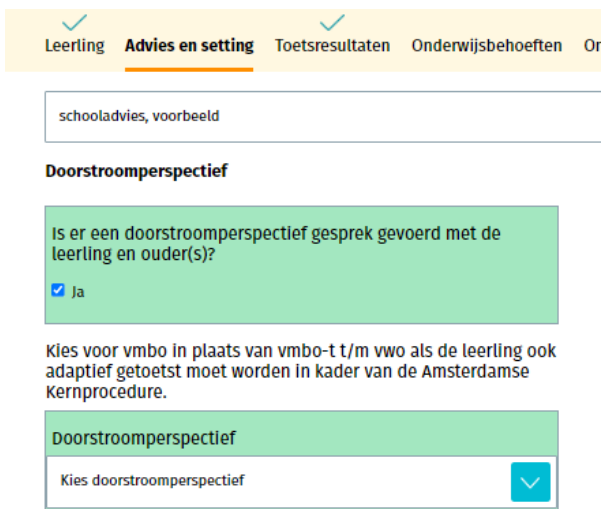
Voor de LAT en CAP toets moet het doorstroomperspectief worden ingevoerd. Nadat dit is aangegeven verschijnt er in het okidoc een tabblad waar de LAT en CAP ingevuld kunnen worden.

1. Klik in ELK op de menu-knop <Leerlingen>. Dit geeft een overzicht van de leerlingen waarvan de dossiers zijn ingelezen.
2. U klikt op <schooladvies en setting>



3. Vul de doorstroomperspectieven in.
4. Vergeet na het aanvinken niet op <Opslaan> te klikken, deze knop zit links *onderaan* de pagina.

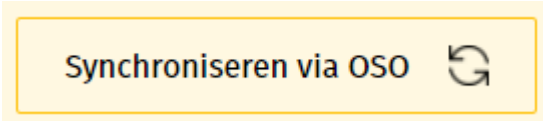
Het doorstroomperspectief is ook in te vullen in het oki-doc van een leerling:




## Dossiers inlezen in ELK gedurende het schooljaar

Gedurende de loop van het schooljaar zult u een aantal keren de gegevens aanvullen (bijvoorbeeld met toetsen). Om deze gegevens vanuit ParnaysSys in ELK te krijgen volgt u de volgende stappen. Deze stappen kunnen alleen nadat de leerlingen met hun BSN-nummer in ELK zijn ingelezen zoals hiervoor is uitgelegd.

1. OSO-Dossier(s) opnieuw verzamelen en klaarzetten in ParnasSys (zie voor de instructies bladzijde 2)
2. In het OKI-doc van een leerling in ELK klikt u op



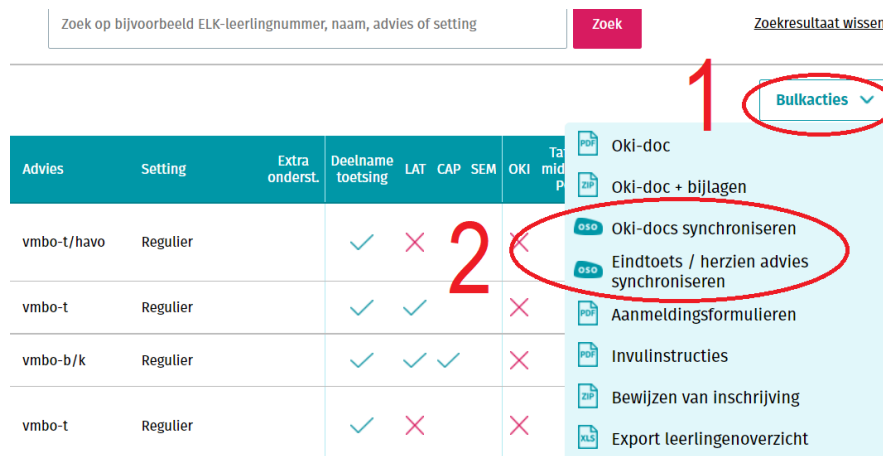
Synchroniseren via OSO 

Deze knop is op elk scherm te vinden (rechtsboven) in het OKI-doc van de leerling.

Wanneer gegevens niet verschijnen, kan het helpen om 'overschrijven' aan te vinken.

Bijvoorbeeld wanneer de NAW gegevens eerder als 'leeg' zijn ingeladen. Let er wel op dat al gemaakt aanpassingen in ELK worden overschreden.

3. Of, zet in ParnasSys eerst meerdere dossiers klaar via 'dossiers verzamelen'. Vink in ELK het hokje naast 'naam' aan om alle leerlingen tegelijk te selecteren, of selecteer meerdere leerlingen handmatig, en klik op 'Bulkacties → 'oki-docs synchroniseren'.



Zoek op bijvoorbeeld ELK-leerlingnummer, naam, advies of setting

Advies	Setting	Extra onderst.	Deelname toetsing	LAT	CAP	SEM	OKI	Ta mid P	
vmbo-t/havo	Regulier		✓	✗			✗		<input type="button" value="Bulkacties"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oki-doc</li> <li>Oki-doc + bijlagen</li> <li><b>Oki-docs synchroniseren</b></li> <li>Eindtoets / herzien advies synchroniseren</li> <li>Aanmeldingsformulieren</li> <li>Invulinstructies</li> <li>Bewijzen van inschrijving</li> <li>Export leerlingenoverzicht</li> </ul>
vmbo-t	Regulier		✓	✓			✗		
vmbo-b/k	Regulier		✓	✓	✓		✗		
vmbo-t	Regulier		✓	✗			✗		

### Uitleg afkortingen:

**OSO:** Overstapservice Onderwijs. Een dienst van Kennisnet waarmee ten behoeve van het onderwijs leerlingdossiers op een veilige manier kunnen worden uitgewisseld tussen scholen onderling.

**POPO:** Van Primair Onderwijs naar Primair Onderwijs (En tussen ParnasSys en ELK)

**POVO:** Van Primair Onderwijs naar Voortgezet Onderwijs