

Invoeren van leerlingen van ParnasSys naar ELK

Om leerlingen in te kunnen lezen in ELK moet een OSO¹-dossier klaargezet worden vanuit ParnasSys. Alleen de dossiers klaarzetten in ParnasSys is niet voldoende. De gegevens zullen niet automatisch in ELK verschijnen, maar moeten (herhaaldelijk) worden klaargezet en en worden ingelezen. Dit document helpt u hierbij.

Aandachtspunten voor de leerlingengegevens in ParnasSys:

- Zijn de adresgegevens plus mailadressen van de leerling/ouder(s) up-to-date? Zorg dat dit in orde is in ParnasSys voordat de leerlingen worden ingeladen.
- ELK leest toetsgegevens in vanaf groep 6
- De uitwisseling met ELK via OSO is Binnen-BRIN (PO-PO)
- Zorg dat bijlagen niet groter zijn dan 9 mb (Pdf bestanden zijn te verkleinen via deze [Adobe tool](#). Of met een lagere DPI inscannen.)

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.

Heeft u na het volgen van de stappen nog vragen, stuur deze naar helpdesk@elkadam.nl

Het is mogelijk om de dossiers in ParnasSys individueel of collectief klaar te zetten.

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: 

¹ Overstapservice Onderwijs. Een dienst van Kennisnet waarmee ten behoeve van het onderwijs leerlingdossiers op een veilige manier kunnen worden uitgewisseld tussen scholen onderling.

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

Inzage verzorgers Status overstapdossier

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

☒	Naam	Groep	Vervolgschool instellingscode	Vervolgschool naam
☐		Groep 8		
☐		Groep 8		
☐		Groep 8		
☐		Groep 8		
☐		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

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.

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

The screenshot shows the Mijns ParnasSys interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mijn ParnasSys', 'Leerling', 'Groep', 'Medewerker', 'School', 'Overzichten', and 'Beheer'. Below this, a header indicates 'Groep 8 12-04-2011 (11 jaar)'. A sidebar on the left contains 'Leerlingkaart' and 'Personalia (Meer...)'. The main area has tabs: 'Leerlingkaart', 'Personalia', 'Onderwijs', 'Toetsen', 'Begeleiding', 'Map', and 'Kindbegrip'. The 'Onderwijs' dropdown menu is open, showing options like 'Voorgeschiedenis', 'Deze school', 'Historische gegevens SO', 'Passend onderwijs', 'Vervolgonderwijs', 'Niveau eerste leerjaren VO', 'Absentie', 'Overstapdossier klaarzetten' (highlighted with a red arrow), and 'Overstapdossier opvragen'. A secondary dropdown for 'Onderwijs (Meer...)' is also visible, listing fields like 'Leerlingnummer', 'Huidig leerjaar', 'Didactische leeftijd', etc.

2. Kies voor 'Overstapdossier aanmaken'

The screenshot shows the 'Overstapdossier klaarzetten voor' screen. It displays a message: 'Er is nog geen overstapdossier verzameld of klaargezet voor Aaliyah Taveras Ulloa'. Below this message is a red button labeled 'Overstapdossier aanmaken'. On the right side, there's a progress bar with four steps: 1. Verzamelen, 2. Aanvullen, 3. Inzage, and 4. Klaarzetten. The first step is currently active.

(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. It has a title bar with a close button (X). The main content area is titled 'Binnen instellingscode?' and contains the text: 'Kies voor 'Ja' als de leerling naar een school gaat, die hoort bij 27NP, of als je uitwisselt met een regionaal platform. In dit geval is er geen onderscheid tussen POPO en POVO overdracht.' Below this text are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee'. The next section is titled 'Dossier type' and contains the text: 'Gebruik POPO voor een overdracht naar (S)BO of SO. Gebruik POVO voor overdracht naar het VO.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Kies...'. At the bottom of the dialog 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

Volgende Opslaan en sluiten Annuleren

Vink ook alle toetsen aan:

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

☐	Schooljaar	Periode	Leerjaar	Datum	Hoofdvakgebied	Toetsserie	Toets
☒	2022 / 2023	Begin	5	30-11-2022	Spelling	CITO Spelling/Taalverzorging	SP 3.0 M5
☒	2022 / 2023	Begin	6	23-11-2022	Spelling	CITO Spelling/Taalverzorging	SP 3.0 M6
☒	2021 / 2022	Eind		08-06-2022	Technisch lezen	AVI	AVI-CITO 2018
☒	2021 / 2022	Eind	7	08-06-2022	Technisch lezen	CITO Drie-Minuten-Toets	2018 E7

Kies voor 'volgende'.

- Kies nogmaals voor 'volgende' en daarna 'Dossier klaarzetten'
- Nu het OSO-dossier klaar om ingelezen te worden in ELK.

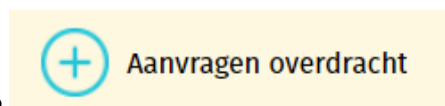
Het OSO-dossier inlezen in ELK

Eénmalig, bij het de 1^e 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

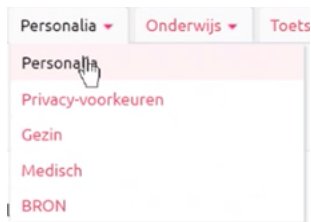
☐ Overschrijven

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.

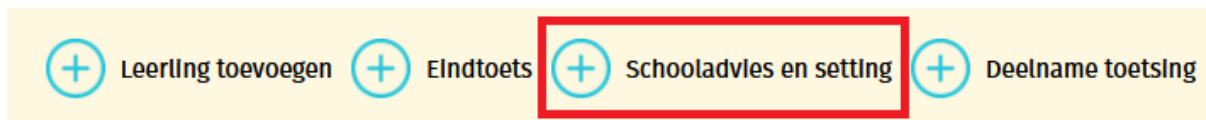
Mocht er geen BSN aanwezig zijn dan kan ook een Onderwijsnummer gebruikt worden.

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

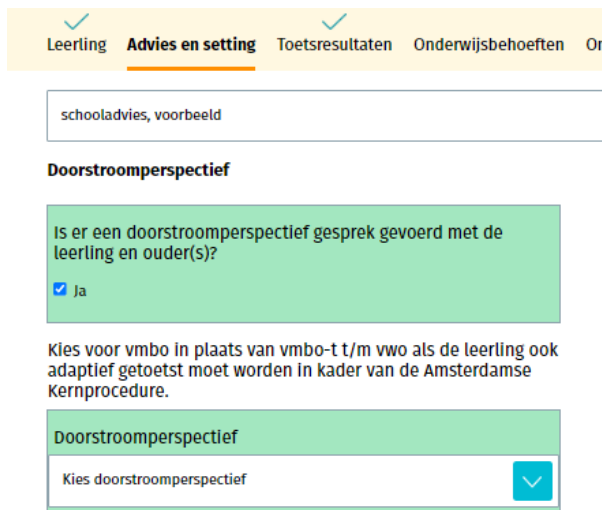
Voor de LAT en CAP toets moet het doorstroomperspectief worden ingevoerd. Nadat dit is aangegeven verschijnt er in het okidoc een tabblad waar de LAT en CAP ingevuld kunnen worden.

1. Klik in ELK op de menu-knop **Leerlingen**.
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:


 A screenshot of a web interface with a yellow header bar containing tabs: 'Leerling' (with a green checkmark), 'Advies en setting' (active, with an orange underline), 'Toetsresultaten' (with a green checkmark), and 'Onderwijsbehoeften'. Below the header is a search bar with the text 'schooladvies, voorbeeld'. The main content area is titled 'Doorstroomperspectief' and contains a green box with the question 'Is er een doorstroomperspectief gesprek gevoerd met de leerling en ouder(s)?' and a checked radio button for 'Ja'. Below this is a text block: 'Kies voor vmbo in plaats van vmbo-t t/m vwo als de leerling ook adaptief getoetst moet worden in kader van de Amsterdamse kernprocedure.' At the bottom is another green box titled 'Doorstroomperspectief' containing a dropdown menu with the text 'Kies doorstroomperspectief' and a blue arrow icon.

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 collectief of individueel **verzamelen** en klaarzetten in ParnasSys (zie voor de instructies bladzijde 2)
2. OSO- dossier(s) **inlezen** in ELK:

Optie A Vink in ELK het hokje naast 'naam' aan om alle leerlingen tegelijk te selecteren, of selecteer de leerlingen handmatig, en klik op **Bulkacties** → **oki-docs synchroniseren**.

Zoek op bijvoorbeeld ELK-leerlingnummer, naam, advies of setting Zoek [Zoekresultaat wissen](#)

Advies	Setting	Extra onderst.	Deelname toetsing	LAT	CAP	SEM	OKI	Ta mid p
vmbo-t/havo	Regulier		✓	✗			✗	
vmbo-t	Regulier		✓	✓			✗	
vmbo-b/k	Regulier		✓	✓	✓		✗	
vmbo-t	Regulier		✓	✗			✗	

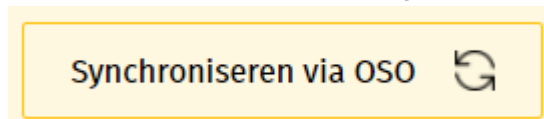
1

Bulkacties ▾

2

- OkI-doc
- OkI-doc + bijlagen
- OSO OkI-docs synchroniseren**
- OSO Eindtoets / herzien advies synchroniseren**
- Aanmeldingsformulieren
- Invulinstructies
- Bewijzen van inschrijving
- Export leerlingenoverzicht

Optie B In het OKI-doc van een leerling in ELK klikt u op



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.