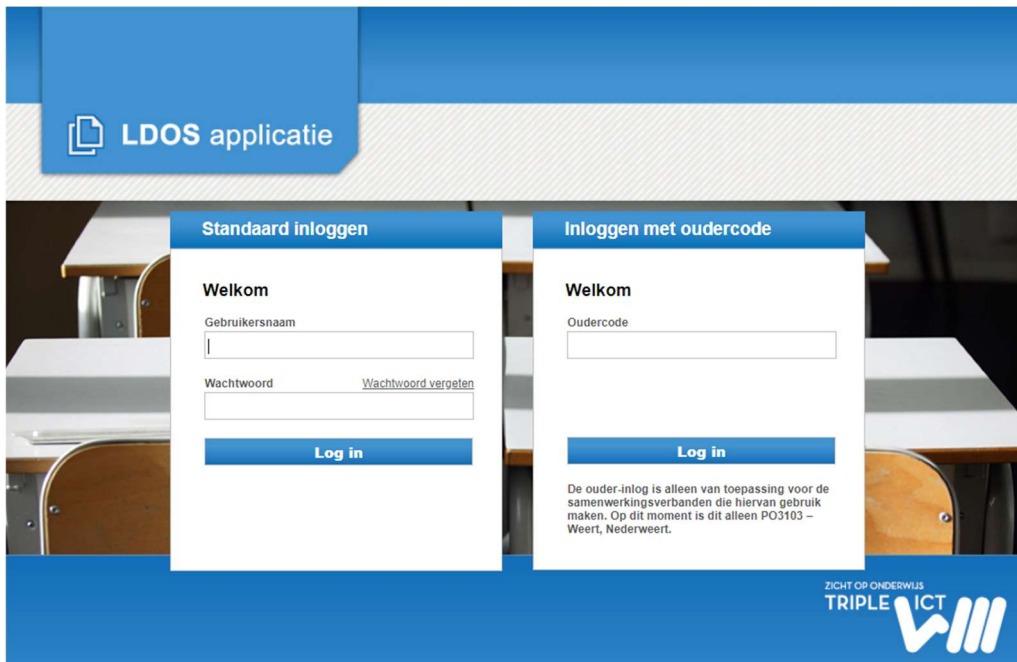


# Handleiding overstap VO-VO

(Versie 1.1 april 2023)



Middels de VOVO-functionaliteit kunnen leerlinggegevens van de ene VO-school worden overgedragen aan de andere school binnen het samenwerkingsverband Eindhoven-Kempenland (swv). Zie voor de aangesloten scholen: <https://www.swveindhovenkempenland.nl/onze-scholen>. Vanuit het swv Helmond is ook het Strabrecht toegevoegd.

## Doelstelling

- uniforme en complete gegevens om een aanmelding in behandeling te kunnen nemen en de juiste begeleiding te bieden indien nodig
- bewaken dat leerlingen een ononderbroken leerproces kunnen doorlopen binnen het samenwerkingsverband.

Door het gebruik van de applicatie komt er op het niveau van het swv zicht op de leerlingstromen en het aantal plaatsen. Het swv kan hierdoor tijdig knelpunten signaleren, communiceren waardoor scholen tijdig kunnen zoeken naar oplossingen. Het swv kan hiermee bewaken of leerlingen worden aangemeld, toegelaten of mogelijk tussen wal en schip dreigen te raken.

## Inhoud

|   |   |
|---|---|
| BEHEER VAN LDOS.....                                      | 3 |
| Gegevens – beheer.....                                    | 3 |
| Mijn gegevens .....                                       | 3 |
| Schoolgegevens.....                                       | 3 |
| Gebruikers .....  | 3 |
| PROCEDURE VOOR LEERLINGEN DIE DE SCHOOL VERLATEN.....     | 4 |
| 1. Leerling klaarzetten binnen Magister/SOM .....         | 4 |
| 2. Leerling binnenhalen in LDOS .....                     | 4 |
| 3. Ingevoerde leerlingen.....                             | 5 |
| 4. Leerlingen UIT.....                                    | 6 |
| 5. Invullen onderwijskundig rapport (OKR).....            | 6 |
| Testen.....   | 6 |
| Begeleiding .....   | 6 |
| Kenmerken .....   | 6 |
| Advies .....  | 6 |
| Bijlagen .....  | 6 |
| Inzage en akkoord + rapport status.....                   | 6 |
| PROCEDURE VOOR LEERLINGEN DIE DE SCHOOL BINNENKOMEN. .... | 8 |
| 1. Capaciteit invoeren (vervallen) .....                  | 8 |
| 2. Aanmeldingen invoeren .....                            | 8 |
| 3. Plaatsingsruimte.....                                  | 8 |

## BEHEER VAN LDOS

### Gegevens – beheer

Alleen met de rol van beheerder kunnen gebruikers worden aangemaakt en schoolgegevens worden aangepast.

### Mijn gegevens

Een inlogcode is altijd persoonlijk. Vul alle velden in en zorg dat het emailadres juist is ingevuld. Mocht het wachtwoord zijn vergeten, dan kan met dit emailadres een nieuw wachtwoord worden opgevraagd.

### Schoolgegevens (alleen voor beheerder)

Vul alle gegevens juist en volledig in. Deze gegevens worden ook afgedrukt op het OKR.

### Gebruikers (alleen voor beheerder)

De beheerder kan gebruikers toevoegen en rollen toekennen.

Ga naar Gebruikers en klik op de knop [Toevoegen](#)

| Naam                      | Rol          | Laatste inlog    |  |
|---------------------------|--------------|------------------|--|
| Testschool, Beheerder van | Beheerder VO | 29-05-2020 14:33 |  |

Totaal gebruikers: 1

Er zijn drie rollen:

- Beheerder
- [ Leerkracht VO (wordt niet gebruikt) ]
- Toelatingsfunctionaris PO-VO (heeft zicht op instromers leerjaar 1 vanuit PO)
- Toelatingsfunctionaris VO-VO (heeft zicht op zij-instromers vanuit VO)

Een gebruiker kan meerdere rollen hebben.

De contactpersonen PO-VO en VO-VO zijn ook zichtbaar voor het samenwerkingsverband in verband met de communicatie naar de scholen.

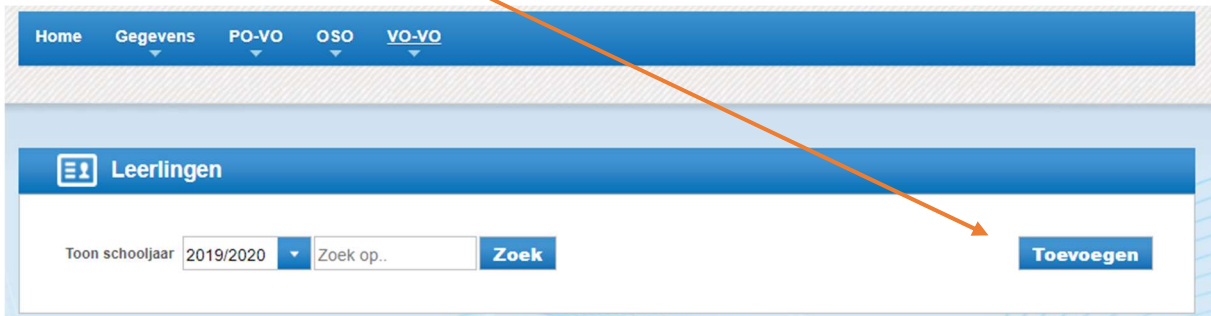
## PROCEDURE VOOR LEERLINGEN DIE DE SCHOOL VERLATEN

### 1. Leerling klaarzetten binnen Magister/SOM

Zet de leerling klaar in het eigen leerlingvolgsysteem (LVS) klaar voor een OSO-overdracht. Let op: selecteer de optie **binnenbrin** en niet VO-VO. De gegevens gaan immers nog niet naar het VO, maar naar de eigen omgeving binnen LDOS.

### 2. Leerling binnenhalen in LDOS

- Ga naar VO-VO → Leerlingen
- Klik op de knop **Toevoegen**



- Voer het BSN-nummer van de leerling (het OSO-dossier staat in eigen LVS klaar voor binnenbrin-overdracht) en klik op de knop **'Ophalen met OSO'**.



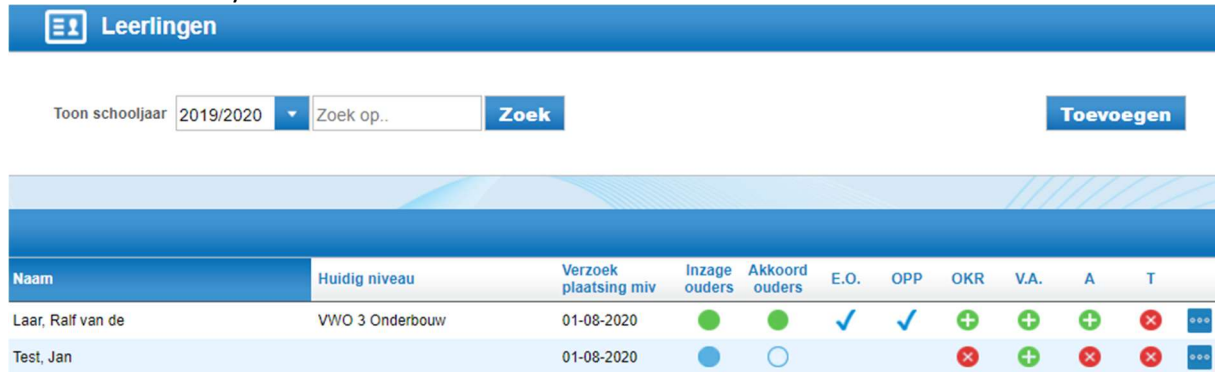
- De gegevens worden binnengehaald.
- Voer de ontbrekende velden handmatig aan. Klik op **'Opslaan'**.

De leerlingen waarvan de gegevens zijn opgehaald, zijn zichtbaar in het leerlingenoverzicht VO-VO → Leerlingen.

Onder het menu VO-VO → Aanmeldingen (UIT) wordt zichtbaar of de leerlingen ook zijn aangemeld bij het vervolgonderwijs

### 3. Ingevoerde leerlingen

Betekenis van de symbolen:



The screenshot shows the 'Leerlingen' (Students) interface. At the top, there is a search bar with 'Toon schooljaar' set to '2019/2020' and a 'Zoek op..' field. A 'Zoek' button is next to it. On the right, there is a 'Toevoegen' (Add) button. Below the search bar is a table with the following columns: Naam, Huidig niveau, Verzoek plaatsing miv, Inzage ouders, Akkoord ouders, E.O., OPP, OKR, V.A., A, and T. Two rows are visible: 'Laar, Ralf van de' and 'Test, Jan'.

| Naam              | Huidig niveau   | Verzoek plaatsing miv | Inzage ouders | Akkoord ouders | E.O. | OPP | OKR | V.A. | A | T |
|-------------------|-----------------|-----------------------|---------------|----------------|------|-----|-----|------|---|---|
| Laar, Ralf van de | VWO 3 Onderbouw | 01-08-2020            | ●             | ●              | ✓    | ✓   | +   | +    | + | ✗ |
| Test, Jan         |                 | 01-08-2020            | ●             | ○              |      |     | ✗   | +    | ✗ | ✗ |

Inzage ouders:

Door op het bolletje te klikken, wordt een code naar de ouders worden gestuurd. Met deze code kan de ouder inloggen. De code wordt gestuurd naar het emailadres dat bij ouder1 staat ingevuld.

Leeg= er is nog geen code verstuurd

Blauw=oudercode is verzonden

Groen=ouder heeft met de code ingelogd

De ouders krijgen inzage in het pdf van het OKR en hebben de optie om akkoord te geven en hun zienswijze.

Akkoord ouders:

Leeg=er is nog geen inzage geweest

Blauw=er is inzage geweest

Groen=ouder is akkoord

Rood=ouder is niet akkoord

E.O. = extra ondersteuning

Het systeem plaatst een vinkje als in het OKR staat aangegeven dat de leerling extra ondersteuning heeft gehad op de huidige school

OPP = ontwikkelingsperspectiefplan

Het systeem plaatst een vinkje als in het OKR is aangegeven dat er een OPP is voor de leerling.

OKR = onderwijskundig rapport

Rood = status onvolledig

Oranje = status volledig

Groen = status definitief

V.A. = vooraanmelding. Dit is een signaal van de ene school naar de andere school: deze leerling heeft kenbaar gemaakt dat hij/zich hier wil gaan aanmelden

Rood = de huidige school heeft geen vooraanmelding gedaan

Groen = de huidige school heeft een vooraanmelding gedaan.

A = aanmelding

Rood = er is geen aanmelding van de leerling ingevoerd

Groen = aanmelding van de leerling is ingevoerd

T = toelatingsbesluit

Rood = leerling is (nog) niet toegelaten

Groen = leerling is toegelaten

☰ = menuknop met de volgende opties:

- Bewerken
- OKR afdrukken
- Aanmeldformulier afdrukken

- Bijlagen bekijken
- Vooraanmelding toevoegen
- Verwijderen

#### 4. Leerlingen UIT

De ingevoerde leerlingen verschijnen automatisch onder Leerlingen UIT. Hier wordt zichtbaar:

- Waar de leerling is aangemeld
- Voor welke opleiding
- Datum
- Status van de toelatingsprocedure
- Reden geen overstap

Deze optie wordt gebruikt als de leerling na aanmelding op de eigen school doubleert, overgaat, inmiddels is verhuisd of naar een andere school buiten het gaat.

#### 5. Invullen onderwijskundig rapport (OKR)

Stem intern af wie welk onderdeel van het OKR invult

##### Testen

Hier kunnen de scores van capaciteitentests worden ingevuld.

##### Begeleiding

De vragen met betrekking tot begeleiding worden handmatig ingevuld.

##### Kenmerken

De leerlingkenmerken zijn nagenoeg dezelfde als in het OKR PO. Als een leerling op een bepaald kenmerk niet opvalt (gemiddeld), dan hoeft er niets te worden ingevuld.

Bij bevorderende, belemmerende en zeer belemmerende kenmerken dient in het tekstvak een toelichting te worden gegeven zodat een beeld ontstaat van de leerling.

##### Advies

Geef aan wanneer de leerling de overstap maakt; dit schooljaar of volgend schooljaar. Bij volgend schooljaar wordt de datum automatisch op 1 augustus gezet.

Geef vervolgens aan wat de reden is van overstap en met welk advies.

Als de leerling op de vervolgschool extra ondersteuning nodig heeft, geef dat dan aan bij de setting. Ook als een overstap naar het VSO wordt geadviseerd, dient dat bij setting te worden aangegeven. Belangrijk is de onderbouwing van het advies; waarop is het advies en de reden van overstap gebaseerd.

Indien er nog een toelichting of nuancering op het ORK wenselijk is, dan kan dat bij 'contact' worden aangevinkt.

##### Bijlagen

Voeg de bijlagen toe die relevant zijn voor het vervolgonderwijs: OPP, cijferlijst, eventueel verzuimregistratie e.d.

##### Inzage en akkoord + rapport status

Inzage en akkoord kan op twee manieren:

1. Versturen van een code onder tab Leerlingen (zie p. 7)
2. In het OKR, tab inzage en akkoord (bijvoorbeeld wanneer de gegevens mondeling worden doorgenomen).

Zet eerst de status op 'Volledig', zodat alle verplichte velden zijn ingevuld. Indien correcties moeten worden aangebracht, dan kan dat nog met deze status. Bij een status 'Definitief' kan dat niet meer. Vermeld in de toelichting wat leerling/ouders vinden van de overstap. Hiermee kan recht worden gedaan aan hun zienswijze. Indien er geen akkoord wordt gegeven dan zijn de gegevens niet opvraagbaar voor het vervolgonderwijs.

De school kan zelf beslissen of de inzage via de schoolinlog of via de ouderinlog gebeurt.

Een ouderinlog kan worden verstuurd door in het leerlingenoverzicht:

<https://www.ldos.nl/VoVoLeerlingen.aspx> op het bolletje te klikken in de kolom Inzage ouders.

Er verschijnt vervolgens een pop-up met een code en emailadres. Als er geen emailadres staat, dan dient dat eerst te worden ingevuld bij de contactgegevens van verzorger1.

Klik op de knop Oudercode versturen en een email wordt verzonden

### Oudercode voor ouders Jan Test e-mailen ✕

Voer het emailadres van de ouders in onderstaand tekstveld in en klik op 'Oudercode versturen' om de ouders een email met oudercode te sturen.

Met deze oudercode kunnen de ouders inloggen in LDOS om de 'Inzage ouders' in te vullen.

*Indien ouders reeds de oudercode hebben ontvangen zal de oudercode opnieuw verstuurd worden.*

Oudercode: ZBov3XvwPNSixsZTe111

Emailadres ouders:

**Oudercode versturen**

In de email staat voor de ouders een instructie hoe ze kunnen inloggen en hoe ze toestemming kunnen geven.

Na inloggen zien de ouders dit scherm:

### Overstapdossier van Jan Test

**Onderwijskundig rapport**  
[Onderwijskundig Rapport](#) zoals deze door school is ingevuld.

**Bijlagen**

**Inzage en akkoord**

Inzage

Datum

Akkoord

Toelichting

**Opslaan**

Door te klikken op de link [Onderwijskundig Rapport](#) kunnen ouders een pdf genereren van het OKR. Vervolgens kunnen ze aanvinken akkoord of niet akkoord. Dit is dan zichtbaar bij de VO-inlog:

| Naam      | Huidig niveau       | Verzoek plaatsing miv | Inzage ouders | Akkoord ouders | E.O. | OPP |
|-----------|---------------------|-----------------------|---------------|----------------|------|-----|
| Test, Jan | VMBO GL 1 Onderbouw | 01-08-2020            | ●             | ●              | ✓    |     |

Indien ouders niet akkoord zijn met de inhoud en/of overdracht, dan kan de school van aanmelding de gegevens niet inzien en de aanmelding niet in behandeling nemen.

Het OKR kent drie statussen:

- Onvolledig; niet alle velden zijn al ingevuld
- Volledig: het systeem voert controle uit of alle verplichte velden zijn ingevuld. Wijzigingen en toevoegingen kunnen nog worden uitgevoerd
- Definitief: alle verplichte velden zijn ingevuld en het OKR kan niet meer worden gewijzigd. Na aanmelding door ouders en invoering in LDOS is het OKR beschikbaar voor de vervolgschool.

## PROCEDURE VOOR LEERLINGEN DIE DE SCHOOL BINNENKOMEN.

### 1. Capaciteit invoeren (vervallen)

Is vervallen m.i.v. schooljaar 2021-2022.

### 2. Aanmeldingen invoeren

Ga naar VO-VO→Aanmeldingen IN

Selecteer het juiste schooljaar waarvoor de leerling wordt aangemeld. Klik op Handelingen → Toevoegen en vul het BSN in van de leerling. Dit is alleen mogelijk als de school van herkomst de leerling heeft ingevoerd in het systeem.

Zodra de aanmelding is ingevoerd in LDOS verschijnt de leerling in het overzicht. Het OKR wordt echter alleen zichtbaar indien de school van herkomst het OKR op definitief heeft gezet. Daarna kunnen de gegevens worden overgezet middels een OSO-overdracht naar het eigen leerlingvolgsysteem.

### 3. Plaatsingsruimte

Is vervallen met ingang van het schooljaar 2021-2022