

PO



Handleiding bestemd voor het PO.

- Het overzetten van leerlinggegevens vanuit uw administratie naar De Overstap,
- Het aanvullen van relevante gegevens in De Overstap.
- Actuele informatie is te vinden op <https://haarlemmermeer.de-overstap.info>
- In De Overstap kunt u bijna altijd gebruik maken van de knop **Help**, linksboven.



INHOUD

Inhoud	2
Inloggen in DE-OVERSTAP	5
Aanmaken account.....	5
Inloggen in DE-OVERSTAP	5
Wachtwoord vergeten	6
Leerlinggegevens van het LAS naar DE-OVERSTAP	6
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in ParnasSys?	7
Optie 1: Dossiers in BULK klaarzetten	7
Optie 2: Dossier per leerling klaarzetten.....	7
Hoe kan ik een OSO-dossier klaarzetten in Esis?	9
DOSSIERS overhalen naar DE-OVERSTAP	12
Aanvragen overdracht naar De-Overstap	12
nieuwe, aanvullende gegevens uit het LAS naar De-Overstap overhalen.....	13
EEN Leerling	13
Meerdere Leerlingen	13
Deel 2: Invullen van het OKR	14
Groepen aanmaken	14
Leerlingen	14
Onder de blauwe knop	15



Onderwijskundig rapport (OKR)	17
Extra ondersteuning didactische vaardigheden, Gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag	17
Invullen OKR.....	18
Tabblad Leerling.....	18
Tabblad Advies	18
Tabblad Toetsresultaten	18
Tabblad Ondersteuning	18
Tabblad Bijlagen	19
Tabblad Overzicht: Volledigheid OKR en definitief maken OKR.....	19
Doorstroomtoets	20
Doorstroomtoets invoeren in DE-OVERSTAP	20
Laatste controles	21
Overzicht status OKR leerlingen	21
Leerling aanmelden bij VO	22
Vorbereiding Binnen de regio	22
Leerlingen niet aanmelden voor VO	23
Aanmelding terugtrekken	23
OKR bewerken na aanmelding	23
Vragen en onduidelijkheden	24
Tijdpad	24
BIJLAGE 1: Overzicht symbolen in DE-OVERSTAP	25
BIJLAGE 2: Overzicht van bestuursbeheerders PO	26
BIJLAGE 3: handelingen bestuursbeheerders	27
Bijlage 4a: Rechtenstructuur en Het aanmaken van gebruikers	28



Rollen en rechten	28
Gebruikers aanmaken (voor de bestuursbeheerder en de locatiebeheerder)	29
Bijlage 4b: Het controleren van scholen (voor bestuursbeheerders)	29
Schoolgegevens wijzigen	29
Bijlage 4c: Hulp locatiebeheerder en gebruikers	30
Incognito meekijken	30

INLOGGEN IN DE-OVERSTAP

AANMAKEN ACCOUNT

Een gebruiker ontvangt 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^e 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.

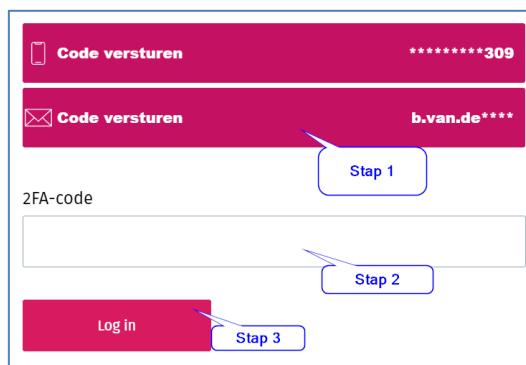
Bij de allereerste inlog door de gebruiker is verificatie d.m.v. 2FA niet noodzakelijk. Daarna wel.

INLOGGEN IN DE-OVERSTAP

Ga naar www.De-Overstap.nl.

Elk schooljaar is een apart overstapjaar in de database.

Stap 0: Voer de gebruikersnaam en wachtwoord in.



The screenshot shows a login screen with two red buttons at the top, each labeled 'Code versturen'. The first button has a mobile phone icon and a masked code '*****309'. The second button has an envelope icon and the email 'b.van.de****'. Below these is a text input field labeled '2FA-code'. At the bottom is a red 'Log in' button. Three blue callout boxes with arrows point to the first button (labeled 'Stap 1'), the input field (labeled 'Stap 2'), and the 'Log in' button (labeled 'Stap 3').

Het volgende scherm wordt getoond:

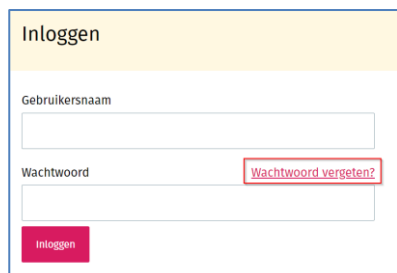
Stap 1: U heeft twee opties: De code (zes cijfers) laten versturen naar uw telefoon of uw mailadres. Klik op één van beide opties. (Dat er een code verstuurd is wordt bevestigd door het wijzigen van kleur.)

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.
- Kiest voor het **juiste Overstapjaar**.



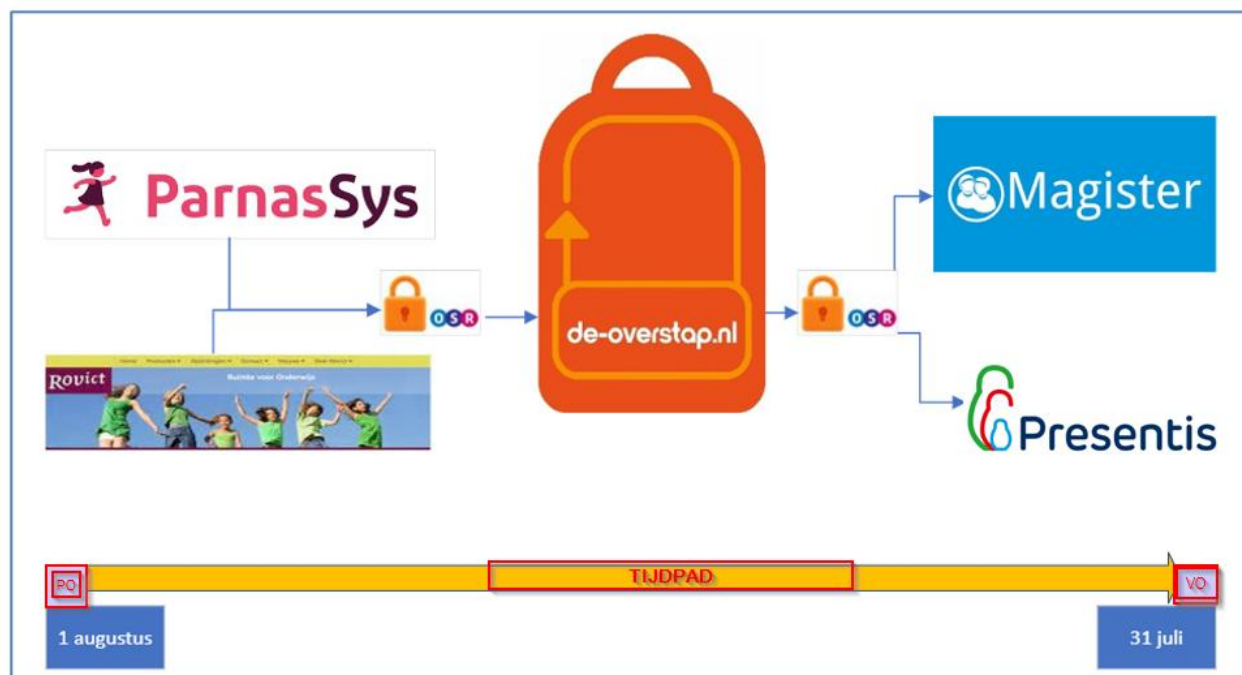
- Klik op 'wachtwoord vergeten',
- Vul uw gebruikersnaam in en klikt op <versturen>.

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.

LEERLINGGEGEVENS VAN HET LAS NAAR DE-OVERSTAP

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



Globaal komt het neer op de volgende stappen:

- De Overstap is gekwalificeerd door Kennisnet.

- De leveranciers van Esis en ParnasSys zijn gekwalificeerd door Kennisnet.
- In het Esis of ParnasSys worden de leerlinggegevens verzameld en klaargezet voor een overdracht naar De Overstap via OSO (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 éénmalig een BSN gebruikt is bij het inlezen (en dat is bij de 1^e maal) van de gegevens, dan is de invoer daarvan niet meer nodig. De knop <Synchroniseren> volstaat.*

HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN PARNASSYS?


Er zijn enkele stappen die ondernomen dienen te worden om voor de eerste keer het OSO-dossier over te dragen van ParnasSys naar De Overstap.

De gegevens van uw leerlingen in De Overstap zijn eigendom van uw school. De uitwisseling is dan ook BINNENBRIN, POPO.

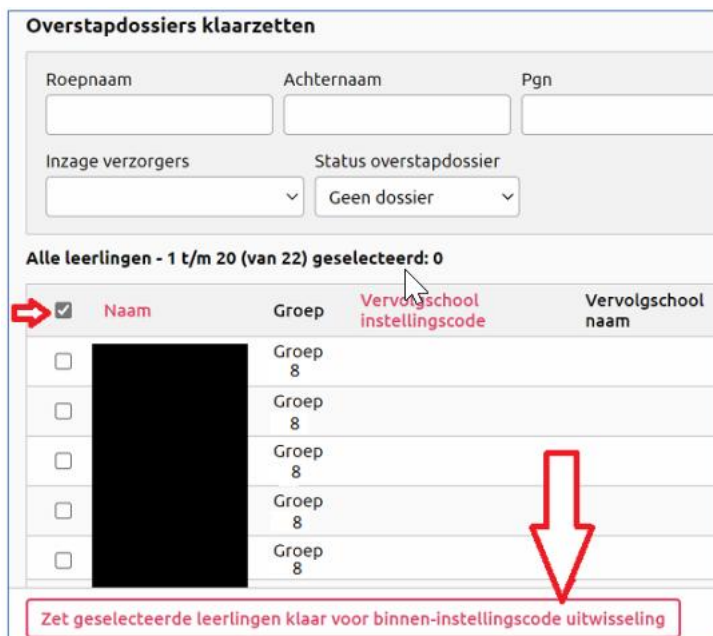
OPTIE 1: DOSSIERS IN BULK KLAARZETTEN

Als u in bulk OSO-dossiers wilt klaarzetten moet onderstaand op JA staan in ParnasSys (School->Info-

>Diverse Instellingen): 

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

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



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

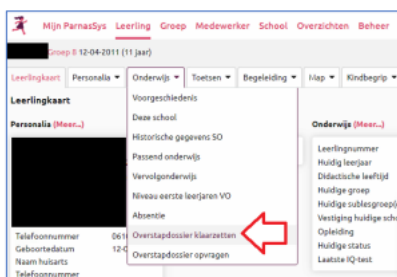
Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling

- 3- Kies voor "Zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-instellingscode uitwisseling"
- 4- Nu is het mogelijk de gegevens in te lezen in De Overstap (zie verder deze handleiding).

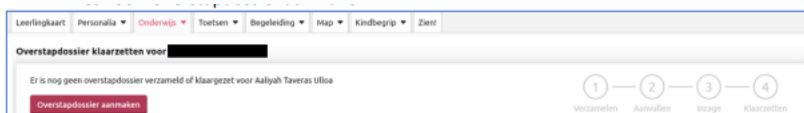
Via het klaarzetten in bulk worden ook alle toetsen verzameld in het OSO-dossier.

OPTIE 2: DOSSIER PER LEERLING KLAARZETTEN

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



2- Kies voor “Overstapdossier aanmaken”.

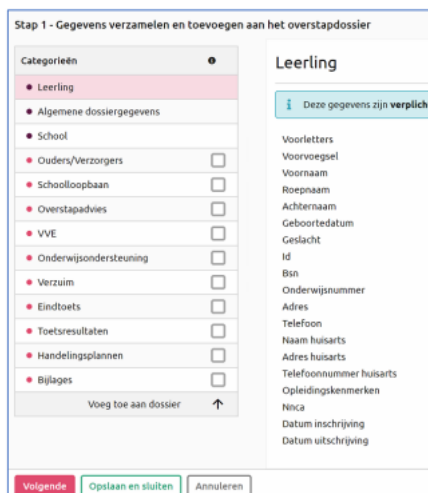


Is het overstapdossier al eerder aangemaakt kies dan voor “Overstapdossier bekijken” en vervolgens “Dossier opnieuw verzamelen”.

3- Kies nogmaals voor “Overstapdossier aanmaken”.



4- Vink de relevante categorieën aan:



Vink óók alle toetsen aan:

<input type="checkbox"/> Ouders/Verzorgers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Schoolloopbaan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Overstapadvies	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VVE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Onderwijsondersteuning	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verzuim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Eindtoets	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Toetsresultaten	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Handelingsplannen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bijlages	<input type="checkbox"/>

<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 staat het dossier klaar om ingelezen te worden in De Overstap.

LET OP:

Als er in de loop van het schooljaar nieuwe gegevens moeten worden toegevoegd, dan moet er opnieuw een OSO-dossier worden klaargezet waarbij de aangevulde gegevens meegenomen worden.

Voorbeeld:

Eerste aanlevering van gegevens naar De Overstap is in oktober. Vervolgens worden toetsen afgenomen. Nadat de resultaten daarvan ontvangen zijn zet u een nieuw dossier klaar waarbij de tussentijds afgenomen toetsen staan aangevinkt/geselecteerd.

HOE KAN IK EEN OSO-DOSSIER KLAARZETTEN IN ESIS?

- 0- Ga via Mijn Menu naar OSO en kies voor 'overstapdossier onderhouden':



- 1- Klik onderaan op 'Toevoegen' en selecteer de juiste leerlingen. Dit kan in het SBO door te zoeken op onderwijssoort SBO-8 en in het SO op groep.

Uitwisseling > OSO > OSO Overstapdossier

OSO Overstapdossier
Overstapdossiers toevoegen: selecteer één of meer leerlingen van wie u een overstapdossier wilt maken.

Aanvragen van andere scholen
 Aanvragen van eigen vestiging
 Overstapdossier onderhouden

Overzicht
 Leerlingen selecteren
 Overstapdossier maken
 Bijlagen toevoegen
 Overstapdossier gereedmaken

Overstapdossier inlezen
 OSO archief inzien

Achternaam: Roepnaam: Groep:
 PGN nummer: Status:
 Peildatum:
 Op School:
 Op Vestiging:
 Op Onderwijssoort:
 Verzorgers: Zoekmodus:
 Leerlingnummer: Zoekmodus:
 SWV nummer: Zoekmodus:

Aantal geselecteerde leerlingen: 0 Aantal gevonden leerlingen: 1
 Pagina's: 1

Naam Op peildatum Basisgroep Onderwijssoort Geboortedatum

2- Kies vervolgens bij 'Bestemd voor' voor 'Regionaal Platform' en vink de gewenste vakjes aan (de hieronder getoonde opties zijn de standaard opties)

Uitwisseling > OSO > OSO Overstapdossier

OSO Overstapdossier
Overstapdossiers toevoegen: U kunt bepalen hoe het overstapdossier gevuld moet worden.

U heeft 19 leerlingen geselecteerd. U kunt nu bepalen op welke wijze ESIS de overstapdossiers gaat vullen.

Bestemd voor: School Regionaal Platform

Soort overstap:

Categorieën	Overstap
Metadata	<input type="checkbox"/>
Ouderinzage	<input type="checkbox"/>
School	<input type="checkbox"/>
Leerling	<input type="checkbox"/>
Ouders/Verzorgers	<input checked="" type="checkbox"/>
Schoolloopbaan	<input checked="" type="checkbox"/>
Overstapadvies	<input checked="" type="checkbox"/>
Onderwijsondersteuning	<input type="checkbox"/>
VVE	<input type="checkbox"/>
Verzuim	<input checked="" type="checkbox"/>
Eindtoets	<input checked="" type="checkbox"/>
Handelingsplannen	<input checked="" type="checkbox"/>
Toetsresultaten	<input checked="" type="checkbox"/>

U kunt hieronder het aantal schooljaren selecteren waarvan toetsresultaten worden opgenomen, inclusief het huidige schooljaar.

Aantal schooljaren:

Gegevens van de contactpersoon.

Naam contactpersoon:
 Telefoon contactpersoon:
 Bezoekadres locatie:
 Postadres locatie:

Aandachtspunten bij overdracht.



3- Voeg, indien gewenst, bijlagen toe:

Uitwisseling > OSO > OSO Overstapdossier

OSO Overstapdossier

U kunt in ESIS opgeslagen bijlagen toevoegen aan het overstapdossier van [REDACTED]

Bijlagen toevoegen uit dossier

Hier kunt u bijlagen toevoegen die in ESIS zijn opgeslagen in het leerlingdossier.

Bijlage Toelichting onderwijsbehoeften

U kunt hier de pdf bijlage Toelichting onderwijsbehoeften downloaden.
Het ingevulde pdf document kunt u daarna als bijlage weer toevoegen aan het OSO dossier.

Documenten toevoegen

U kunt aan het overstapdossier documenten toevoegen die aanwezig zijn op uw pc, netwerk of ander medium.
Raadpleeg de Helpfunctie welke bijlage-types zijn toegestaan.

Bestand

Omschrijving

Toegevoegde bijlagen

De toegestane omvang van de bijlagen en documenten is	29696 kB
De omvang van de toegevoegde bijlagen en documenten is	0 kB

Bestandsnaam	Omvang	Omschrijving
--------------	--------	--------------

4- Vul de gevraagde gegevens in en klik op 'gereed'

Uitwisseling > OSO > OSO Overstapdossier

OSO Overstapdossier

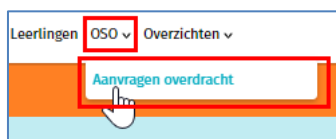
U kunt het overstapdossier gereedmaken voor [REDACTED]

► Aanvragen van andere scholen	
► Aanvragen van eigen vestiging	
▼ Overstapdossier onderhouden	
Overzicht	
Leerlingen selecteren	
✓ Overstapdossier maken	
✓ Bijlagen toevoegen	
Overstapdossier gereedmaken	
► Overstapdossier inlezen	
► OSO archief inzien	

Naam interne begeleider (verplicht bij LGF)	<input type="text"/>
Dit overstapdossier is voorlopig	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Contact is nodig over dit dossier	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Bestemd voor	<input type="radio"/> School <input checked="" type="radio"/> Regionaal Platform
Brinnummer van de instelling die dit dossier mag ophalen	<input type="text" value="05ZN"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

DOSSIERS OVERHALEN NAAR DE-OVERSTAP

AANVRAGEN OVERDRACHT NAAR DE-OVERSTAP



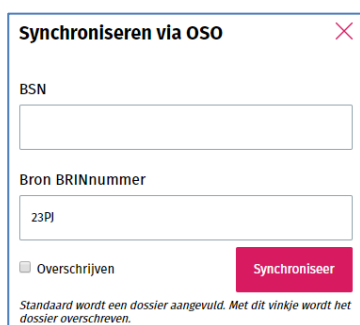
Gebruik de volgende knop:

Hier worden de gegevens opgehaald vanuit ParnasSys of Esis.

- 0- Zet eerst het OSO-dossier van een leerling klaar in ParnasSys/Esis.



1. Het is handig om van tevoren een lijst met de BSN-nummers van de leerlingen bij de hand te hebben. Alternatief is om met twee schermen te werken: Uw Esis/ParnasSys op het ene scherm, De Overstap op het andere scherm.
2. Er wordt een lijst getoond van voorgaande activiteiten.
3. Klik rechtsboven op <+ Aanvragen overdracht>.
4. Een pop-up-venster verschijnt waarin het BSN-nummer van de leerling moet worden ingevoerd. De invoer van dit nummer is **eenmaal** noodzakelijk.



Synchroniseren via OSO ✕

BSN

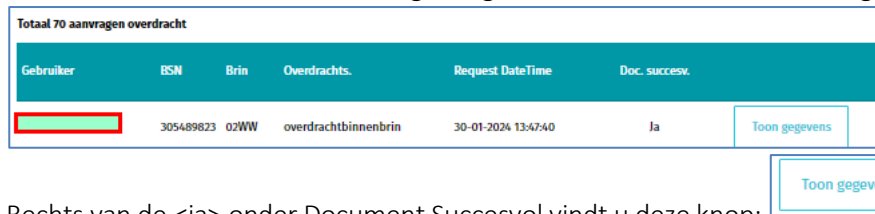
Bron BRINnummer

Overschrijven Synchroniseer

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

Nadat het inlezen geslaagd is verschijnt een mededeling op het scherm.

U kunt controleren dát het inlezen geslaagd is. In dit overzicht ziet u het log:



Gebruiker	BSN	Brin	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.	Toon gegevens
[Redacted]	305489823	02WW	overdrachtbinnenbrin	30-01-2024 13:47:40	Ja	Toon gegevens

Rechts van de <ja> onder Document Succesvol vindt u deze knop:

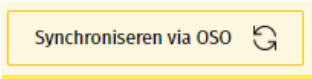
Als u daarop klikt worden de gegevens getoond die zijn ingelezen, in een (lijvig) pdf-bestand.

NB: De Invoer van deze gegevens vindt alleen bij de 1^e maal inlezen plaatst. Gedurende de rest van het schooljaar gebruikt u de knop Synchroniseren via OSO ↻, zie hieronder.

NIEUWE, AANVULLENDE GEGEVENS UIT HET LAS NAAR DE-OVERSTAP OVERHALEN

Er kan bij nieuwe, aanvullende gegevens in de LAS (nieuwe toetsgegevens, VO-advies, Doorstroomtoets) steeds opnieuw een overdracht gedaan worden. De gegevens worden, mits de nieuwe gegevens vanuit de LAS in een nieuw dossier zijn opgenomen en klaargezet, aangevuld bij de betreffende leerling.

EEN LEERLING

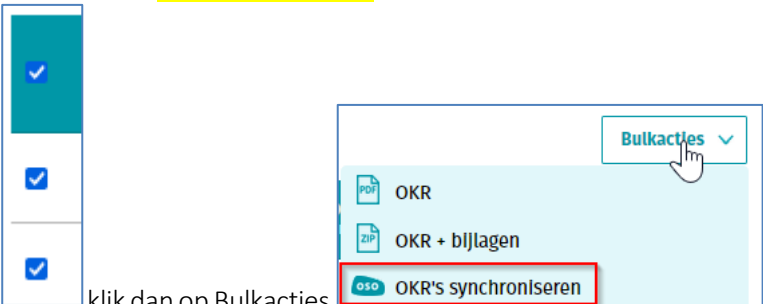
In bijna elk scherm van De Overstap staat rechtsboven de knop . Hiermee worden de meest recente gegevens van deze ene leerling overgezet naar De Overstap.

Zet het vinkje bij 'Overschrijven' alleen <aan> als er foutieve eerder uitgewisselde gegevens moeten worden overschreven. Bij twijfel NIET gebruiken omdat de inhoud van de velden die handmatig waren ingevuld of gewijzigd werden dan wel 'overschreven' met de nieuwe inhoud uit het LAS.

MEERDERE LEERLINGEN

Zijn de gegevens van leerlingen al een keer ingelezen in De Overstap dan is het mogelijk gebruik te maken van een "BULK-actie".

Vink daarvoor bij **Leerlingen** (uw ziet al uw leerlingen staan) alle leerlingen of een aantal leerlingen

aan,  klik dan op Bulkacties en dan op < OKR's synchroniseren>.

DEEL 2: INVULLEN VAN HET OKR

GROEPEN AANMAKEN

Deze functionaliteit is ter ondersteuning van het proces. De Indeling in groepen wordt niet uitgewisseld maar moet in De Overstap worden aangemaakt. Een groep kan bijvoorbeeld groep 8a en groep 8b heten, maar ook een groep leerlingen met een bepaalde ondersteuningsbehoefte en waarvoor het OKR door een specifieke collega wordt (aan)gevuld kan worden aangemaakt.

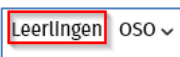


Dit kan als volgt:







- De locatiebeheerder maakt groepen aan en geeft een naam aan deze groep, bijvoorbeeld 8a, 8b.
- De groepsnaam kan later nog aangepast worden en door de locatiebeheerder en de gebruiker gevuld worden met leerlingen.
- Selecteer leerlingen uit de lijst met leerlingen die toegevoegd moeten worden aan de betreffende groep.
- Selecteer uit de lijst met gebruikers de groepsleerkracht(en) als contactpersoon, deze wordt gekoppeld aan de groep. De selectie <Mijn Leerlingen> wordt dan gemaakt.
- Klik na afronding op <opslaan>.


NB: Een leerling kan aan meerdere groepen gekoppeld worden, bijvoorbeeld aan “8b” en “te bespreken”.

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 groep	Alle leerlingen 	Toon aanmeldstatus	Alle statussen 
Toon advies	Kies advies 	Toon ondersteuningsadvies	Kies ondersteuningsadvies 
Toon extra ondersteuning	Kies extra ondersteuning 	Toon status OKR	Alle statussen 

 [Alle filters wissen](#)

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>.

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

Naam	Advies	Ondersteuningsadvies	Extra ondersteun.	OKR	CWO PO	CWO VO	Ouder inlog KM	MDO	Aangemeld bij
------	--------	----------------------	-------------------	-----	--------	--------	----------------	-----	---------------




U kunt de volgorde (A-Z naar Z-A) beïnvloeden door één- of tweemaal op de kolomkop te klikken.



De kolomkoppen:

Naam	Achternaam, voornaam en voorvoegsel(s)
Advies	Het door de PO-school gegeven schooladvies Groep 8
Ondersteuningsadvies	Het door de PO-school geadviseerde ondersteuningsadvies. Standaard is "Regulier"
Extra Onderst.	Het symbool  geeft aan dat in het OKR is aangegeven dat een leerling in het VO extra ondersteuning nodig heeft.
OKR	Geeft de status van het OKR weer. Bij een kruis is de status 'Onvolledig'. Bij een oranje vinkje staat het OKR op de status 'Volledig'. Bij een groen vinkje is de status 'Definitief'.
CWO PO & CWO VO	Hier kunt u zien of (& wie) er een aanvraag heeft gedaan voor de Centrale Warme Overdracht.
Ouders inlog	De kleuren van het getoonde bolletje toont de voortgang m.b.t. de aanmelding door de ouders. Groen: De link is door u verzonden, "AG", de Aanmelding is Gestart en "AV", de Aanmelding is Voltooid.
MDO	De diverse kleuren van het getoonde bolletje toont de status van de opbouw van het MDO-dossier.
Aangemeld Bij	Laat zien op welke VO-school de leerling is aangemeld en wat de status van de aanmelding is

ONDER DE BLAUWE KNOP

Op de regel van iedere leerling staat rechts een blauwe knop.  Deze geeft de volgende opties:

	OKR bewerken
	Bijlagen
	OKR
	MDO invullen
	Reden niet plaatsen VO
	Notities

	Menu-item	Actie
	OKR bewerken	Gegevens wijzigen en toevoegen aan het OKR. <i>Deze optie is zichtbaar zolang het OKR niet Definitief is gemaakt.</i>
	Bijlagen	Bijlagen inzien/ uploaden



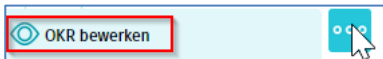


OKR	PDF genereren van het OKR waarna u het kunt versturen of afdrukken.
Invulhulp	PDF genereren van de invulhulp (pas in februari!). Dit formulier kan handig zijn in een gesprek met ouders.
MDO invullen *)	Openen van document waarin de informatie vanuit het MDO wordt vastgelegd.
Reden niet plaatsen VO	Aangeven als een leerling is uitgeschreven, verhuisd of groep-8-doubleerder.
Notities	Aantekeningen delen met de eigen organisatie of ook met de VO-school waar de leerling is aangemeld.
Ouderinlog Versturen	Deze knop verschijnt pas vanaf medio maart, mits het OKR door u <Definitief> is gemaakt. De startdatum staat in het Tijdpad.

*) Deze optie, het Multidisciplinair Overleg, geldt alleen voor leerlingen die naar het VO in Zuid-Kennemerland zullen gaan.

<OKR bewerken> wordt verder uitgelegd onder de [Help](#) knop nadat in De Overstap het OKR geopend is. De overige getoonde opties worden verder uitgelegd onder de knop [Help](#) in het Leerlingoverzicht.

ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT (OKR)



Het OKR kan óók geopend worden door te klikken op de naam van de leerling.

OKR - Thea Test

Leerling
Advies
✓
Toetsresultaten
✓
Attitude
✓
Ondersteuning
Bijlagen
Overzicht

Het OKR bestaat uit zeven tabbladen: Leerling, Advies, Toetsresultaten, Attitude, Ondersteuning, Bijlagen en Overzicht.

Naam tab	Bevat in ieder geval (=gemerkt met een *)
<i>Leerling</i>	NAW-gegevens van leerling en ouders/verzorgers, Schoolloopbaan e.a.
<i>Advies</i>	Voorlopig advies (groep 8), Gegevens Doorstroomtoets, Definitief advies (groep 8), Onderbouwing advies, Advies met betrekking tot extra ondersteuning, Contactpersoon
<i>Toetsresultaten</i>	Grafieken van dle-scores, Toetsresultaten huidige schooljaar, Toetsresultaten voorgaande schooljaren.
<i>Attitude</i>	Sociaal-emotionele ontwikkeling & het gedrag.
<i>Ondersteuning</i>	Verzuimgegevens Extra ondersteuning didactische vaardigheden, Gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag
<i>Bijlagen</i>	Mogelijkheid om bijlagen te uploaden, Overzicht van geüploade bijlagen
<i>Overzicht</i>	Inzage en akkoord ouders, Printen en inzien OKR. <i>Onderaan: Overzicht van verplichte velden die nog ingevuld moeten worden opdat het OKR Definitief kan worden gemaakt.</i>

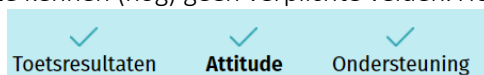


De Overstap wordt (via OSO) door u gevuld vanuit Esis of ParnasSys. Het icoon van OSO laat zien welk veld uit het LAS via OSO is overgenomen. De overige gegevens kunnen handmatig worden toegevoegd.

* Het rode sterretje markeert velden die ‘verplicht’ zijn om in te vullen. Het OKR kan tussentijds, dus wanneer nog niet alle verplichte velden zijn ingevuld, wel opgeslagen worden. Dat gebeurt automatisch.

Nadat alle vereiste velden bij een tab zijn ingevuld verschijnt automatisch een vink boven de respectievelijke tab. De vinken bij de tabs Toetsresultaten, Attitude en Ondersteuning zullen vanzelf verschijnen. Deze kennen (nog) geen verplichte velden. *Het kopje “Bijlagen” zal nooit met een vink getooid*


worden.



INVULLEN OKR

Hieronder volgt een handreiking bij het invullen van het OKR.

Overall geldt: Controleer de gegevens die zijn ingevuld via OSO en vul de lege velden aan. Voor het invullen van het OKR heeft u de gelegenheid vanaf het eerste maal inlezen totdat u het OKR <Definitief> maakt. Alle gegevens die u verwerkt in het OKR vinden u (en de ouders) terug op het pdf-document. Het OKR moet volledig zijn voordat de adviesgesprekken met ouders plaatsvinden.

Tip: De meest actuele handleiding van onderstaande items vindt u onder de -knop, linksboven bij elk tabblad.

Tabblad Leerling

De schoolloopbaan van een leerling wordt overgenomen vanuit ParnasSys/Esis. Als een leerling van school is gewisseld, dan wordt de schoolloopbaan van de vorige school alleen overgenomen indien deze ook is geregistreerd het leerlingvolgsysteem. Als dit niet het geval is, dan dient deze handmatig toe te worden gevoegd.

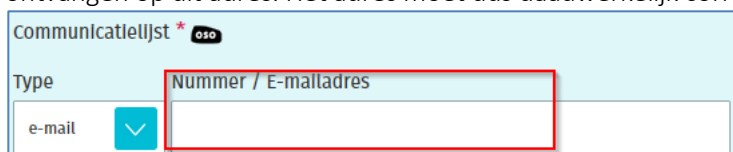
Ook de vinkjes bij schoolloopbaan dienen dan handmatig te worden aangepast.

Vaak ontbreekt de vink bij de vraag over het gezag over de leerling.

Een ouder/verzorger kan worden toegevoegd met de knop 'Nog een Verzorger Toevoegen'. Scroll vervolgens naar boven, daar is een extra tabblad toegevoegd waarop de gegevens kunnen worden ingevuld.

Graag extra aandacht voor

- De **juistheid** van de (adres-)gegevens van de ouders &
- Het **mailadres** van de eerste ouder. Ouders die hun kind digitaal aanmelden zullen de uitnodiging ontvangen op dit adres. Het adres moet dus daadwerkelijk correct zijn.:



Zijn OSO- velden leeg, zorg ervoor dat de LAS kloppend wordt gemaakt en wissel opnieuw uit via OSO. (Omdat u aanvult moet u de vink bij <Overschrijven> **niet** gebruiken.

Tabblad Advies

Het voorlopig niveau advies (groep 8) kunt u vullen vanuit uw eigen administratie maar kan ook handmatig worden ingevuld. Hetzelfde geldt voor het Definitieve advies, inclusief de resultaten van de Doorstroomtoets (Zie verder in deze handleiding).

Tabblad Toetsresultaten

Via OSO worden de scores van niet-methode gebonden toetsen van de laatste drie schooljaren overgenomen. In de grafiek worden de bijbehorende DLE-scores geplaatst. De rode lijn geeft 100% leerrendement aan. De blauwe lijn ligt op 50% leerrendement. Scores die op 50% of daaronder liggen zijn indicatief voor pro. Er kunnen in dit gedeelte van het tabblad geen gegevens worden **toevoegen**.

Eventueel kunnen onderaan deze pagina gegevens van een afgenomen CAP en SEM worden vastgelegd.

Tabblad Ondersteuning

Bij het onderdeel extra ondersteuning *werkhouding* en *gedrag* kan er per leerlingkenmerk worden aangegeven of het goed gaat, aandacht vraagt of ondersteuning vraagt. Als er is aangegeven dat de leerling op het betreffende onderdeel ondersteuning heeft gehad, dan dient in het vak eronder een toelichting te worden **geven**.

Tabblad Bijlagen

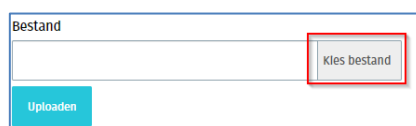
In dit tabblad staat een overzicht van alle **bijlage** die zijn toegevoegd aan het OKR van de leerling. Dit kan via OSO meegekomen zijn vanuit Esis of ParnasSys of toegevoegd zijn op de andere tabbladen van het OKR.

Op dit tabblad kunnen extra bijlages worden toegevoegd en wel als volgt:

Stap 0- Geef het bestand een duidelijke naam, zodat helder is wat de inhoud van de bijlage is.



Stap 1- Kies in De-Overstap het soort bijlage. Met de schuifbalk rechts komen de overige soorten in beeld.



Stap 2- Ga vervolgens met de knop <Kies bestand> naar de locatie waar het bestand is opgeslagen en klik op <Uploaden>.

NB 1: U kunt bijlagen blijven toevoegen, ook nadat de leerling al geplaatst is op de VO-school.

NB 2: **Heb oog voor de omvang, de grootte van het in te lezen bestand.** Een Word-bestand met daarin een aantal foto's is al gauw groter dan 10 MB. Dat levert later een probleem op bij het inlezen door het VO. Advies: Gebruik pdf-bestanden.

NB 3: Abusievelijk geplaatste bestanden kunt u verwijderen met de knop .

Tabblad Overzicht: Volledigheid OKR en definitief maken OKR

In dit tabblad zijn drie onderwerpen opgenomen.

<p>Inzage ouders</p>	<p>Ouders dienen kennis te nemen van de inhoud van de gegevens die worden overgedragen aan het VO en een afschrift te ontvangen van het OKR inclusief de bijlagen. De PO-school bevestigt dit inzagerecht in dit tabblad.</p> <p>Er wordt gevraagd op welke datum inzage plaatsvond.</p> <p>Er wordt gevraagd of ouders akkoord gaan met het OKR. <i>Een akkoord is niet noodzakelijk om toch gegevens over te dragen aan het VO. Als de ouders niet akkoord gaan met het schooladvies en/of de inhoud van het OKR, dan dient het PO de reden en/of zienswijze in te vullen in het tekstvak dat verschijnt.</i></p> <p>De-Overstap registreert welk medewerker deze informatie invoert, de naam van de ingelogde gebruiker wordt vermeld.</p> <p>Na inzage ouders krijgt het OKR de status Definitief.</p>
<p>Status OKR</p>	<p>Het OKR kent vier statussen die worden gebruikt.</p> <p>Op het moment dat de status wordt aangepast, gaat De-Overstap automatisch na of alle verplichte velden zijn ingevuld en geeft hierover terugkoppeling of weigert zelfs de status aan te passen:</p>

	<p><u>Onvolledig</u> = Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. Dit is de standaard status bij het maken van het OKR.</p> <p><u>Volledig</u> = Alle verplichte velden zijn ingevuld en het OKR kan nog gewijzigd worden. (Handig voor de interne “boekhouding”)</p> <p><u>Definitief</u> = Alle verplichte velden zijn ingevuld en het OKR kan niet meer worden gewijzigd. Kies voor deze status als het OKR gaat worden uitgewisseld. Mocht u te vroeg het OKR hebben afgesloten en wilt u nog iets wijzigen neem dan contact op met de beheerder van uw bestuur.</p> <p><u>Definitief: niet compleet</u> = niet alle verplichten velden zijn ingevuld, maar de gebruiker gaat ermee akkoord dat er een onvolledig OKR aan het VO wordt gegeven.</p>
Overzicht ontbrekende verplichte velden	<p>“Niet alle verplichte velden zijn ingevuld. De volgende verplichte vragen moet u nog invullen:”</p> <p>Ontbrekende verplichte velden worden in een <u>lijst per tabblad</u> weergegeven. Deze velden dienen eerst aangevuld te worden voordat de status <Volledig> kan worden toegekend.</p>

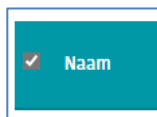
DOORSTROOMTOETS

DOORSTROOMTOETS INVOEREN IN DE-OVERSTAP

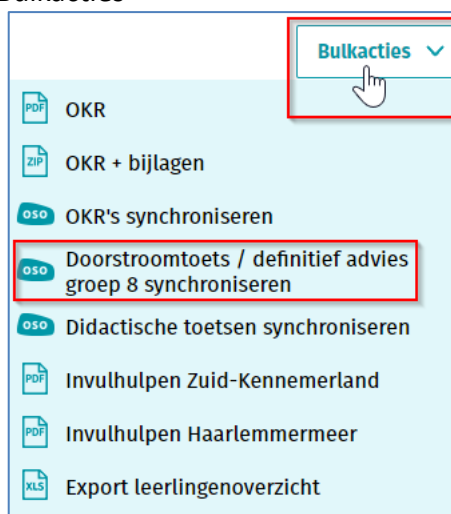
Nadat de resultaten van de Doorstroomtoets in uw Esis of ParnasSys zijn vastgelegd (via/door de toetsleverancier) is het noodzakelijk deze gegevens in te lezen in De Overstap.

In het kort:

- Zet in Esis of ParnasSys nieuwe dossiers klaar voor al uw leerlingen;
- Vergeet daarbij niet de vink aan te zetten bij Doorstroomtoets;
- In De Overstap



- o Zet hier een vink  en kies Bulkacties



- o Doorstroomtoets e.a. synchroniseren.

Nadat dit is afgerond zijn bij de leerlingen de volgende velden gevuld:

Doorstroomtoets

Deelgenomen Ontheffing

Type doorstroomtoets

Kies type

Datum afname doorstroomtoets

Score lezen Score taalverzorging Score rekenen

Standaardscore

Advies

Bijlage uploaden

Het is mogelijk een bijlage toe te voegen.

Sommige leerling zullen niet deelnemen aan de Doorstroomtoets: Zet bij hen de vink bij *Ontheffing*.

Nu de gegevens op hun plek staan is het mogelijk het Definitieve Advies groep 8 vast te leggen.

Definitief advies groep 8

Definitief advies groep 8 *

Kies advies

Met welk ondersteuningsadvies? *

Onderbouwing definitief advies groep 8

LAATSTE CONTROLES

OVERZICHT STATUS OKR LEERLINGEN

Wanneer een gebruiker in het OKR werkt is zichtbaar welke tabbladen nog verder ingevuld moeten worden. Als alle vereiste gegevens van een tabblad zijn ingevuld, verschijnt een vinkje boven de kop van dat tabblad.

OKR - Thea Test

Leerling **Advies** **Toetsresultaten** **Attitude** **Ondersteuning** **Bijlagen** **Overzicht**



LEERLING AANMELDEN BIJ VO

Controleer het Stappenplan van de Overstap om te zien in welke periode(s) leerlingen voor het VO kunnen worden aangemeld.

Hieronder in schema de routes, onderscheiden naar Binnen de Regio (zeg, gegevens aangeleverd in De Overstap via OSO door het PO) en Buiten de Regio, de Buitenleerlingen, vanuit de overige gemeenten.

Binnen de Regio (+/- 3000 lln.)			
	VSO, PrO, LWOO		Regulier
Voorwerk->	MDO-aangevraagd en akkoord	MDO niet akkoord	
Aanmelding->	PO-school (via MDO-aanvraag)	Ouders Digitaal	Ouders Digitaal
Plaatsing->	(Na eventuele loting) VO-school		

VOORBEREIDING BINNEN DE REGIO

1. Controleer eerst of het gehele OKR volledig is ingevuld, met name het definitieve advies en zet het OKR in het tabblad 'Overzicht' op de status *Volledig* (dat is nog NIET Definitief) en sla het OKR op. Maak voorafgaand aan het adviesgesprek een afdruk van het OKR en laat ouders deze inzien tijdens het gesprek. Geef vervolgens in De-Overstap aan dat de ouders het OKR hebben ingezien en hun zienswijze. Tot slot het OKR **Definitief** maken en overhandigen aan de ouders.
2. Nadat het OKR Definitief is gemaakt kan de ouders vanaf een datum (zie Tijdpad) een link worden toegestuurd naar het mailadres van de eerstgenoemde ouder.
3. U kunt de ouders ondersteunen door hen te voorzien van de documentatie te vinden op https://de-overstap.info/handleidingen_de-overstap_nl/PO/Informatie-voor-Ouders-HM.pdf plus de link naar de video op YouTube. (adres volgt)

Digitale aanmelding: Klik via het blauwe icoontje met de drie puntjes op 'ouderinlog versturen'. Ouders ontvangen een mail om een account aan te maken waarmee ze in De Overstap hun voorkeursscholen kunnen invullen.



Ouder
inlog

Nadat de ouderinlog is verstuurd kleurt het bolletje achter de naam van de leerling in de kolom blauw. Als ouders hun account hebben geactiveerd, kleurt dit bolletje groen. Door met de muis over het bolletje te bewegen wordt de status óók getoond.



LEERLINGEN NIET AANMELDEN VOOR VO

Het kan zijn dat een leerling door het PO niet wordt aangemeld voor het VO. Redenen zouden kunnen zijn:

- Een leerling doubleert in groep 8
- Een leerling naar een VO-school buiten de regio's Zuid-Kennemerland of Haarlemmermeer gaat
- Een leerling is uitgeschreven bij de PO-school

Bovenstaande situaties worden als volgt afgehandeld:

Klik op het blauwe icoontje met de drie puntjes en klik op de optie 'Reden niet plaatsen VO'. Selecteer de optie die van toepassing is en klik op opslaan.



- A- In het geval dat een leerling doubleert dan de PO-school deze leerling het volgend jaar weer invoeren.
- B- In het geval dat een leerling naar een VO-school buiten de regio gaat, moet de ouders/verzorgers de leerling aanmelden volgens de vastgestelde procedures in die regio. *De regio's Amsterdam, Zaanstreek en Amstelland maken gebruik van ELK. Het nummer binnen De-Overstap van de betreffende leerling kan in die regio's **NIET** gebruikt worden.*
- C- In het geval dat een leerling is uitgeschreven bij een PO school en is ingeschreven op een ander PO-school zal (afhankelijk van in welke regio de nieuwe PO-school ligt) de aanmelding al dan niet vanaf die nieuwe/andere school verlopen.

NB: Een leerling die binnen de regio, tijdens het schooljaar, van de PO-school A naar PO-school B verhuist kan eenvoudig binnen De Overstap verhuisd worden: PO-school B wisselt via OSO uit naar De-Overstap. De gegevens verdwijnen uit beeld bij School A en worden zichtbaar bij school B.

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 al 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

Mocht u na de aanmelding een *aanvulling* wil geven op het OKR, dan kunt u ten alle tijden losse bijlagen aan het OKR toevoegen.

Mocht u iets willen *wijzigen* aan het OKR, dan moet u 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.



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 (Bijlage 3) raadplegen.



















Komt ook de bestuursbeheerder er niet uit, dan kan deze de projectleiding van De 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 infohm@de-overstap.nl.

TIJDPAD

Zie: <https://haarlemmermeer.de-overstap.info/wp-content/uploads/2024/07/Tijdpad-De-Overstap-Haarlemmermeer-2025.pdf>

BIJLAGE 1: OVERZICHT SYMBOLEN IN DE-OVERSTAP

Symbol	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
	OSO-veld
	OSO opslaan
	Ping
	Registreer aanleverpunt

BIJLAGE 2: OVERZICHT VAN BESTUURSBEHEERDERS PO

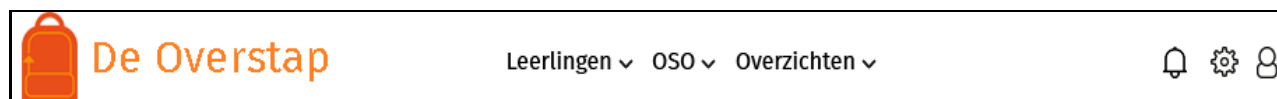
Bestuur	Bestuursbeheerder	e-mailadres
Aloysiusstichting	Hanneke de Mooij	hanneke.deMooij@Aloysiusstichting.nl
Asko	Alex Kossenbergh	a.kossenbergh@askoscholen.nl
Bloemendaalse Schoolvereniging	Nadine Visser	secretariaat@debsv.nl
De Haarlemse Montessorischool	Armand van den Eeckhout	directie@dhms.nl
El Amal		intern
WijWijzer	Pascal Schilder	pascal.schilder@wijwijzer.nu
WijWijzer	Roos Anne van Staalduine	roosanne.vanstaalduinen@wijwijzer.nu
Meer Primair	Jelle van Oosterroom	jvanoosterroom@meerprimair.nl
Montessori Vereniging Haarlemmermeer	Egbert de Jong	directie-egbert@montessori-haarlemmermeer.nl
Schoolvereniging Aerdenhout-Bentveld	Sandra de Kruijf	sandradekruijf@basisschoolsab.nl
Schoolvereniging Aerdenhout-Bentveld	Daniëlle Beukman	danielle.beukman@antoniusschool.com
Stg. Alg. Bijzonder Onderwijs in Heemstede	Domien Geluk	directie@basisschooldeevenenaar.nl
Sticht. Katholiek Onderwijs id Par. vd Allerheil. Drie-eenh.		intern
Stichting Atlant Basisonderwijs IJmuiden	Wim Schrama	directie.parnassia@atlantbo.nl
Stichting Atlant Basisonderwijs IJmuiden	Jeroen van Hoek	jeroen.vanhoek@atlantbo.nl
Stichting Basisschool Icarus Heemstede	Marloes Speelman	marloes@icarusheemstede.nl
Stichting Fedra	Alfred Wagenaar	alfred.wagenaar@fedra.nl
Stichting Floreer	Mandy de Graaf	mandy.degraaf@floreer.nl
Stichting Lucas Onderwijs	Joke de Witt	jdewitt@deschool.nl
Stichting Muziek Instituut van de Kathedraal Sint Bavo	Constance Huveneers	c.huveneers@koorschoolhaarlem.nl
Stichting R.K. Onderwijs Aerdenhout	Daniëlle Beukman	danielle.beukman@antoniusschool.com
Stichting Spaarnesant	Jos Bosten	jos.bosten@spaarnesant.nl
Stichting TWijs	Liesbeth Jansen	liesbeth.jansen@twijs.nl
Stichting Vrijescholen Ithaka	Willemijn Rijkholt Meesters	secretariaat@vsithaka.nl



BIJLAGE 3: HANDELINGEN BESTUURSBEHEERDERS

Ingelogd als **Bestuursbeheerder**

Er zijn drie menu-knoppen: <Leerlingen> - <OSO> - <Overzichten>.



Scan aangepast

- 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 OSO. Bij OSO is verdere configuratie niet meer aan de orde.
- Onder de knop <Overzichten> wordt per school van het bestuur de PO - *Status leerlingen/OKR* en PO - *Status leerlingen > Aanmelding* 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.



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



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.

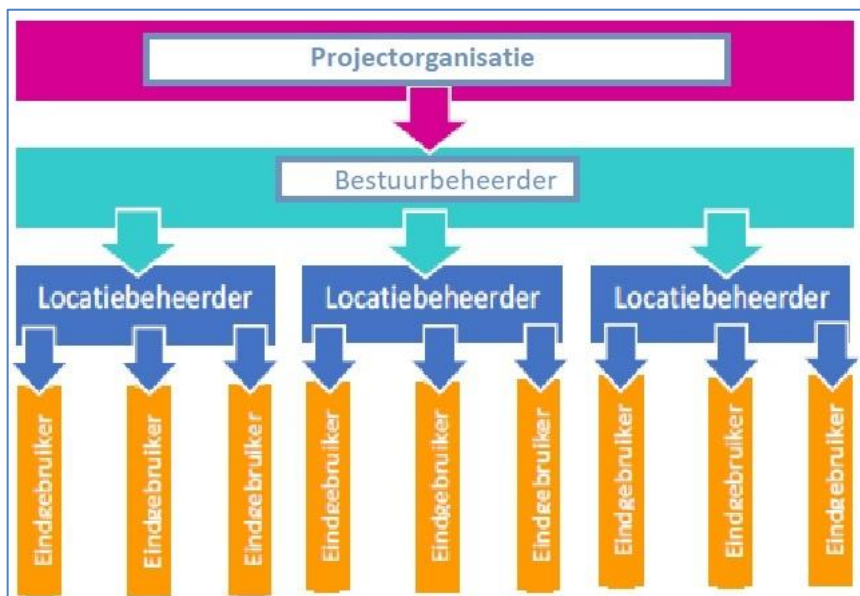
Help

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

Tot slot, op deze homepage van www.de-overstap.nl verschijnen de *Nieuwsberichten* van de projectleiding.

BIJLAGE 4A: 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 PO-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 en deze moet 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 t.b.v. 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 per school verschillend zijn.



GEBRUIKERS AANMAKEN (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.

- Klik op <Gebruiker toevoegen>.



Scan veranderd!

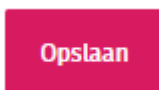
Op het scherm verschijnen velden waar de gegevens van de betreffende gebruiker moeten worden ingevuld.

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht.

Nadat het type organisatie is ingevuld (po of vo), verschijnt daaronder de keuze voor de verschillende rechten. (De uitleg van de rollen en rechten staat in de paragraaf hierboven benoemd.)

Het veld is grijs en kan niet worden ingevuld. Dat wordt door de gebruiker zelf bepaald bij de eerste maal inloggen.

Tip: Wijs de gebruiker er op dat het (school-/ werk-)mailadres als gebruikersnaam kan worden gehanteerd.




- Klik op **Opslaan**. 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 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 herstelmiltje ook sneller gevonden 😊.

BIJLAGE 4B: HET CONTROLEREN VAN SCHOLEN (VOOR BESTUURSBEHEERDERS)

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 infohm@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.

SCHOOLGEGEVENS WIJZIGEN

De bestuursbeheerder vult de adres- en vestigingsgegevens van de scholen in of aan. De bestuursbeheerder en de locatiebeheerder van de school kunnen de gegevens van de school aanpassen. Als dit klaar is, klik dan op <opslaan>.



BIJLAGE 4C: 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.*

