

# Invoeren van leerlingen van ParnasSys naar ELK

Om leerlingen in te kunnen lezen in ELK, moet eerst een OSO-dossier klaargezet worden vanuit ParnasSys. Dit kan op twee manieren:

- De eerste optie is de dossiers klaarzetten **in Bulk**, mogelijk handig aan het begin van het schooljaar, bij de eerste “vulling” van ELK.
- De tweede optie is klaarzetten **per Leerling**. Deze optie is in onze ogen het handigst gedurende de loop van het schooljaar, omdat u hiermee meer zicht heeft op en regie heeft over de uitgewisselde gegevens naar ELK.

Louter de dossiers klaarzetten in ParnasSys is niet voldoende. De gegevens zullen niet automatisch in ELK verschijnen, maar moeten worden ingelezen. De instructies hiervoor zijn verderop te vinden.

Wat aandachtspunten voor de leerlinggegevens in ParnasSys:

- zijn de adresgegevens plus mailadressen van de leerling/ouder(s) up-to-date?
- Het is verstandig om de E7-gegevens van de leerlingen al in ParnasSys verwerkt te hebben.
- ELK leest toetsgegevens in vanaf Groep 6
- De uitwisseling met OSO is Binnen-BRIN, dus **POPO**

## De leerlingen klaarzetten in ParnasSys

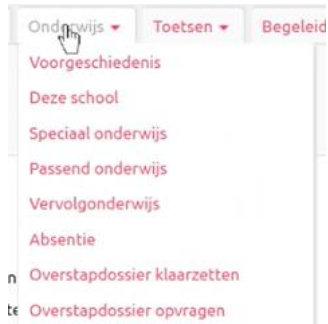
### Optie 1: dossiers in bulk klaarzetten

1. Ga in ParnasSys naar <OSO> → <Overstapdossiers klaarzetten>
2. Filter de leerlingen op leerjaar 8
3. Vink alle leerlingen aan (onder het woordje Alle)
4. Klik onderaan op de rode balk met <Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-brin-uitwisseling>
5. Vervolgens is het mogelijk de leerlingen in te lezen in ELK (zie verderop in de handleiding)



## Optie 2: dossier per leerling klaarzetten

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



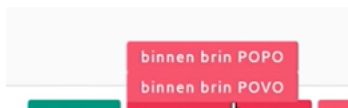
2. Controleer of bij "Binnen brin", "Ja" vermeldt staat.

Contact nodig	Nee
Binnen brin	Ja

3. Klik op <Dossier verzamelen>



4. Kies de bovenste optie, <binnen brin POPO> (let op: dus niet POVO)



5. Om er zeker van te zijn dat **alle**, waaronder de meest recent vastgelegde toetsen, worden meegenomen in het dossier, controleer of het hokje vóór de <Datum> aangevinkt is.

Niet-methodetoetsen - 1 t/m 25 (van 52) s	
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	Hoofdvakgebied

6. Klik vervolgens op de groene knop, <Dossier verzamelen>



7. Uiterst rechts verschijnt de groene knop <Dossier klaarzetten (binnen brin POPO)>



8. 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:

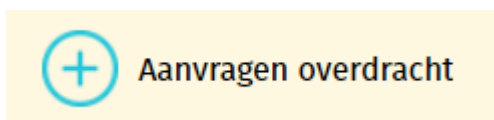
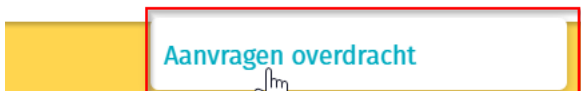
1. Log in op elkadam.nl
2. Kies voor

[Overstapjaar 2022](#)

*Klik hier om in te loggen op de overstapjaar 2022 omgeving.*

- 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 **per leerling** (ook als u via ParnasSys de oso-dossiers in bulk heeft klaargezet)

BSN

Brin-nummer

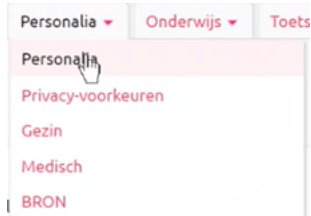
Overschrijven

Synchroniseer

*Standaard wordt een dossier aangevuld. Met dit vlnkje 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.

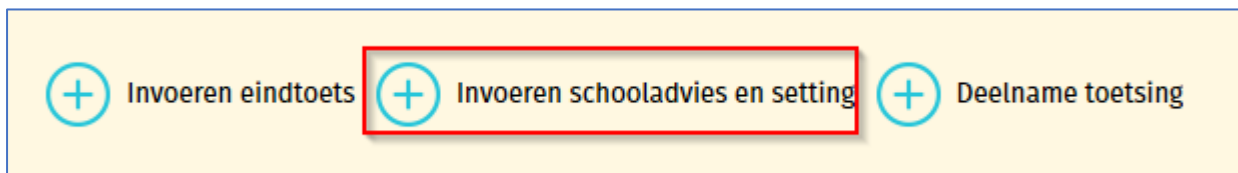
Mocht er geen BSN aanwezig zijn dan kan ook een Onderwijsnummer gebruikt worden.

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 waar mogelijk verkleinen (bijvoorbeeld Word bestanden omzetten in PDF) of anders niet meesturen.
  
6. De gegevens van de leerling worden nu getoond in het leerlingoverzicht in ELK.

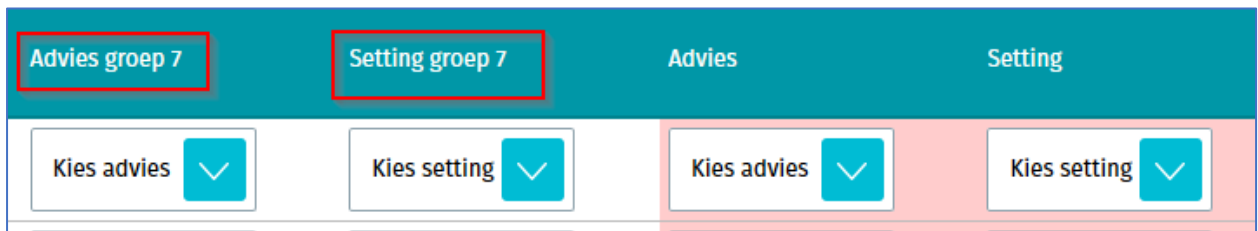
## Voorlopig Schooladvies

Aan het begin van het schooljaar moet ook het advies van *groep 7* (voorlopig schooladvies) worden ingevoerd.

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 <Invoeren schooladvies en setting>



3. Op deze pagina kunt u alle leerlingen zien en het Advies invullen.

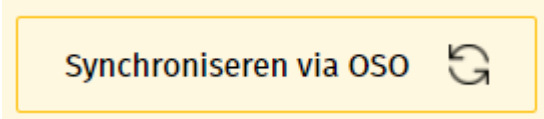


4. Als u het voorlopige schooladvies heeft ingevuld klikt u op <Opslaan>, deze knop zit links *onderaan* de pagina.

## Dossiers inlezen in ELK gedurende het schooljaar

Gedurende de loop van het schooljaar zult u een aantal keren de gegevens aanvullen (bijvoorbeeld M8). 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) klaarzetten in ParnasSys (zie voor de instructies bladzijde 2)
2. In het OKIdoc 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.

3. Of, meerdere dossiers synchroniseren via Bulkacties. Set 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'.

[Zoekresultaat wissen](#)

Advies	Setting	Extra onderst.	Deelname toetsing	LAT	CAP	SEM	OKI	Ta mid P	
vmbo-t/havo	Regulier		✓	✗			✗		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e0f2f1;"> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Bulkacties</span> <span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold; margin-left: 10px;">1</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li> Oki-doc</li> <li> Oki-doc + bijlagen</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Oki-docs synchroniseren</li> <li style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Eindtoets / herzien advies synchroniseren</li> <li> Aanmeldingsformulieren</li> <li> Invulinstructies</li> <li> Bewijzen van inschrijving</li> <li> Export leerlingenoverzicht</li> </ul> </div>
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

**Binnen Brin:** U legt als school gegevens vast binnen ELK. Die gegevens zijn eigendom van u als school, als Brinnummer. Nadat de leerling binnen ELK geplaatst is op een VO-school is die school eigenaar van de leerlinggegevens. Vanaf dat moment zijn zij in staat de gegevens in hun administratiepakket in te tezen.