2025-2026

Handleiding De Overstap – VO-VO

01-11-2025

Inhoudsopgave

Vragen en onduidelijkheden 1
Menu-item VO-VO 2
Alle handelingen in De Overstap vinden plaats vanuit dit menu 2
Leerlingen (UIT) 2
Buitenleerlingen (IN) 4
Aanmeldingen (IN) 6
Toelichting OKR 9
Mogelijke issues m.b.t. de invoer van oudergegevens 10
Niet vergeten: 10
Symbolen in De Overstap 11

Vragen en onduidelijkheden

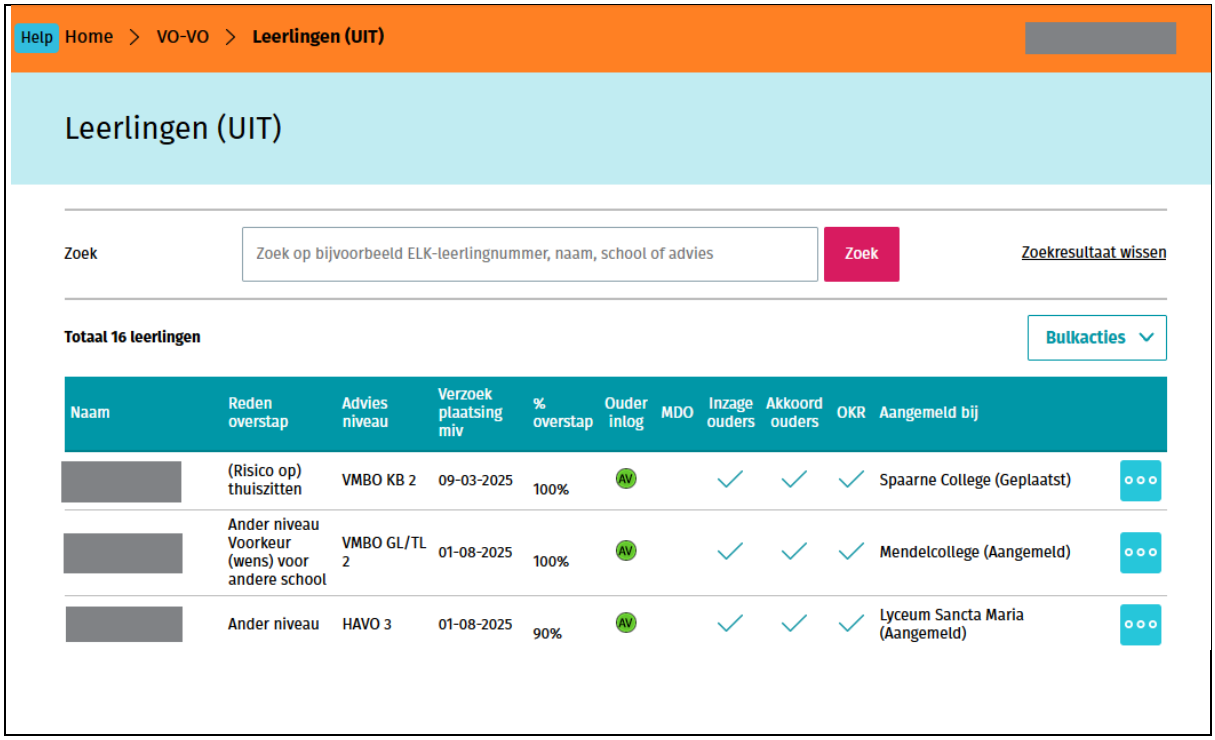
In de Overstap staat linksboven bij ieder item een helpknop Help die uitleg geeft over de huidige pagina. Heb je een vraag of is er een onduidelijkheid, ga dan eerst naar een collega of je schoolbeheerder. Kan die jouw probleem niet oplossen, dan kan hij/zij de bestuursbeheerder of functioneel beheerder raadplegen.

Menu-item VO-VO

Alle handelingen in De Overstap vinden plaats vanuit dit menu

Leerlingen (UIT)

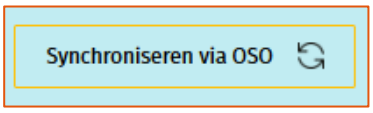
Hier staan de gegevens van de leerlingen die in aanmerking komen voor een overstap van uw school naar een andere VO-school.



Een nieuwe leerling kun je toevoegen door bij “Bulkacties’ te kiezen voor ‘Toevoegen’.

Eerste handeling is het OSO-dossier van de leerling in je LAS (Magister, Somtoday, Topicus) klaar te zetten voor het EIGEN BRIN-nummer. Op dit moment ben je nog niet bezig met uitwisseling naar de nieuwe VO-school, maar je bent binnen de schoolomgeving bezig. Het betreft hier een binnenBRIN-overdracht.

Door te klikken op <Toevoegen>, Rechtsboven

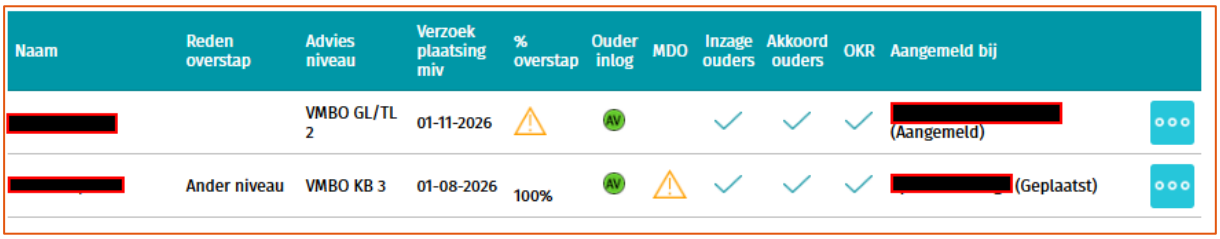


het invoeren van het PGN van de leerling

Het Brin-nummer van je school wordt al getoond.

Klik tot slot op <Synchroniseer> en de gegevens vanuit het OSO-dossier worden ingelezen. Na de melding dat het dossier succesvol is geïmporteerd staan gegevens in het overzicht:

Na de **Naam** van de leerling staat de **Reden van de overstap**, het **advies** en de **gewenste datum** (nog in het huidige schooljaar of bij de start van het nieuwe schooljaar).
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.



Naam	Reden overstap	Advies niveau	Verzoek plaatsing miv	% overstap	Ouder inlog	MDO	Inzage ouders	Akkoord ouders	OKR	Aangemeld bij	
[redacted]		VMBO GL/TL 2	01-11-2026	⚠	AV		✓	✓	✓	[redacted] (Aangemeld)	ooo
[redacted]	Ander niveau	VMBO KB 3	01-08-2026	100%	AV	⚠	✓	✓	✓	[redacted] (Geplaatst)	ooo

Het percentage is in te vullen in het OKR, zolang dit nog **niet** op **definitief** staat
Het percentage is ook aan te passen door in de kolom "% overstap" op het percentage bij die leerling te klikken. Dit kan ook als het OKR **wel** op **definitief** staat.
Wanneer bekend is dat de leerling daadwerkelijk overstapt kunnen de percentages direct voor alle 4 de momenten worden ingevuld.

In de kolom '**Ouder-inlog**' wordt getoond of deze is verstuurd (blauw bolletje) of al is de ouder-inlog geactiveerd is, (groen bolletje) met AG (Aanmelding Gestart).

Als de aanmelding door de ouders voltooid is staat er een groen bolletje met AV (Aanmelding Voltooid). Door hier met de muis op te gaan staan is te zien welke scholen op de **voorkeurslijst** van de leerling staan.

Het symbool ⚠ in de kolom '**MDO**' betekent dat bij deze leerling een multidisciplinaire overdracht gewenst is.
In de kolom '**Inzage ouders**' is terug te zien of de ouders inzage in het OKR hebben gehad.
In de kolom "**Akkoord ouders**" is te zien of ouders akkoord gaan met het OKR.

In de kolom '**OKR**' wordt de status van het OKR weergegeven. De verschillende statussen van het OKR zijn onvolledig ☒, volledig ☑ en definitief ☑.
In de kolom '**Aangemeld bij**' is te zien bij welke VO-school de leerling is aangemeld of al is geplaatst. Door met de muis op de schoolnaam te gaan staan is te zien op welke datum de leerling is aangemeld of geplaatst.

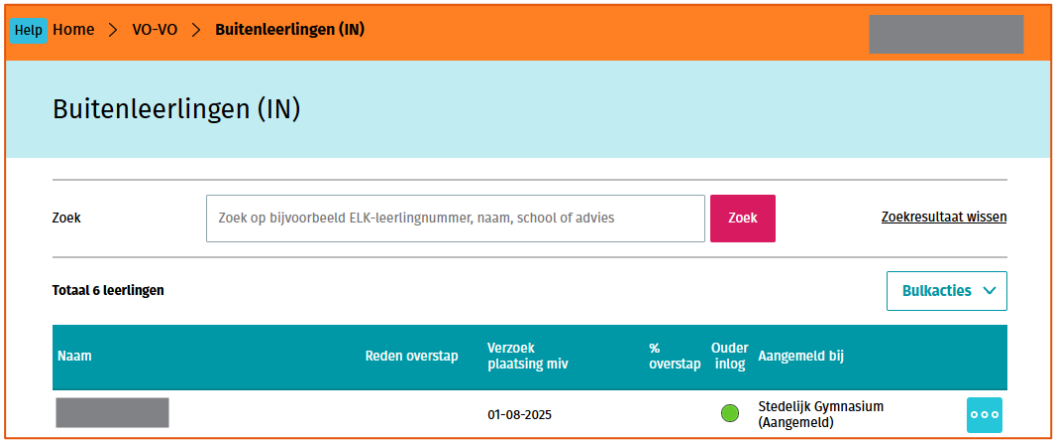
Wanneer je aan het einde van de regel op het symbool klikt, krijg je toegang tot de gegevens van een leerling en kun je verschillende acties uitvoeren. Hieronder is een overzicht. Het aantal gegeven opties is afhankelijk van de status van het OKR en de voortgang van de aanmelding.

	Menu-item	Actie
	Bewerken	Gegevens wijzigen en toevoegen aan het OKR
	OKR afdrukken	PDF genereren van het OKR en kunnen exporteren/afdrukken
	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 gegevens verwijderen. Dit is mogelijk tot het OKR op **definitief** staat. Daarna kan het nog wel door FB (Functioneel Beheer) worden gedaan.
	Toon historie	Hier is de historie van het aanmeldproces van de leerling terug te zien.

Bij **Bulkacties** is een Excel van de Leerlinggegevens (UIT) te genereren.

Buitenleerlingen (IN)

Hier zie je de leerlingen van **buiten de regio** die zich hebben aangemeld voor een overstap bij jouw school. Het is belangrijk dat deze leerlinggegevens in De Overstap worden gezet. Dit voorkomt dat ouders kunnen 'shoppen' bij meerdere VO-scholen. Deze Buitenleerlingen kunnen bij de aanmelding jouw school op plek 1 zetten. Maar dat **kan** ook een andere VO-school zijn.

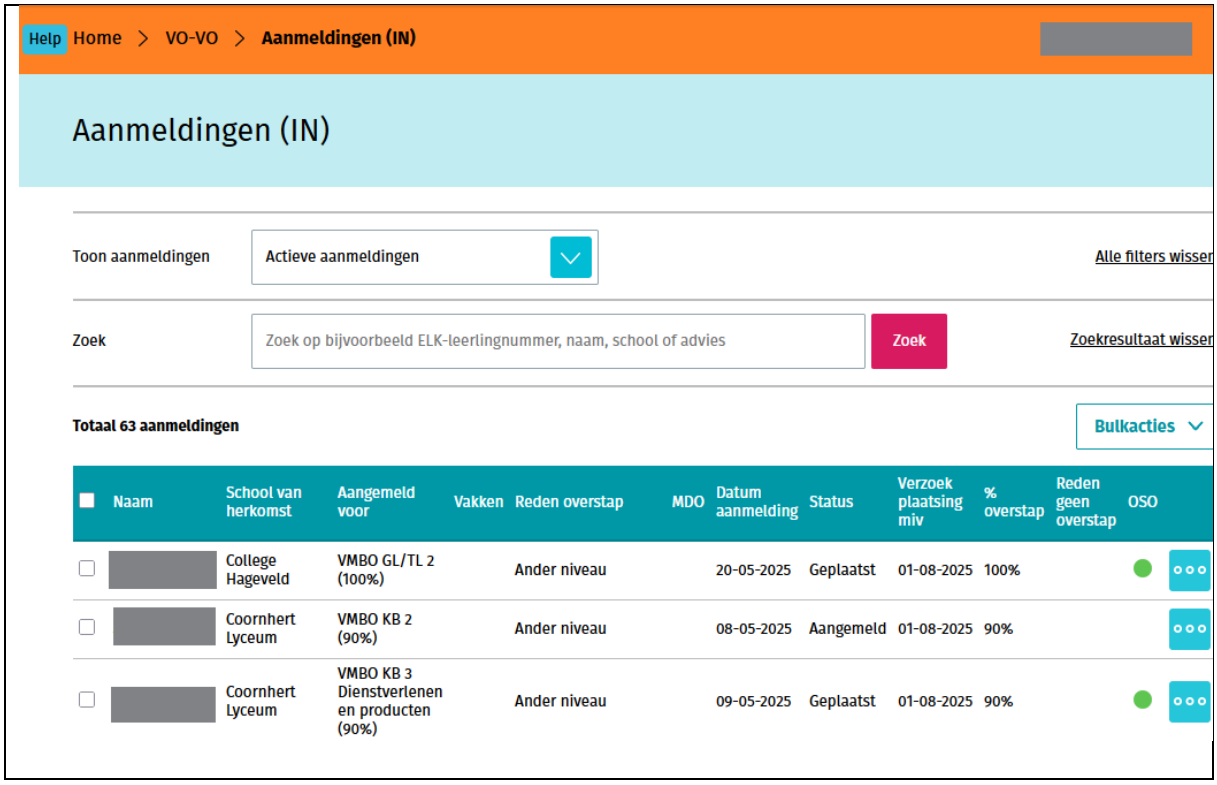


De leerlingen voeg je toe door bij Bulkacties op "Toevoegen" te klikken. Toevoegen gebeurt door middel van het invullen van het Burgerservicenummer van de leerling. Hierna vul je een aantal verplichte gegevens van de leerling en de ouders/verzorgers in. Daarna kan de ouder-inlog verstuurd worden en kunnen de ouders de aanmelding verder afronden.

In het overzicht is te zien voor welke datum de overstap is aangevraagd, hoe groot de kans is dat de leerling daadwerkelijk komt (%) en of de ouder-inlog gedaan is.
Achteraan is te zien bij welke VO-school de leerling uiteindelijk is aangemeld, geplaatst of teruggetrokken.
Bij **Bulkacties** is een Excel van de Buitenleerlingen (IN) te genereren.

Aanmeldingen (IN)

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



Er kan gefilterd worden op actieve, inactieve of beide aanmeldingen. Bij de actieve aanmeldingen komen de aanmeldingen terug die op jouw school zijn aangemeld of geplaatst.

Bij de inactieve aanmeldingen zie je de aanmeldingen op jouw school terug, maar waarop je geen actie meer kunt ondernemen (ze zijn op een andere school geplaatst of teruggetrokken).

Achtereenvolgens worden getoond:

- De naam van de leerling
- De school van herkomst
- Voor welke leerjaar en met welk profiel de leerling wordt aangemeld
- Welke vakken binnen het profiel gekozen zijn
- Wat de reden van Overstap is
- MDO - het symbool ⚠ in deze kolom betekent dat bij deze leerling een MDO gewenst is.
- Datum aanmelding
- Status van de aanmelding/plaatsing
- Datum van eventuele overstap (meestal begin nieuwe schooljaar)
- Percentage hoe groot de kans is dat de leerling daadwerkelijk overstapt
- De reden als de overstap niet doorgaat
- En als laatste kun je zien of het OSO-dossier is overgezet.

Onder '**Bulkacties**' kun je:

- Dossiers klaarzetten voor OSO
- Een Excel-bestand van de Aanmeldingen (IN) genereren

Met ‘Dossiers klaarzetten voor OSO’ kun je OSO-dossiers van meerdere leerlingen tegelijkertijd klaar zetten. Dit kan alleen voor leerlingen die via de VO-VO module binnenkomen (Dit zijn de leerlingen met een vierkantje voor hun naam). Voor Buitenleerlingen zal een reguliere (losse) OSO-overdracht moeten plaatsvinden met hun school van herkomst.

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. Bij Buitenleerlingen zal dus **nooit** zo’n bolletje verschijnen.

In het handelingenmenu heb je per leerling de volgende mogelijkheden:

- OKR.
- Bijlagen bekijken.
- Plaatsen.
- Terugtrekken.
- 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 een menu met de voorkeurslijst van de leerling te zien. Wanneer je de leerling plaatst op jouw eigen school krijgt de leerling de status ‘Geplaatst’. Als de leerling **niet** op jouw school wordt geplaatst kies je de **eerstvolgende school** van de lijst. Wanneer je de leerling plaatst op een volgende school van de voorkeurslijst krijgt de leerling de status ‘Niet geplaatst’ bij jouw school en de status ‘Aangemeld’ bij de school die gekozen is van de voorkeurslijst.
	Terugtrekken *)	Hier kun je de gehele aanmelding van de leerling terugtrekken. De leerling kan hierna opnieuw worden aangemeld met een andere voorkeurslijst. Of blijft op de “oude” school.
	Doorbegeleiden *)	Hier kun je de leerling doorbegeleiden naar een school die niet voorkomt op de voorkeurslijst. Dit kan alleen na overleg met en toestemming van de desbetreffende school!
	Tonen historie	Hier is de historie van het aanmeldproces van de leerling terug te zien.

*) Zie het draaiboek voor de procedure rondom matching.

De statussen die een aanmelding kan hebben zijn:

Status	Opmerking
Aangemeld	De leerling is aangemeld op jouw school
Geplaatst	De leerling is geplaatst op jouw school
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'. Voorafgaand aan plaatsing overleg met de andere school!
Niet geplaatst – doorbegeleid	De leerling wordt niet geplaatst op een school van de **voorkeurslijst**. Gaat na overleg naar een andere school binnen de regio.
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'. Bij de school die de leerling had doorbegeleid de status 'niet geplaatst - doorbegeleid'.
Doorbegeleiding geweigerd	Bij **weigeren** krijgt de aanmelding bij jouw school de status 'Doorbegeleiding geweigerd'. De school die de leerling had doorbegeleid krijgt de aanmelding dus terug. Dit kunnen verschillende statussen zijn.
Teruggetrokken	De leerling wordt helemaal verwijderd bij de school van aanmelding.

Toelichting OKR

Je gaat naar Home → VO-VO → Leerlingen (UIT). Een OKR kun je 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	**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.
Onderwijshistorie en testen	**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 al meegenomen bijlages. **Verzuimhistorie** – Verzuimoverzicht (als PDF) kan geüpload worden.
Sociaal emotionele ontwikkeling	**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.
Advies	**Advies afleverende school** **Tijdstip en reden van doorstroom** **Prognose in percentages**
Bijlagen	Mogelijkheid om bijlagen in pdf-vorm te uploaden Overzicht van geüploade bijlagen
Inzage en akkoord	**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.

- 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.
- Als de **school** dit doet namens de ouders moet de school nog zelf het OKR op **definitief** zetten
- De ontvangende school ziet het OKR pas als het OKR op **definitief** is gezet.

Mogelijke issues m.b.t. de invoer van oudergegevens

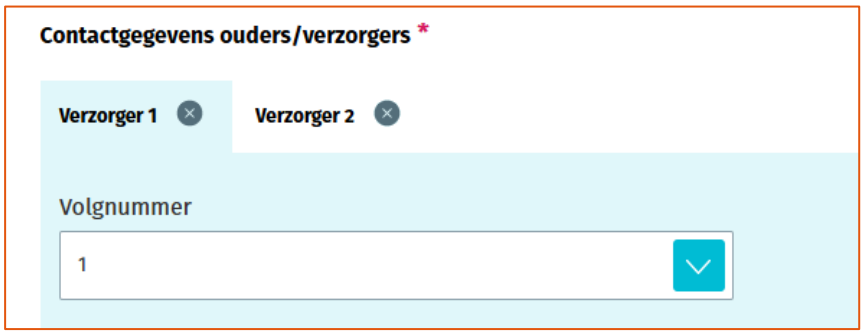
- Wat betreft het *gezag* van ouders. Binnen Magister is het op dit moment nog niet mogelijk om het juiste gezag bij ouders te synchroniseren in de Overstap.

Wanneer je gegevens importeert vanuit Magister, staat het gezag bij alle ouder(s)/verzorger(s) 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 gegevens te controleren.

- Dan wat betreft de *ouders 1 en 2*.

De gegevens van 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:



Niet vergeten:

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

Het verzoek aan jou is 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).

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
2017/2018	Keuze maken uit vervolglijst
*	Verplicht veld
OSO	OSO-veld
	OSO opslaan