

Handleiding Vlaams aanmeldsysteem

SECUNDAIR ONDERWIJS

Handleiding voor initiatiefnemers die gebruik maken van het
aanmeldingssysteem dat AGODI ter beschikking stelt

Inhoudstafel

Vorbereiden van de aanmeldingsperiode

1. [Algemeen](#) (PG3 – 8)
2. [Rollen & rechten](#) (PG9 – 30)
3. Voorbereiding van de start – [initiatiefnemer](#) (PG31 – 56)
4. Voorbereiding van de start – [schoolbeheerder](#) (PG57 – 67)
5. Voorbereiding van de start – [schoolmedewerker](#) (PG68 – 77)
6. Voorbereiding van de start – [helpdeskmedewerker](#) (PG78 – 79)

Vragen of extra nood aan ondersteuning? Klik op de icoontjes.



Algemeen

Algemeen

In deze handleiding overlopen we de verschillende stappen van de algemene aanmeldingsperiode voor het **secundair onderwijs**.

De aanmeldperiode voor schooljaar 2024-2025 start op 25 maart 2024.

Raadpleeg ook onze checklists op [Ondersteuning bij een aanmeldingssysteem | Vlaams Ministerie \(vlaanderen.be\)](#).

Je kan ook gebruik maken van de [e-learning module](#). Deze wordt op regelmatige basis bijgewerkt.

Wat als ik vorig jaar al aanmeldde met het VLAS?

Voor initiatieven die het aanmeldingssysteem dat AGODI ter beschikking stelt eerder gebruikten, **kopieert** AGODI volgende gegevens naar schooljaar 2024-2025:

- naam van het initiatief (tenzij expliciet anders aangegeven in het formulier van 15/12);
- instellingen ouderportaal: themakleur, logo, tekst privacy en hulp nodig;
- opgeladen vestigingsplaatsen & capaciteitsniveaus;
- voorrangsgroepen;
- toewijzingsberichten en – teksten.

→ Deze gegevens kunnen de initiatiefnemer en scholen zelf **aanpassen**.

Wat als ik vorig jaar al aanmeldde met het VLAS?

De initiatiefnemer en scholen **stellen** alle andere gegevens in voor initiatieven die het aanmeldingssysteem dat AGODI ter beschikking stelt eerder gebruikten :

- start en einde voorafgaande periode;
- helpdeskmedewerkers;
- ordeningscriteria;
- capaciteit en reeds ingeschreven leerlingen.

Aanvullen handleiding

Op basis van de feedback van initiatiefnemers wordt deze handleiding regelmatig aangevuld.

Hieronder noteren we welke slides zijn aangevuld:

VOORBEREIDEN VAN DE AANMELDPERIODE

Rollen & rechten

Algemene informatie

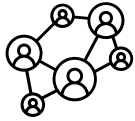


Vlaanderen
is onderwijs & vorming

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

Verskillende rollen

In het Vlaams aanmeldsysteem wordt er met **4 rollen** gewerkt.



1. Initiatiefnemer

- toegang tot de gegevens van alle scholen en aangemelde leerlingen;
- overkoepelende rol (bvb. LOP-deskundige, CODI, ...);
- *rol wordt toegekend op basis van rijksregisternummer door AGODI, via melding aan AGODI van 15 december 2024.*



2. Schoolbeheerder

- toegang tot de gegevens van de school;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol zelf aanvragen via gebruikersbeheer Onderwijs en Vorming.*



3. Schoolmedewerker

- toegang tot de gegevens van de school;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol zelf aanvragen via gebruikersbeheer Onderwijs en Vorming.*



4. Helpdeskmedewerker

- toegang tot de gegevens van alle aangemelde leerlingen;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol wordt toegekend via het scherm van de initiatiefnemer.*

Overzichtscherf

In het overzichtscherf dat je te zien krijgt na aanmelden in het scholenportaal, zie je een overzicht van de rollen en bijhorende rechten die jou werden toegekend.

2024-2025

TESTSO
Secundair onderwijs » 2024-2025

Initiatiefnemer(s): [REDACTED]

Initiatiefnemers hebben toegang tot alle persoonsgegevens die door de scholen en de ouders worden geregistreerd, in dit aanmeldingssysteem.

Initiatiefnemers kunnen helpdeskmedewerkers aanduiden. Helpdeskmedewerkers hebben ook toegang tot alle door de scholen en ouders geregistreerde gegevens in het Vlaams aanmeldingssysteem.

Door verder gebruik te maken van dit aanmeldingssysteem, verklaar je je akkoord dat zowel de initiatiefnemers als de helpdeskmedewerkers toegang hebben tot alle persoonsgegevens.

Kies hoe je wil verdergaan:

[INITIATIEFNER](#) [SCHOOLBEHEERDER](#) [SCHOOLMEDEWERKER](#)

Rol toekennen via het gebruikersbeheer van Onderwijs en Vorming

Opgelet

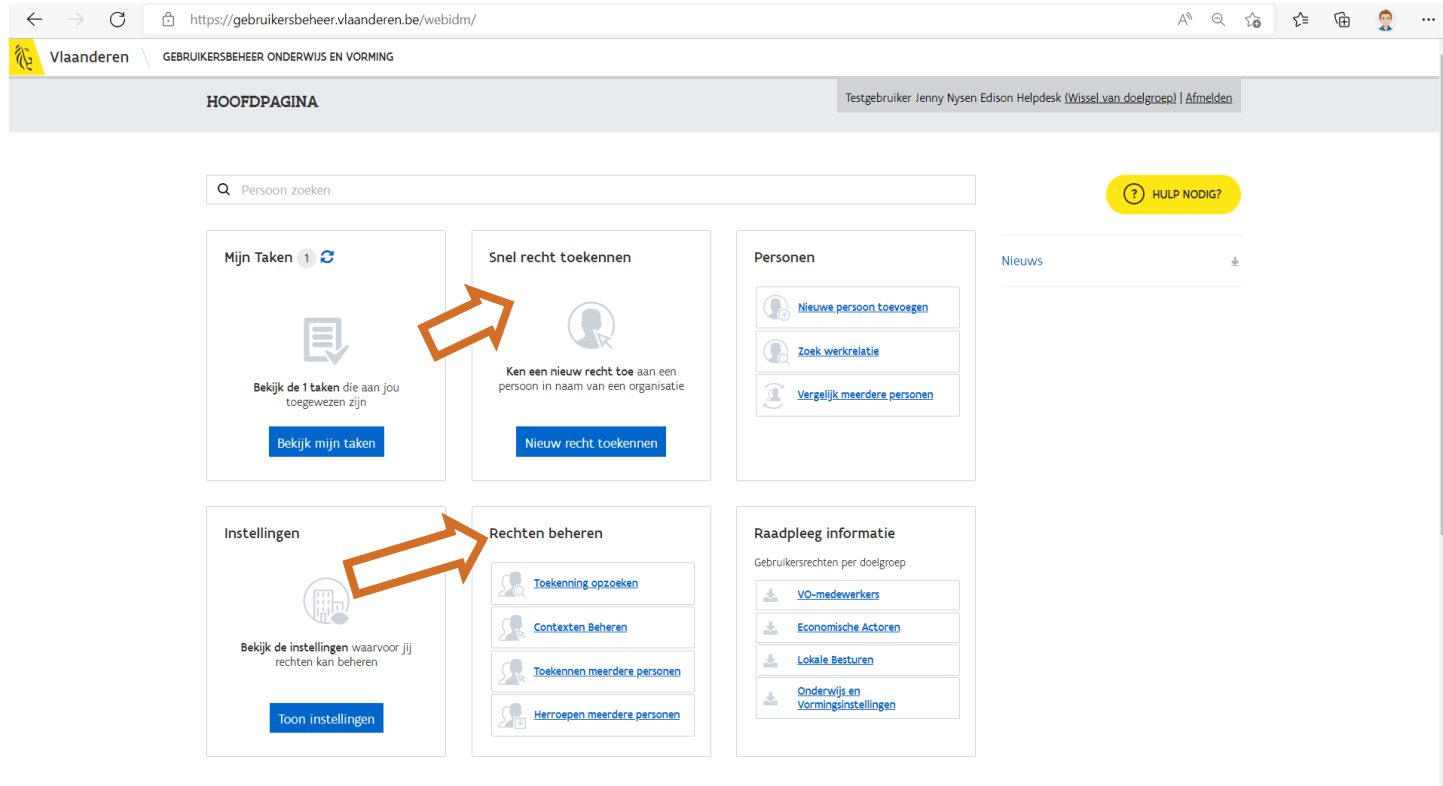
Als je deze rechten vorig jaar al had toegekend, moet je dit niet opnieuw doen.



Vlaanderen
is onderwijs & vorming

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: rol van schoolbeheerder of schoolmedewerker toekennen



https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/webidm/

Vlaanderen | GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

HOOFDPAGINA | Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk (Wissel van doelgroep) | Afmelden

Persoon zoeken

HULP NODIG?

Mijn Taken 1

Bekijk de 1 taken die aan jou toegewezen zijn

Bekijk mijn taken

Snel recht toekennen

Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie

Nieuw recht toekennen

Personen

Nieuwe persoon toevoegen

Zoek werkrelatie

Vergelijk meerdere personen

Nieuws

Instellingen

Bekijk de instellingen waarvoor jij rechten kan beheren

Toon instellingen

Rechten beheren

Toekenning opzoeken

Contexten Beheren

Toekennen meerdere personen

Herroepen meerdere personen

Raadpleeg informatie

Gebruikersrechten per doelgroep

VO-medewerkers

Economische Actoren

Lokale Besturen

Onderwijs en Vormingsinstellingen

Via 'Rechten beheren' kan de schoolbeheerder wijzigen.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: lijst met gebruikers

https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk (Wissel van doelgroep) | Afmelden

< [Terug naar Startpagina](#) Snel recht toekennen

Persoon

1 2 3

HULP NODIG?

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wilt toekennen.

Persoon toevoegen

Personen filteren

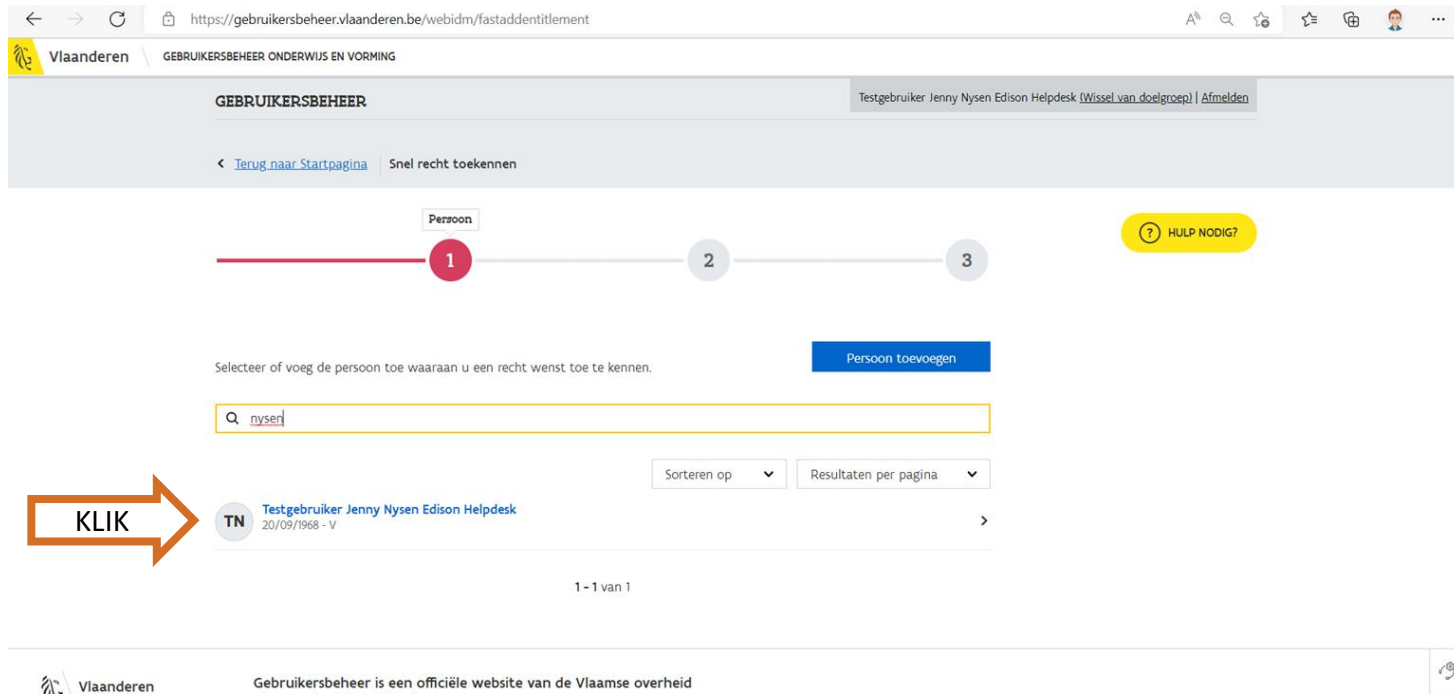
Sorteren op Resultaten per pagina

| | |
|----|------------|
| AS | |
| AV | |
| AW | Namen |
| AV | huidige |
| AD | gebruikers |

Links zie je een lijst met de gebruikers die al een werkrelatie hebben met de instelling.

Gebruikersbeheer

Onderwijs & Vorming: gebruiker staat al in de lijst (gekende gebruiker)



https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk (Wissel van doelgroep) | Afmelden

< [Terug naar Startpagina](#) Snel recht toekennen

Persoon

1 2 3

HULP NODIG?

Selecteer of voeg de persoon toe waaraan u een recht wenst toe te kennen.

Persoon toevoegen

Q nysen

Sorteren op Resultaten per pagina

KLIK → TN Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk
20/09/1968 - V

1 - 1 van 1

Vlaanderen verbeelding werkt

Gebruikersbeheer is een officiële website van de Vlaamse overheid
uitgegeven door Digitaal Vlaanderen

Over [Gebruikersbeheer](#) | [Gebruiksvoorwaarden](#) | [Privacyverklaring](#)

Je kan zoeken op voor- en achternaam. Als je de gebruiker hebt gevonden klik je op de naam om het recht toe te kennen. Vind je de gebruiker niet terug? Ga naar [deze dia](#).

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (II)

https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?7-1.JFormSubmitListener-entitlementWizard-form

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

GEBRUIKERSBEHEER Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk (Wissel van doelgroep) | Afmelden

< [Terug naar Startpagina](#) Snel recht toekennen

Onderwijs- of vormingsinstelling

1 2 3

Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk

Selecteer de organisatie waarvoor je een recht wil toekennen

Organisaties filteren

BRUSSEL-STAD - Test Basisschool 000001 Medewerker 14/03/2017 - 03/05/2031

1 - 2 van 2

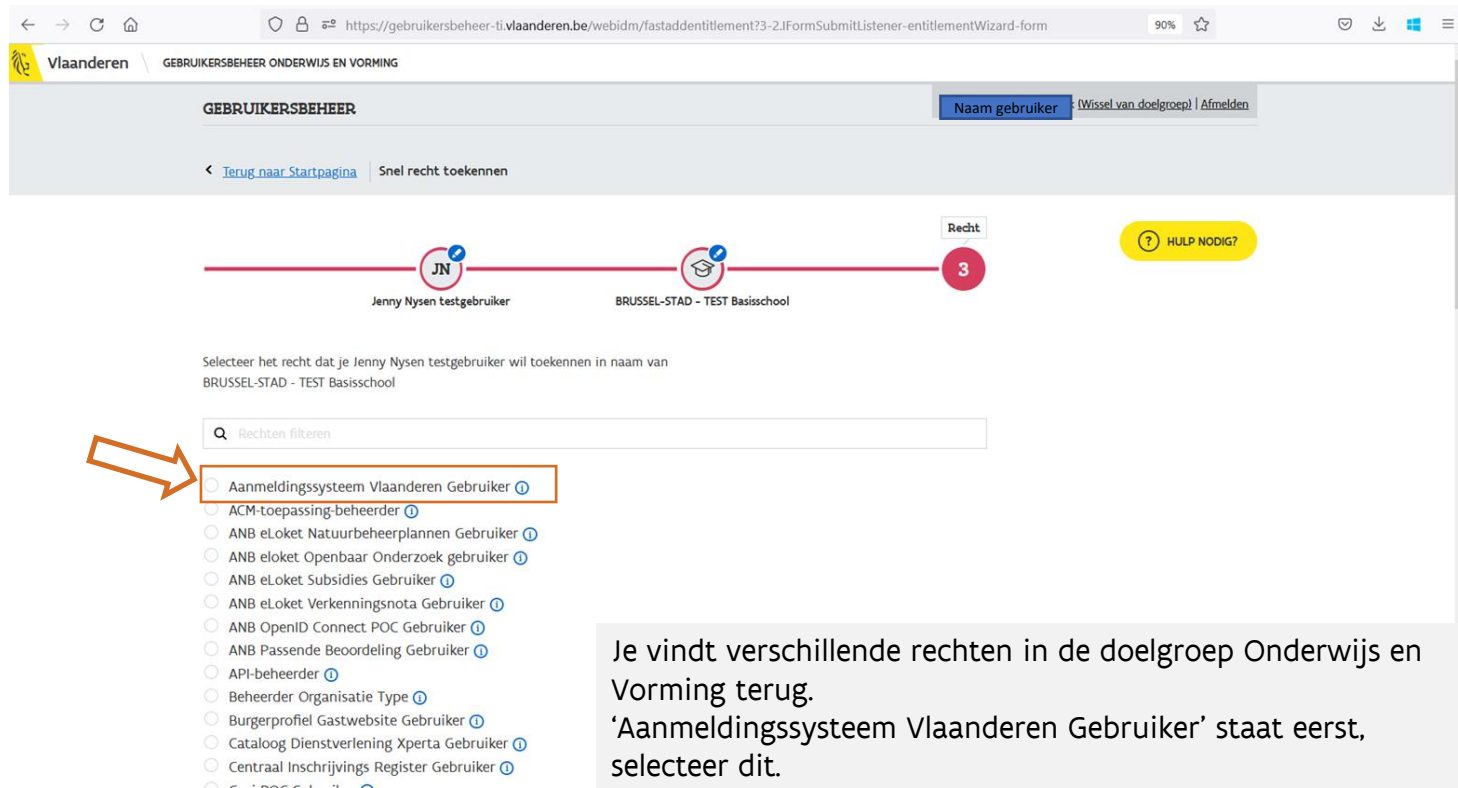
Vlaanderen verbeelding werkt

Gebruikersbeheer is een officiële website van de Vlaamse overheid uitgegeven door Digitaal Vlaanderen

Over [Gebruikersbeheer](#) | [Gebruiksvoorwaarden](#) | [Privacyverklaring](#)

Je krijgt dit scherm te zien.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (III)



AGODI
ACADEMIE

Je vindt verschillende rechten in de doelgroep Onderwijs en Vorming terug.
'Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker' staat eerst, selecteer dit.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (IV)

← → ↻ 🔒 https://gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?4-2.IfFormSubmitListener-entitlementWizard-form

Klik om terug te gaan (Alt+Pijl-links), houd vast om de geschiedenis weer te geven

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool

Rechten filteren

HULP NODIG?

Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker ⓘ

Dit recht verleent toegang tot het Aanmeldingssysteem Vlaanderen

Begindatum*
23.11.2022 📅

Einddatum*
23.11.2026 📅

Context*
Context ▼

Reden*
Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

Recht toekennen

Klik op 'context' om de juiste context te selecteren.
Voor een directeur is dit 'beheerder school', de medewerker krijgt context 'medewerker school' toegewezen. De directeur kan zichzelf ook de rol van medewerker toekennen.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (V)

https://gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?4-2.IfFormSubmitListener-entitlementWizard-form

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING
BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool

Rechten filteren

HULP NODIG?

Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker

Dit recht verleent toegang tot het Aanmeldingssysteem Vlaanderen

Begindatum
23.11.2022

Einddatum
23.11.2026

Context
Beheerder school Medewerker school

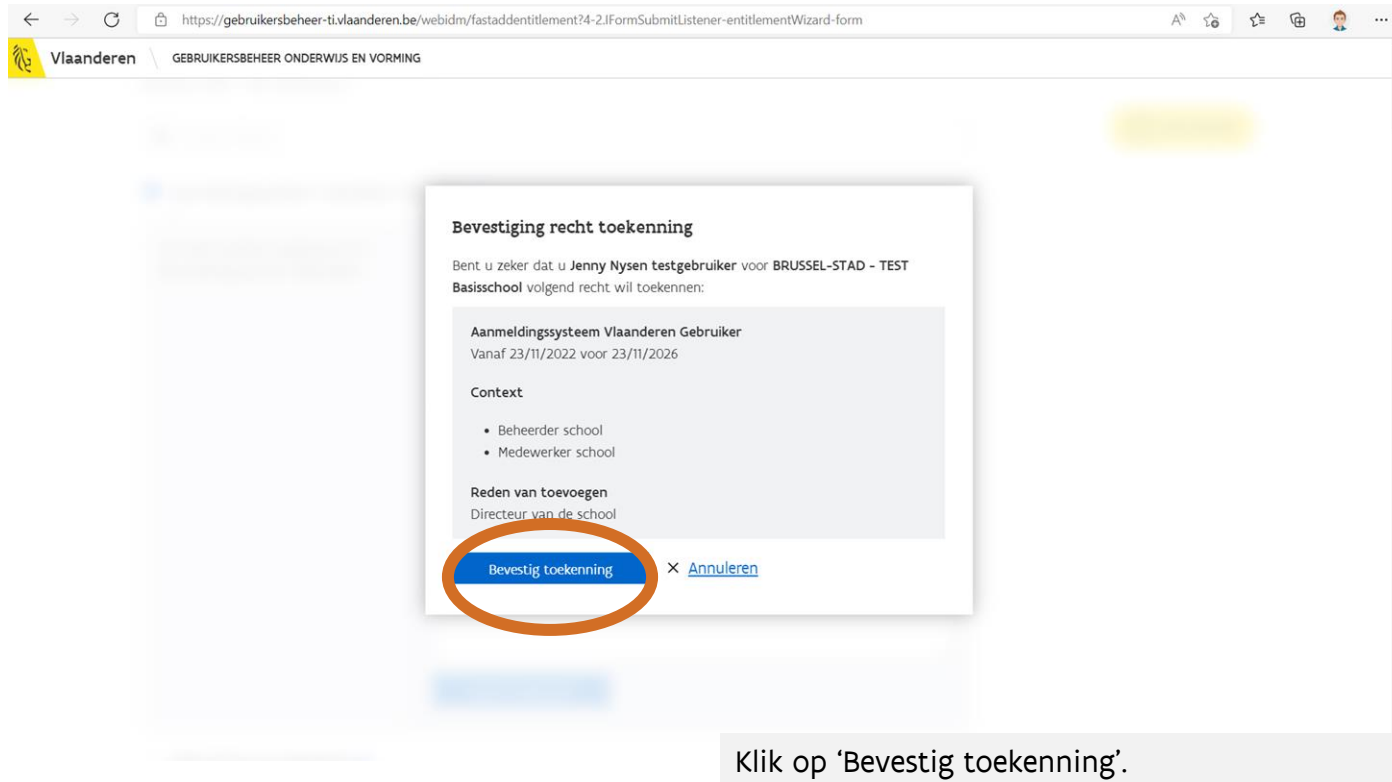
Reden
Directeur van de school

Recht toekennen

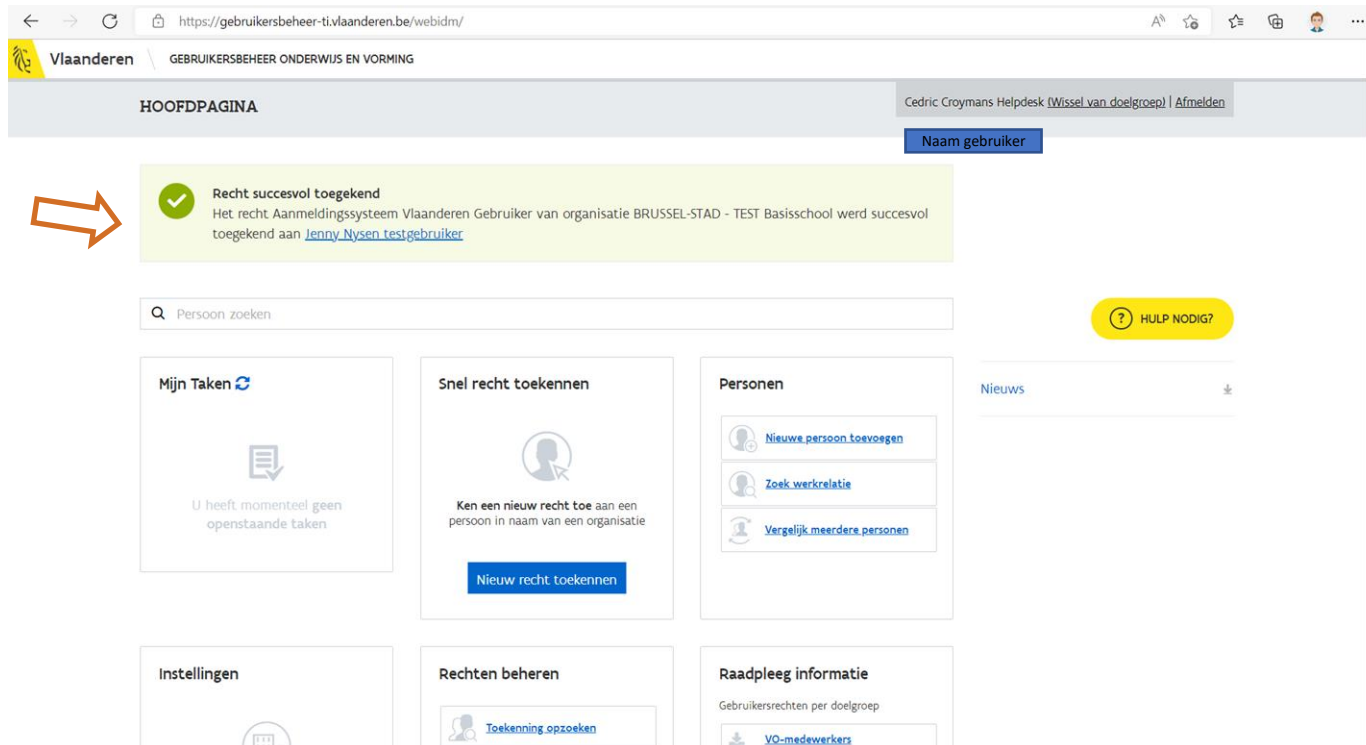
ACM Toezicht beheerder

Het veld 'Reden' is verplicht in te vullen.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (VI)



Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: gekende gebruiker (VII)

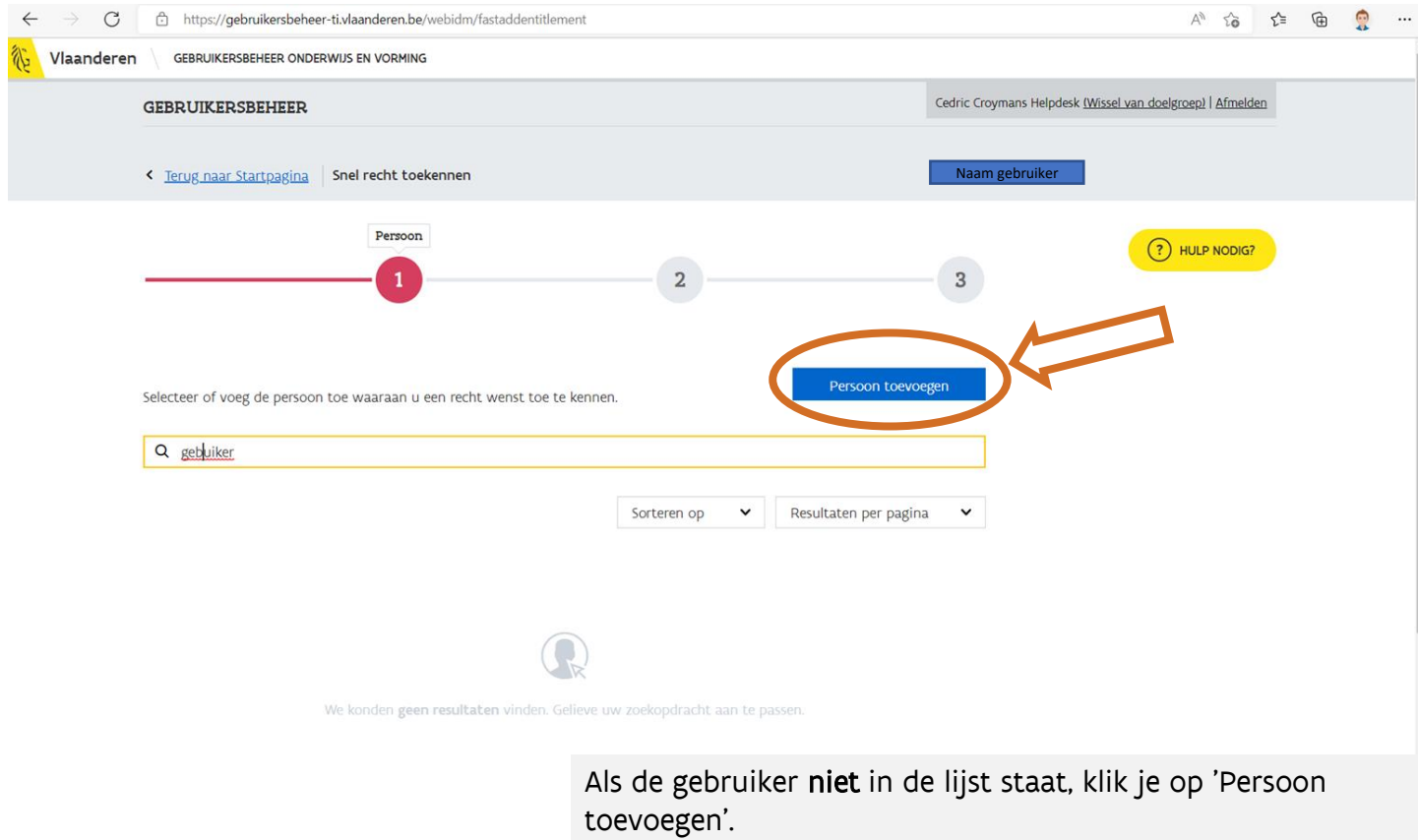


The screenshot shows the AGODI Users Management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Flemish Government and the text "Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING". Below this, there is a header section with "HOOFDPAGINA" and a user profile section for "Cedric Croymans" with a "Naam gebruiker" button. A green success message box is highlighted with an orange arrow, stating: "Recht succesvol toegekend. Het recht Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker van organisatie BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool werd succesvol toegekend aan [Jenny Nysen testgebruiker](#)". Below the message, there is a search bar labeled "Persoon zoeken" and a "HULP NODIG?" button. The main content area is divided into several sections: "Mijn Taken" (U heeft momenteel geen openstaande taken), "Snel recht toekennen" (Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie, with a "Nieuw recht toekennen" button), "Personen" (Nieuwe persoon toevoegen, Zoek werrelatie, Vergelijk meerdere personen), "Instellingen", "Rechten beheren" (Toekenning opzoeken), and "Raadpleeg informatie" (Gebruikersrechten per doelgroep, with a dropdown menu showing "VO-medewerkers").

Je krijgt de melding dat het recht succesvol werd toegekend.

Gebruikersbeheer

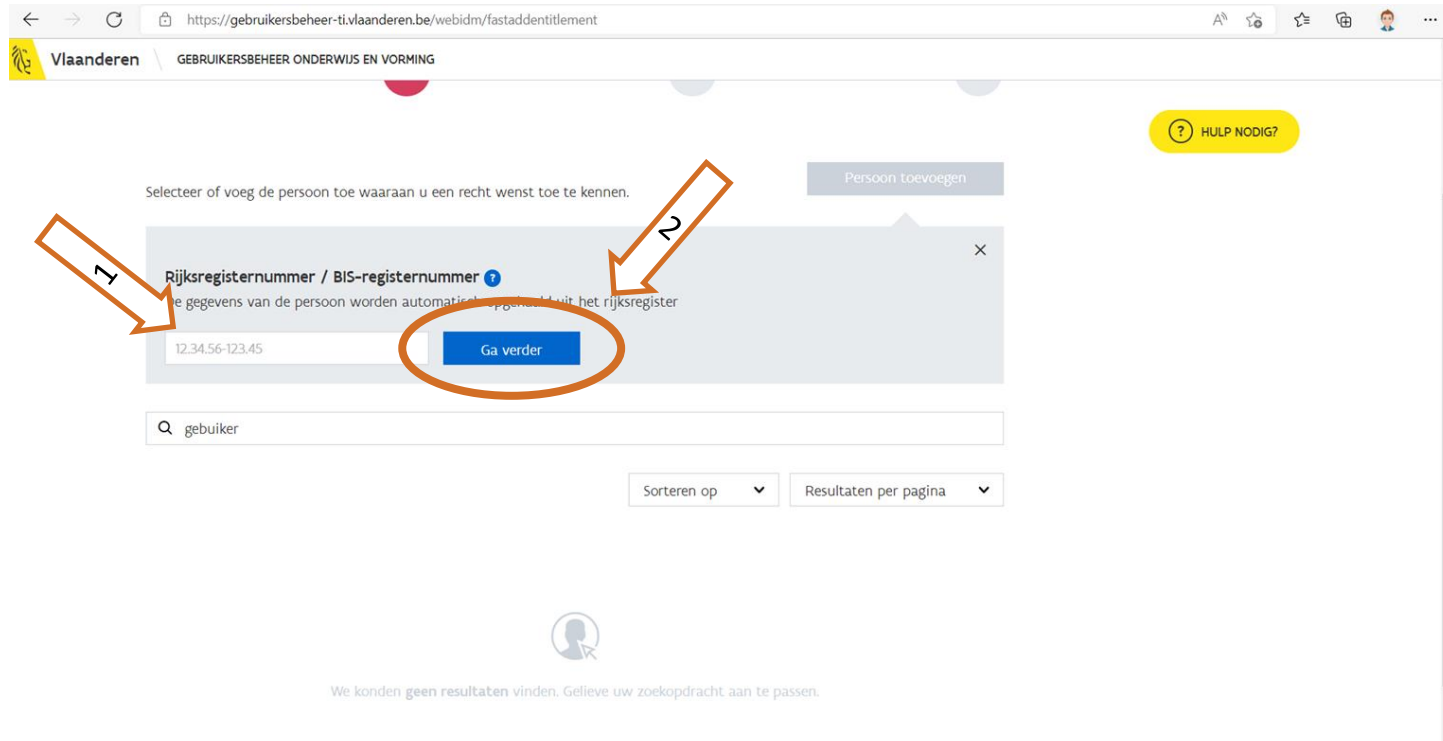
Onderwijs & Vorming: gebruiker staat niet in de lijst (onbekende gebruiker) (I)



AGODI ACADEMIE

Als de gebruiker **niet** in de lijst staat, klik je op 'Persoon toevoegen'.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (II)



Voer het rijksregisternummer of BIS nummer in (pijl 1) en klik op 'Ga verder' (pijl 2).
De gegevens worden opgehaald uit de rijksregisterdatabank.
Die komen tevoorschijn: klik hier op 'Bevestig'.
Koppel de gebruiker aan je instelling.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (III)

https://gebruikersbeheer.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?7-1.JFormSubmitListener-entitlementWizard-form

Vlaanderen | GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

GEBRUIKERSBEHEER

Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk ([Wissel van doelgroep](#)) | [Afmelden](#)

< [Terug naar Startpagina](#) Snel recht toekennen

Onderwijs- of vorminginstelling

1 2 3

Testgebruiker Jenny Nysen Edison Helpdesk

Selecteer de organisatie waarvoor je een recht wil toekennen

Organisaties filteren

BRUSSEL-STAD - Test Basisschool 000001 Medewerker 14/03/2017 - 03/05/2031

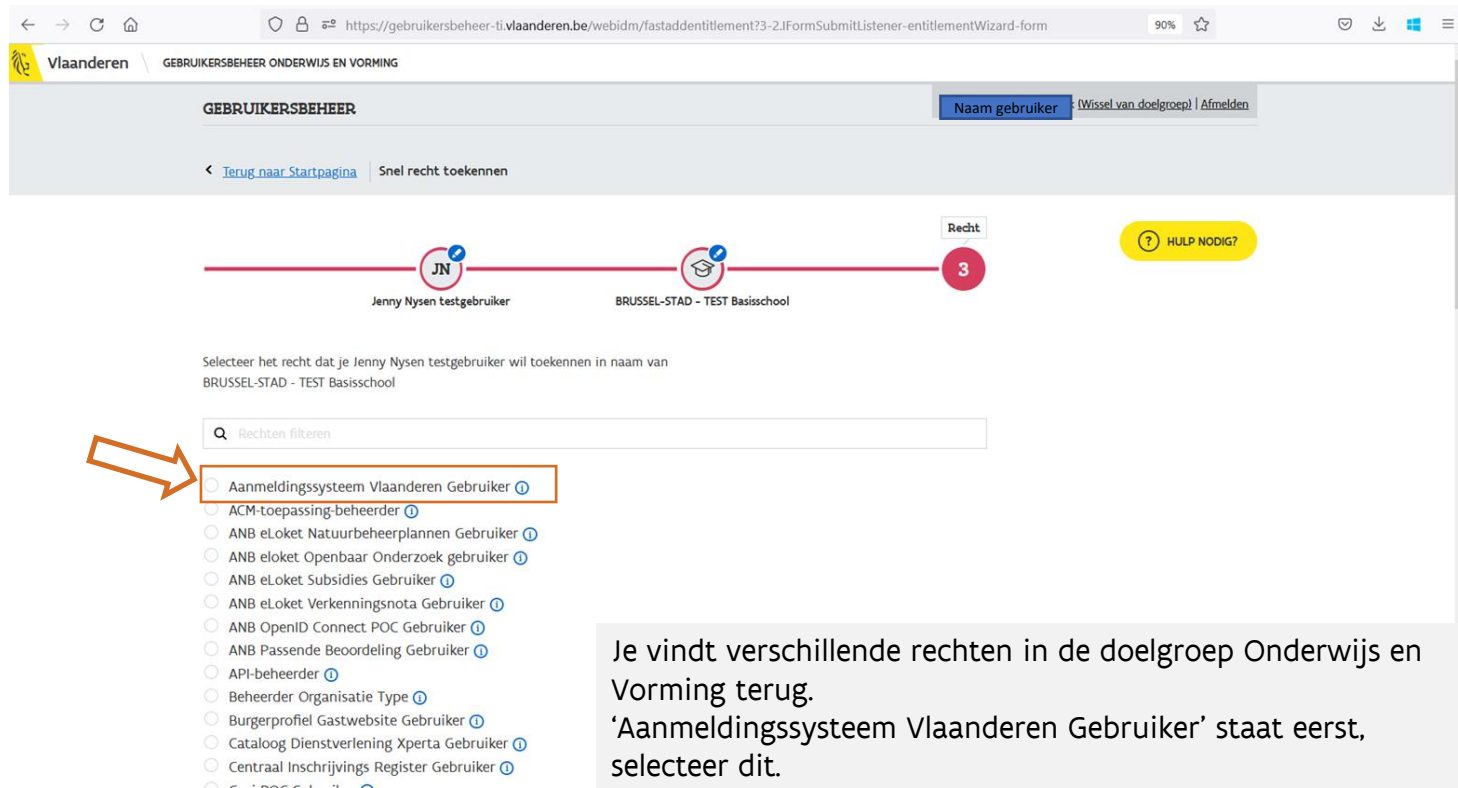
1 - 2 van 2

Vlaanderen verbeelding werkt

Gebruikersbeheer is een officiële website van de Vlaamse overheid uitgegeven door [Digitaal Vlaanderen](#)

Over [Gebruikersbeheer](#) | [Gebruiksvoorwaarden](#) | [Privacyverklaring](#)

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (IV)



AGODI
ACADEMIE

AGODI
AGENTSCHAP VOOR
ONDERWIJSDIENSTEN

Vlaanderen
is onderwijs & vorming

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (IV)

https://gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?3-2.IFormSubmitListener-entitlementWizard-form 90%

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

Naam gebruiker (Wissel van doelgroep) | Afmelden

< Terug naar Startpagina | Snel recht toekennen

Recht

Jenny Nysen testgebruiker BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool 3

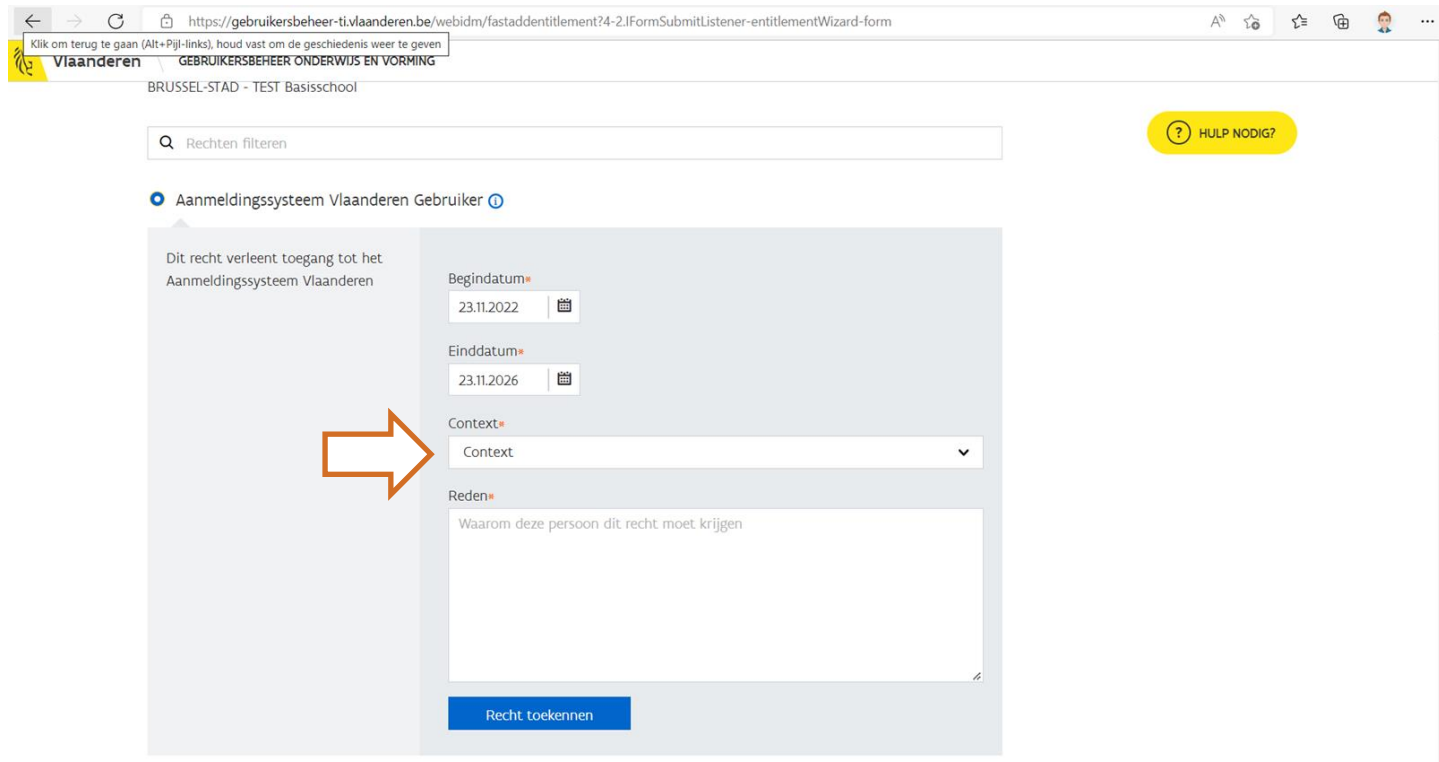
Selecteer het recht dat je Jenny Nysen testgebruiker wil toekennen in naam van BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool

Rechten filteren

- ☒ Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker ⓘ
- ☐ ACM-toepassing-beheerder ⓘ
- ☐ ANB eLoket Natuurbeheerplannen Gebruiker ⓘ
- ☐ ANB eloket Openbaar Onderzoek gebruiker ⓘ
- ☐ ANB eLoket Subsidies Gebruiker ⓘ
- ☐ ANB eLoket Verkenningsnota Gebruiker ⓘ
- ☐ ANB OpenID Connect POC Gebruiker ⓘ
- ☐ ANB Passende Beoordeling Gebruiker ⓘ
- ☐ API-beheerder ⓘ
- ☐ Beheerder Organisatie Type ⓘ
- ☐ Burgerprofiel Gastwebsite Gebruiker ⓘ
- ☐ Catalogoog Dienstverlening Xperta Gebruiker ⓘ
- ☐ Centraal Inschrijvings Register Gebruiker ⓘ

Je vindt verschillende rechten in de doelgroep Onderwijs en Vorming terug.
'Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker' staat eerst, selecteer dit.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (V)



Klik om terug te gaan (Alt+Pijl-links), houd vast om de geschiedenis weer te geven

Vlaanderen
GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING

BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool

Rechten filteren

HULP NODIG?

Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker

Dit recht verleent toegang tot het Aanmeldingssysteem Vlaanderen

Begindatum*
23.11.2022

Einddatum*
23.11.2026

Context*
Context

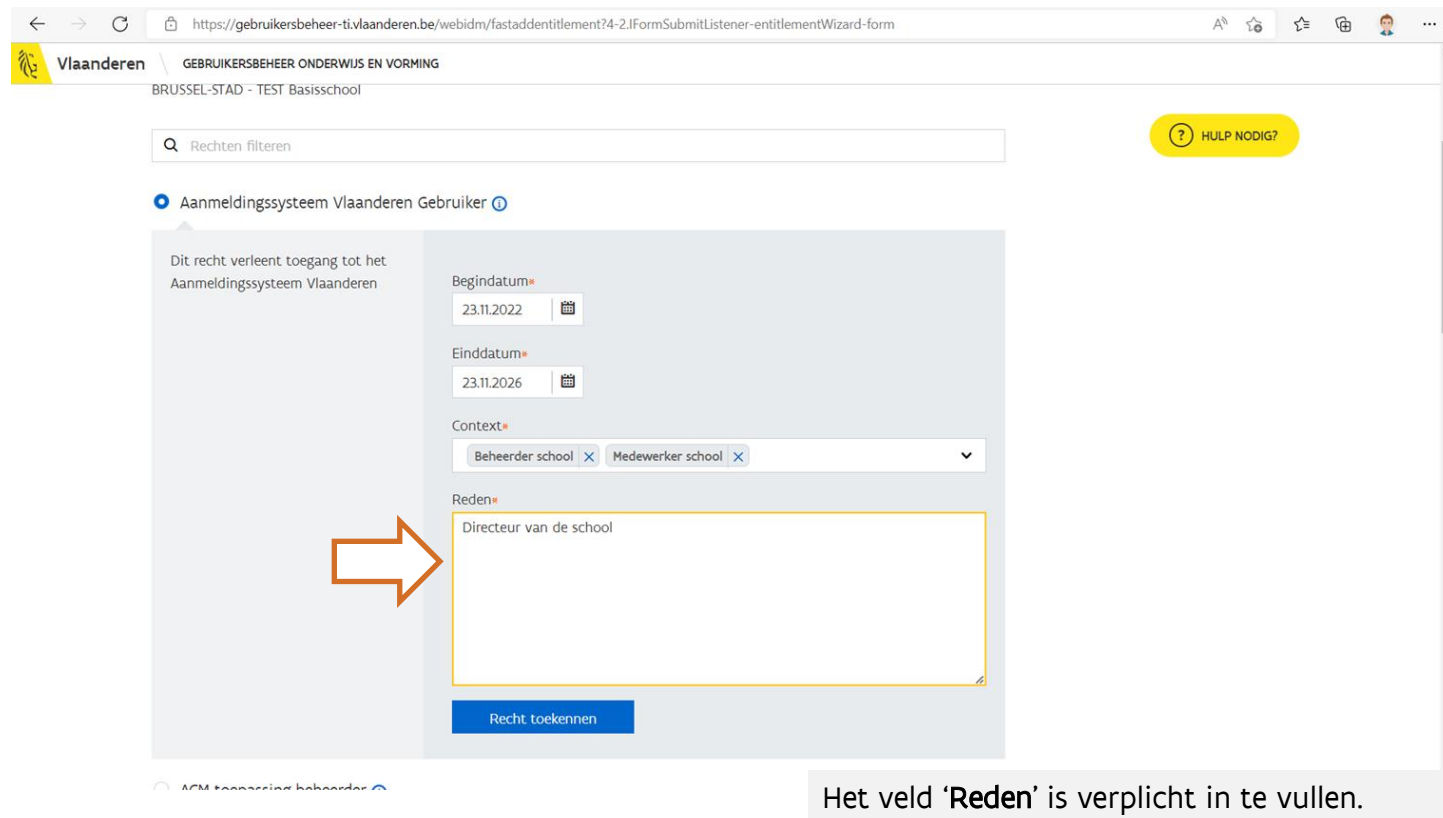
Reden*
Waarom deze persoon dit recht moet krijgen

Recht toekennen

Klik op 'context' om de juiste context te selecteren.
Voor een directeur is dit 'beheerder school', de medewerker krijgt context 'medewerker school' toegewezen. De directeur kan zichzelf ook de rol van medewerker toekennen.

Gebruikersbeheer

Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (VI)



https://gebruikersbeheer-ti.vlaanderen.be/webidm/fastaddentitlement?4-2.IFormSubmitListener-entitlementWizard-form

Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING
BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool

Rechts filteren

HULP NODIG?

Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker

Dit recht verleent toegang tot het Aanmeldingssysteem Vlaanderen

Begindatum
23.11.2022

Einddatum
23.11.2026

Context
Beheerder school Medewerker school

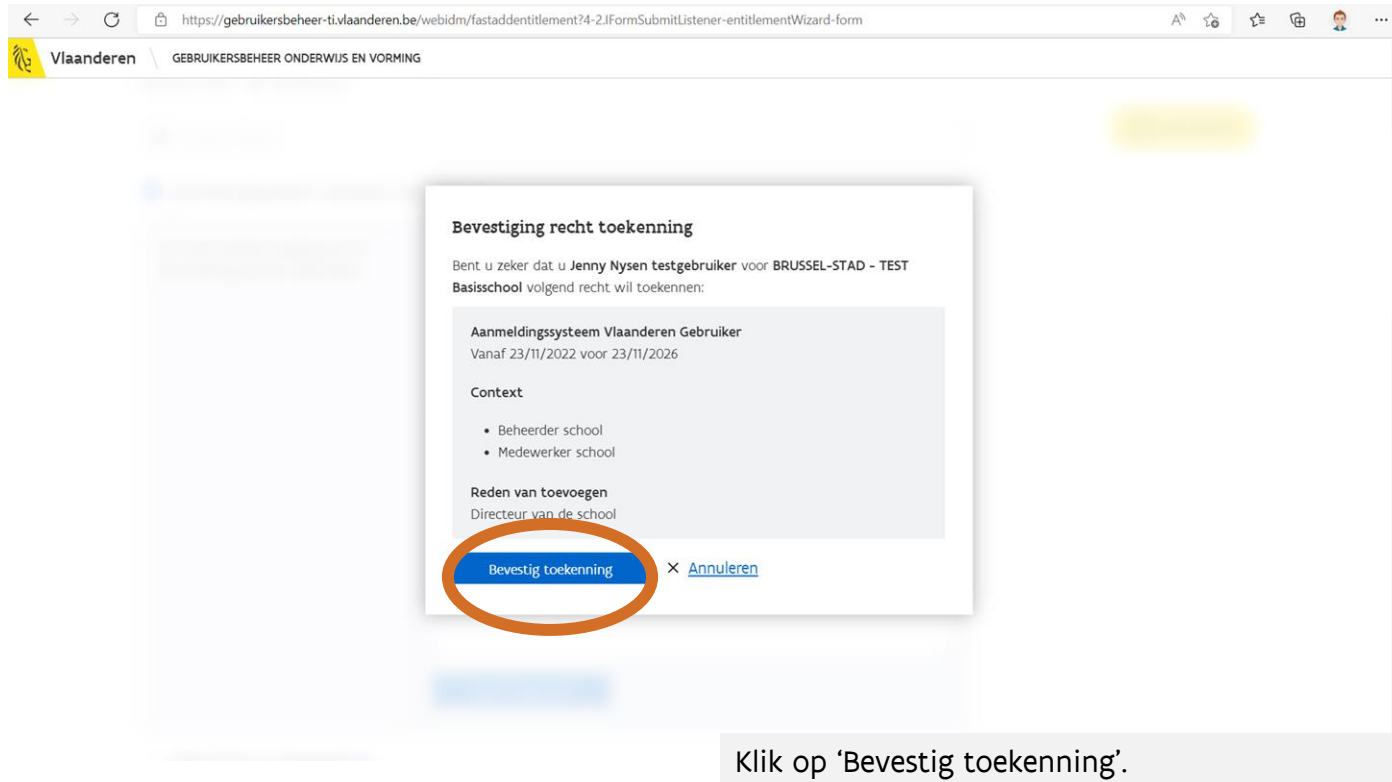
Reden
Directeur van de school

Recht toekennen

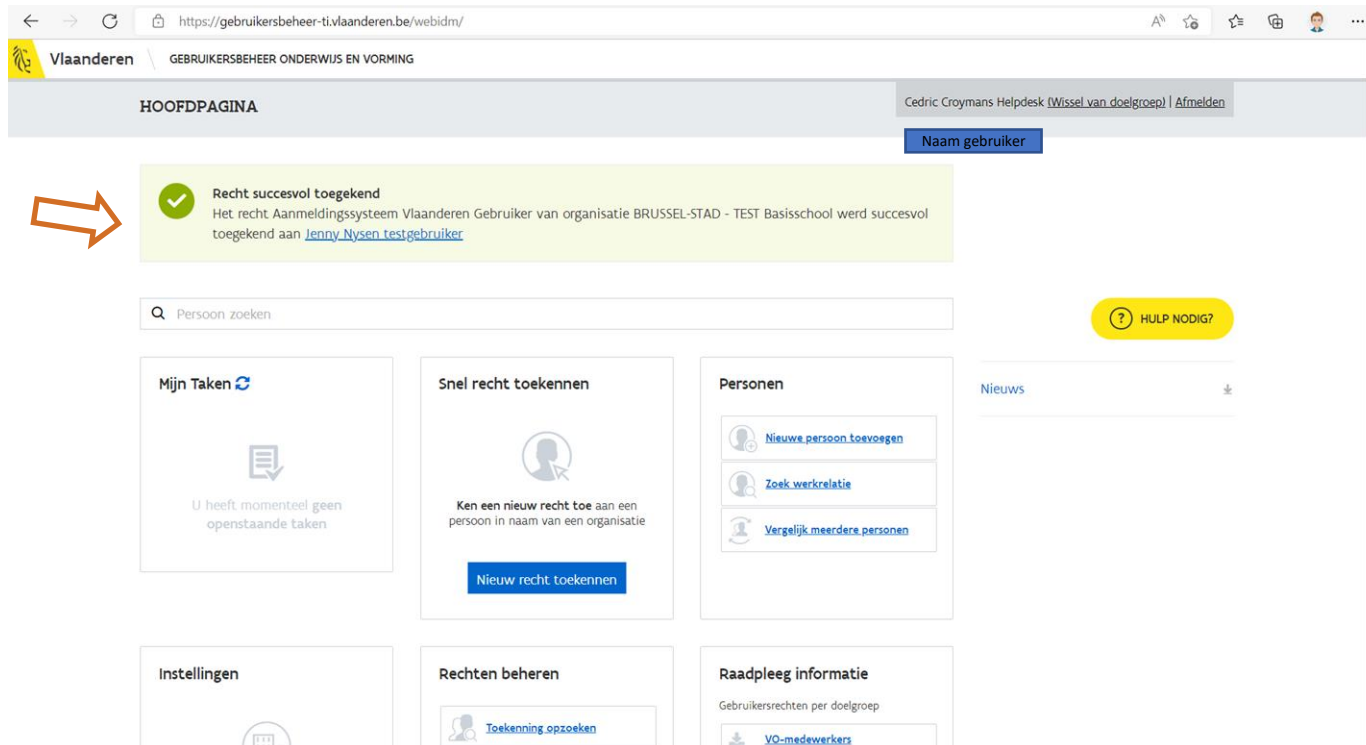
AGM Toezicht beheerder

Het veld 'Reden' is verplicht in te vullen.

Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (VII)



Gebruikersbeheer Onderwijs & Vorming: onbekende gebruiker (VII)



The screenshot shows the AGODI Users Management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Flemish Government and the text "Vlaanderen GEBRUIKERSBEHEER ONDERWIJS EN VORMING". Below this, a header bar displays "HOOFDPAGINA" and a user profile for "Cedric Croymans Helpdesk (Wissel van doelgroep) | Afmelden". A blue button labeled "Naam gebruiker" is visible. A green success message box with a checkmark icon and an orange arrow pointing to it states: "Recht succesvol toegekend. Het recht Aanmeldingssysteem Vlaanderen Gebruiker van organisatie BRUSSEL-STAD - TEST Basisschool werd succesvol toegekend aan [Jenny Nysen testgebruiker](#)". Below the message is a search bar labeled "Persoon zoeken". To the right of the search bar is a yellow button labeled "HULP NODIG?". The main content area is divided into several sections: "Mijn Taken" (U heeft momenteel geen openstaande taken), "Snel recht toekennen" (Ken een nieuw recht toe aan een persoon in naam van een organisatie, with a blue button "Nieuw recht toekennen"), "Personen" (with links: "Nieuwe persoon toevoegen", "Zoek werrelatie", "Vergelijk meerdere personen"), "Instellingen", "Rechten beheren" (with a link "Toekenning opzoeken"), and "Raadpleeg informatie" (Gebruikersrechten per doelgroep, with a link "VO-medewerkers").

Je krijgt de melding dat het recht succesvol werd toegekend.

Vorbereitung van de start van de aanmeldingen

1. Stappen voor de initiatiefnemer

Initiatiefnemer?

In het Vlaams aanmeldsysteem wordt er met **4 rollen** gewerkt.

De rol die het **eerste aan zet** is om de aanmeldingsperiode voor te bereiden, is de **initiatiefnemer**.

Zie eerdere omschrijving (dia 11):



1. Initiatiefnemer

- toegang tot de gegevens van alle scholen en aangemelde leerlingen;
- overkoepelende rol (bvb. LOP-deskundige, CODI, ...);
- *rol wordt toegekend op basis van rijksregisternummer door AGODI, via melding aan AGODI van 15 december 2024.*

De initiatiefnemer is vaak ook de contactpersoon van het initiatief. De contactpersoon is diegene die alle **communicatie** (mails, checklists, ...) ontvangt van AGODI. Hij of zij geeft dit door aan de betrokken scholen.

Opgelet AGODI heeft de initiatiefnemers reeds gekoppeld aan een aanmeldingsinitiatief, op basis van de informatie uit de melding van 15 december 2024. Hiervoor werden rijksregisternummers opgevraagd. **Je kan jezelf geen rechten als initiatiefnemer toekennen.**

→ Moet er toch een initiatiefnemer toegevoegd worden? Neem contact op met AGODI.

Initiatiefnemer

overzicht van de te ondernemen stappen voor de start van de aanmeldperiode

Zijn al deze instellingen in orde?

- Instellen ouderportaal?
- Instellen capaciteitsniveaus?
- Instellen voorrangsgroepen?
- Instellen ordeningscriteria?
- Instellen toewijzingsberichten?

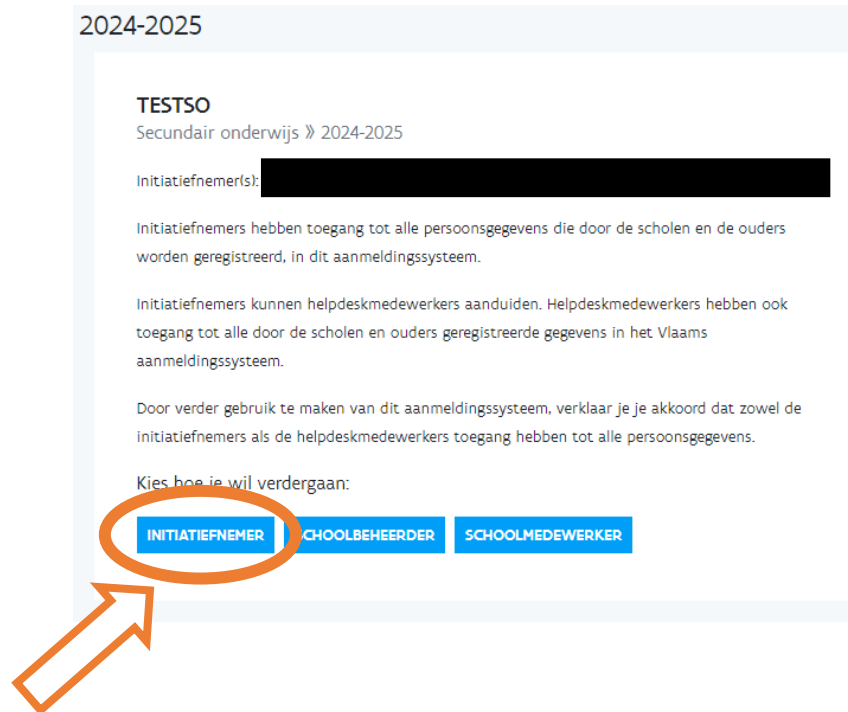
Als dat het geval is, kan je de scholen vragen om het **scholenportaal** in te stellen vanuit de rol schoolbeheerder, schoolmedewerker en helpdeskmedewerker.

Opgelet Als de initiatiefnemer iets wijzigt aan deze instellingen, zullen de scholen hun instellingen ook opnieuw moeten controleren.

Overzichtscherf

In het overzichtscherf dat je te zien krijgt na aanmelden in het scholenportaal, zie je een overzicht van de rollen en bijhorende rechten die jou werden toegekend.

Klik op 'Initiatiefnemer'.



2024-2025

TESTSO
Secundair onderwijs » 2024-2025

Initiatiefnemer(s): [REDACTED]

Initiatiefnemers hebben toegang tot alle persoonsgegevens die door de scholen en de ouders worden geregistreerd, in dit aanmeldingssysteem.

Initiatiefnemers kunnen helpdeskmedewerkers aanduiden. Helpdeskmedewerkers hebben ook toegang tot alle door de scholen en ouders geregistreerde gegevens in het Vlaams aanmeldingssysteem.

Door verder gebruik te maken van dit aanmeldingssysteem, verklaar je je akkoord dat zowel de initiatiefnemers als de helpdeskmedewerkers toegang hebben tot alle persoonsgegevens.

Kies hoe je wil verdergaan:

INITIATIEFNER | SCHOOLBEHEERDER | SCHOOLMEDEWERKER

Overzichtscherf

Je komt terecht op het **overzichtsscherf** in het **scholenportaal**.
We overlopen in deze handleiding alle functionaliteiten die in de kolom aan de linkerzijde staan.

Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervetegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren

Verzonden e-mails

Logboek

Hulp nodig?

PROFIEL

Initiatiefnemer

TestSO

2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

WELKOM OP HET SCHOLENPORTAAL

Aanmeldingsperiode

Vestigingsplaatsen

| Capaciteitsniveau | Aantal vestigingsplaatsen waarvoor dit capaciteitsniveau is aangeduid | Aantal vestigingsplaatsen waarvoor capaciteit is ingevuld |
|-------------------|---|---|
| 1A | 6 | 6 |
| 1B | 6 | 6 |
| Totaal | 12 | 12 |

Aanmeldingen

| Aanmeldingen | Aantal |
|---------------|----------|
| Compleet | 3 |
| Niet afgerond | 0 |
| Totaal | 3 |

Status controle voorrang (schoolmedewerkers)

| Voorrangsvragen | Aantal |
|-----------------|----------|
| Te behandelen | 2 |
| In behandeling | 0 |
| Behandeld | 0 |
| Totaal | 2 |

Status controle voorrang (helpdesk)

| Voorrangsvragen | Aantal |
|-----------------|----------|
| Te behandelen | 0 |
| In behandeling | 0 |
| Behandeld | 0 |
| Totaal | 0 |

Status toewijzingen

| Capaciteitsniveau | Aanmeldingen | Gunstig, eerste keuze | Gunstig, lagere keuze | Overall geweigerd |
|-------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1A | 1 | 100 % 1 | 0 % 0 | 0 % 0 |
| 1B | 2 | 100 % | 0 % | 0 % |

Via het dashboard “Aanmeldingsperiode” volg je de stand van zaken op.

Dashboard IN

Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervetegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren

Verzonden e-mails

Logboek

PROFIEL

Elke Cromphout

Initiatiefnemer

TestSO

2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

In het kader “**Vestigingsplaatsen**” zie je in de ene kolom het aantal vestigingsplaatsen die zijn opgehaald door de schoolbeheerder en waarvoor capaciteitsniveaus zijn **aangeduid**. In de kolom ‘capaciteit ingevuld’ zie je de vestigingsplaatsen waarvoor capaciteit is ingevuld. ***Dit aantal moet hetzelfde zijn.***

Vestigingsplaatsen

| Capaciteitsniveau | Aantal vestigingsplaatsen waarvoor dit capaciteitsniveau is aangeduid | Aantal vestigingsplaatsen waarvoor capaciteit is ingevuld |
|-------------------|---|---|
| 1A | 6 | 6 |
| 1B | 6 | 6 |
| Totaal | 12 | 12 |

Status controle voorrang (schoolmedewerkers)

| Voorrangsvragen | Aantal |
|-----------------|--------|
| Te behandelen | 2 |
| In behandeling | 0 |
| Behandeld | 0 |
| Totaal | 2 |

In het kader “**Status controle voorrang (schoolmedewerker)**” zie je het totaal aantal te behandelen voorrangen, het aantal voorrangen in behandeling en het aantal behandelde voorrangen dat door de schoolmedewerker(s) behandeld moet worden.

In het kader “**Aanmeldingen**” zie je het aantal complete en niet afgeronde aanmeldingen over alle deelnemende vestigingsplaatsen heen.

Aanmeldingen

| Aanmeldingen | Aantal |
|---------------|--------|
| Compleet | 3 |
| Niet afgerond | 0 |
| Totaal | 3 |

Status controle voorrang (helpdesk)

| Voorrangsvragen | Aantal |
|-----------------|--------|
| Te behandelen | 0 |
| In behandeling | 0 |
| Behandeld | 0 |
| Totaal | 0 |

In het kader “**Status controle voorrang (helpdeskmedewerker)**” zie je het totaal aantal te behandelen voorrangen, het aantal voorrangen in behandeling en het aantal behandelde voorrangen dat door de helpdeskmedewerker(s) behandeld moet worden.



IN: aanmeldingsperiode instellen



Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervetegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren



Verzonden e-mails

Logboek

Hulp nodig?

AANMELDINGSPERIODES

Aanmeldingsperiode (25/03/2024 tot en met 19/04/2024)

| | | |
|-------------------|------------------------------------|---|
| Start van periode | <input type="text" value="14:00"/> |  |
| Einde van periode | <input type="text" value="16:30"/> |  |

OPSLAAN

Noteer het beginuur van de aanmeldingen op 25/03 bij “Start van periode”.

Noteer het einduur van de aanmeldingen op 19/04 bij “Einde van periode”.

Druk op ‘opslaan’.

Opgelet De start – en einddatum van de aanmeldingsperiode zijn decretaal vastgelegd. Deze kan je niet wijzigen.



IN: ouderportaal instellen



Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervertegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren

Verzonden e-mails

Logboek

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Initiatiefnemer
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

INSTELLINGEN OUDERPORTAAL

Themakleur ouderportaal

Oranje

OPSLAAN

Kies een themakleur voor het ouderportaal.
Druk op "Opslaan".

Privacytekst ouderportaal

EDITEER

Hier komt een privacytekstje.

OPSLAAN

Tekst in het aanmeldingsportaal voor 'Hulp nodig?'

EDITEER

Hier komt jouw helpdeskmedewerker.

OPSLAAN

Voeg hier het tekstje toe waar je de werking van je helpdesk toelicht en contactgegevens van de helpdesk in opneemt. Je doet dit door op "Editeer" te drukken en de tekst te typen of te plakken.
Druk op "Opslaan".

Laad een logo op via "Bestand kiezen".
Druk op "Opslaan".

Opgelet: eens een logo opgeladen, kan je dit enkel vervangen. Je kan het logo niet verwijderen. Wil je een logo verwijderen, mail dan naar aanmeldingssysteem.ouderwijs@vlaanderen.be

Logo ouderportaal

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

OPSLAAN

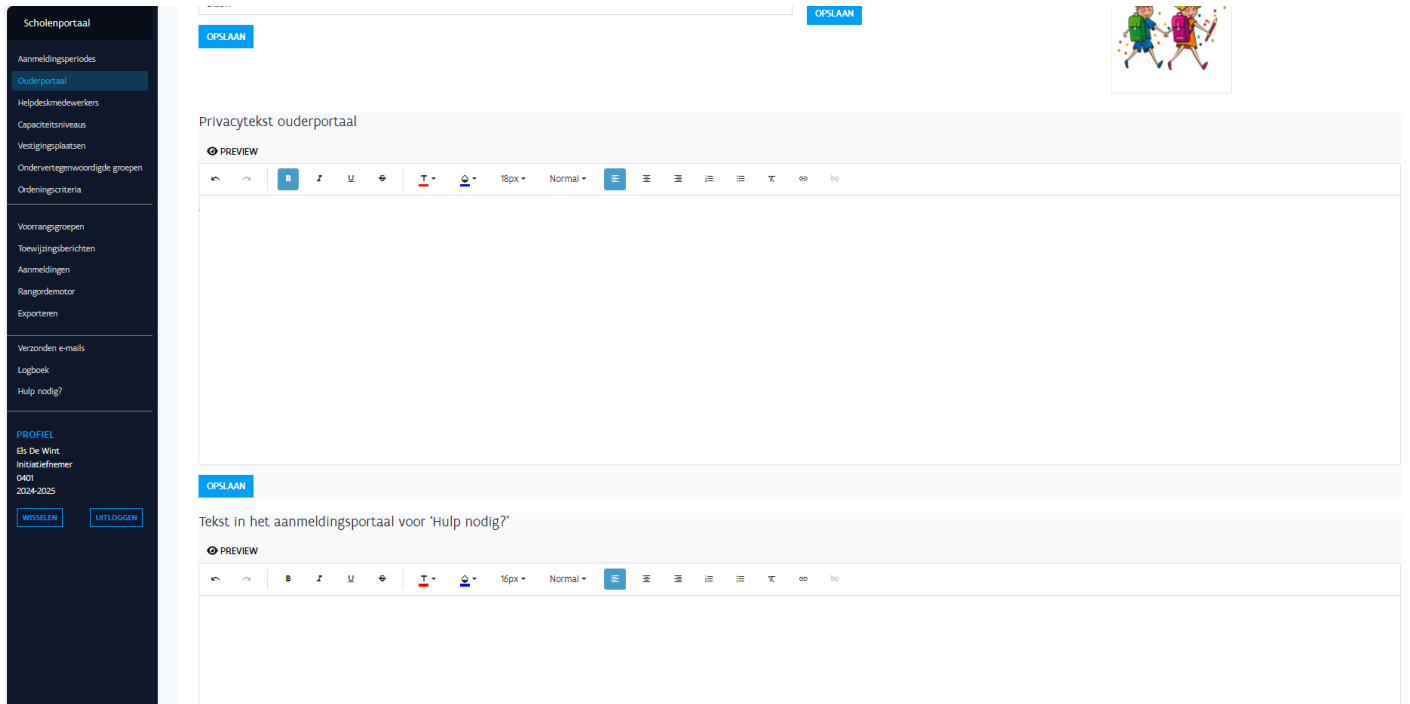


Voeg hier de privacy – en gebruikersvoorwaarden toe van het ouderportaal door op "Editeer" te drukken en de tekst te typen of te plakken.
Je kreeg een voorbeeld van privacy – en gebruikersvoorwaarden via e-mail.
Druk op "Opslaan".

Opgelet Er wordt niet automatisch opgeslagen. Je moet op "Opslaan" duwen bij alles wat je invoegt en/of wijzigt.



IN: ouderportaal instellen: teksten bewerken



The screenshot displays the AGODI parent portal interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Scholenportaal', 'Aanmeldingsperiodes', 'Ouderportaal' (highlighted), 'Hulpdesmedewerkers', 'Capaciteitsniveaus', 'Vestigingsplaatsen', 'Onderventegenwoordigde groepen', 'Orderingscriteria', 'Voorrangsgroepen', 'Toewijzingsberichten', 'Aanmeldingen', 'Rangordemotor', 'Exporteren', 'Verzonden e-mails', 'Logboek', and 'Hulp nodig?'. Below the menu is a 'PROFIEL' section for 'Sis De Wint', 'Initiatiefnemer', '0401', '2024-2025', with 'WISSELEN' and 'UITLOGGEN' buttons. The main content area has a top bar with 'OPSLAAN' buttons and a small illustration of two children. It features two text editors. The first, titled 'Privacytekst ouderportaal', has a 'PREVIEW' icon and a rich text editor toolbar. The second, titled 'Tekst in het aanmeldingsportaal voor 'Hulp nodig?'' also has a 'PREVIEW' icon and a similar toolbar. Both editors have a large text area below the toolbar.

Via de knop 'editeer' bewerk je de tekst. Je ziet dan het scherm zoals het hierboven eruit ziet.

Via de knop 'preview' zie je hoe de tekst er uit ziet in het ouderportaal.

Druk op "Opslaan".

TIP: tekst kopiëren van een ander bestand? Plak als platte tekst.

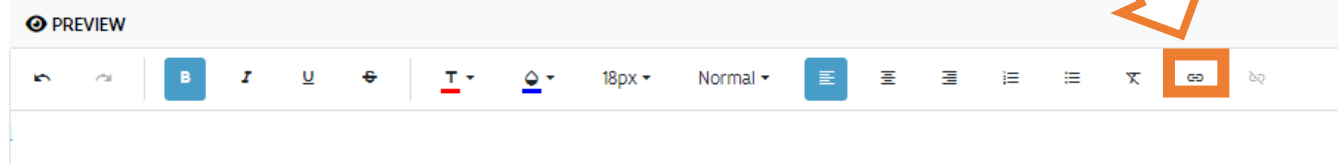


IN: ouderportaal instellen: link toevoegen in de tekst

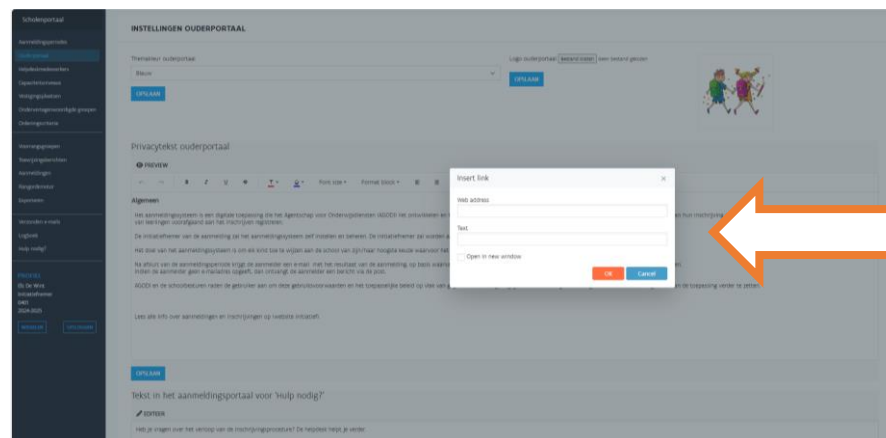
Wil je een link toevoegen in je “Hulp nodig?”-tekstje of je privacytekst van het ouderportaal? De link opent zich in een nieuw venster als je dit toevoegt.

Klik op ∞ in de editeer-modus.

Privacytekst ouderportaal



Voeg de link in in het pop-up kader.





IN: controle van de instellingen van het ouderportaal



Sandbox Agodi

Welkom op het aanmeldingsportaal

INLOGGEN

Ben je niet in het bezit van een Belgische identiteitskaart, dan kan je [hier](#) inloggen.

Surf naar je ouderportaal.
Controleer de kleur, het logo, de tekst onder 'Hulp nodig' en de tekst onder 'Privacy'.
Maak al eens een account aan of log al eens in.



IN: helpdeskmedewerker aanduiden

Voeg de naam en het rijksregisternummer van de helpdeskmedewerker in via het **pop-upvenster** dat verschijnt. Druk op “Opslaan”.

AANMAKEN HELPDESKMEDEWERKER ✕

Naam

Rijksregisternummer

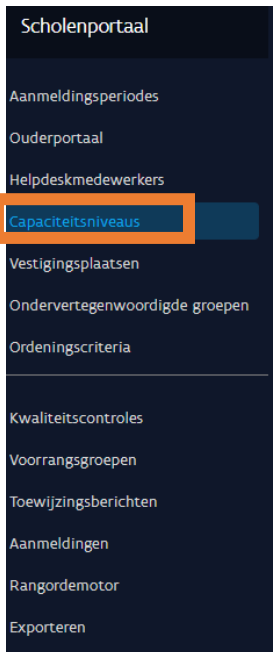
ANNULEREN

OPSLAAN

De helpdeskmedewerker die je hebt toegevoegd, staat nu in de lijst.



IN: aanduiden capaciteitsniveaus



CAPACITEITSNIVEAUS

Duid de capaciteitsniveaus aan:

Secundair Onderwijs

☒ 1A*

☒ 1B*

* Bij dit capaciteitsniveau zijn er al capaciteiten ingesteld. Als je dit capaciteitsniveau uitvinkt, worden de capaciteiten mee verwijderd.

OPSLAAN

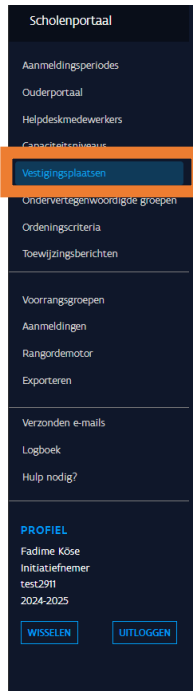
Duid de capaciteitsniveaus aan waarvoor er in jouw aanmeldingsportaal aangemeld zal kunnen worden. Vink elk capaciteitsniveau aan waarvoor minstens één school in jouw initiatief aanmeldingen organiseert.

Druk op “Opslaan”.

Opgelet Eens de schoolbeheerder of schoolmedewerker capaciteiten heeft toegevoegd in aantallen, zal de melding in het groene kadertje verschijnen. Als je op dat moment in dit scherm iets aanpast, zullen de instellingen van de andere rollen verwijderd worden.



IN: raadplegen vestigingsplaatsen voor schoolbeheerder deze ophaalt



VESTIGINGSPLAATSEN EXPORTEREN VRIJE PLAATSEN TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATS

Onderwijsnet Capaciteitsniveau

Met capaciteitsniveaus aangeduid

Er zijn (nog) geen vestigingsplaatsen gevonden voor de volgende instellingsnummers: 75, 3715, 4391

| Instellingsnr | Naam | Roepnaam | Adres |
|-----------------|------|----------|-------|
| Geen resultaten | | | |

De initiatiefnemer ziet in dit scherm een overzicht van alle scholen die in het initiatief zitten voor de schoolbeheerder ze ophaalt in de gele balk.

De schoolbeheerder moet voor deze stap eerst actie ondernemen. De initiatiefnemer voegt geen vestigingsplaatsen toe. Doet die dat wel, zullen de vestigingsplaatsen dubbel verschijnen.

Opgelet Doe je dit wel, zullen de vestigingsplaatsen dubbel verschijnen in het ouderportaal.

Hebben de schoolbeheerders hun vestigingsplaatsen opgehaald? Dan verdwijnt de gele balk met instellingsnummers.

De initiatiefnemer ziet dan een overzicht van alle deelnemende vestigingsplaatsen in dit scherm.



IN: raadplegen vestigingsplaatsen nadat schoolbeheerder deze ophaalt

Je kan een export nemen van alle vrije plaatsen in het initiatief via “Export vrije plaatsen”.

Ontbreekt er toch nog een vestigingsplaats? Voeg deze toe via “Toevoegen vestigingsplaats”.



Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveau

Vestigingsplaatsen

Ondervetegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren

Verzonden e-mails

Logboek

Hulp nodig?

VESTIGINGSPLAATS

EXPORTEREN VRIJE PLAATS

TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATS

Onderwijsnet

Schoolnaam

Capaciteitsniveau

Met capaciteitsniveau aangeduid

ZOEKEN

Er zijn (nog) geen vestigingsplaatsen gevonden voor de volgende instellingsnummers: 28852

| Instellingsnr | Naam | Roepnaam | Adres | |
|---------------|----------------------------------|----------|--------------------------------|--------------------------------|
| 38562 | Officiële benaming van de school | Test1 | teststraat 1 2000 Testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |
| 38562 | | test 2 | teststraat 2 2100 testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |
| 38562 | | test 3 | teststraat 25 2100 Testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |
| 122713 | | test 4 | teststraat 19 3000 Testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |
| 122713 | | test 5 | testterdetest 25 9000 testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |
| 122713 | | test 6 | testlaan 44 8000 Testdorp | <div>DETAILS</div> <div></div> |



De initiatiefnemer ziet een overzicht van alle deelnemende vestigingsplaatsen in dit scherm, inclusief het adres en de roepnaam die werd ingesteld.

Gebruik de filters (“Onderwijsnet”, “Schoolnaam”, “Capaciteitsniveau”) om scholen terug te vinden.

Zijn alle instellingen door alle rollen correct ingesteld? Dan kan je via het slotje als initiatiefnemer “vergrendelen”. De schoolbeheerder, schoolmedewerker en helpdeskmedewerker kunnen dan geen wijzingen meer aanbrengen aan hun schermen.

Dit kan voor iedereen (zie paars kadertje), of kan per school (zie groen kadertje).

Je kan terug ontgrendelen door op het open slotje te klikken (zie geel kadertje).



IN: raadplegen vestigingsplaatsen

nadat schoolbeheerder deze ophaalt



| |
|--------------------------------|
| Scholenportaal |
| Aanmeldingsperiodes |
| Ouderportaal |
| Helpdeskmedewerkers |
| Capaciteitsniveau |
| Vestigingsplaatsen |
| Ondervertegenwoordigde groepen |
| Orderingscriteria |
| Kwaliteitscontroles |
| Voorrangsgroepen |
| Toewijzingsberichten |
| Aanmeldingen |
| Rangordemotor |
| Exporteren |
| Verzonden e-mails |
| Logboek |
| Hulp nodig? |

Opgelet

Controleer regelmatig of de capaciteitsniveaus ingesteld zijn.

Dat kan je via de filter “Capaciteitsniveau”. Daar duid je aan “Capaciteitsniveau niet ingesteld”.

Instellingsnr

38562

38562

38562

122713

122713

122713

Officiële
benaming van
de school

Roepnaam

Test1

test 2

test 3

test 4

test 5

test 6

Capaciteitsniveau

Met capaciteitsniveaus aangeduid

ZOEKEN

EXPORTEREN VRIJE PLAATSEN

TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATS



Opgelet

Onder de filter “Met capaciteitsniveau aangeduid” staan het aantal vestigingsplaatsen die mee aanmelden. Die vestigingsplaatsen hebben minstens 1 capaciteitsniveau aangevinkt.

Controleer of voor die vestigingsplaatsen alle capaciteitsniveaus aangevinkt zijn via de **export vrije plaatsen**.

Elke vestigingsplaats die een capaciteitsniveau heeft aangevinkt verschijnt op het ouderportaal, met of zonder capaciteit ingevuld.

Als er geen capaciteit is ingevuld voor een capaciteitsniveau, verschijnt de school met 0 vrije plaatsen voor dat capaciteitsniveau op het ouderportaal.

Capaciteitsniveau

Met capaciteitsniveaus aangeduid

Met capaciteitsniveaus aangeduid

Geen capaciteitsniveaus aangeduid



IN: raadplegen details vestigingsplaatsen

Als je op “Details” klikt naast de vestigingsplaats, krijg je dit scherm te zien.

Je ziet de details die ingegeven werd door de school. Je kan deze als initiatiefnemer nog aanvullen. Klik op ‘Opslaan’ als je iets wijzigt.

[< TERUG](#)
TEST1 - TESTSTRAAT 1 2000 TESTDORP

Instellingsnummer

38562

Volgnummer

6

Naam

Onze-Lieve-Vrouwcollege I

Roepnaam

Test1

Onderwijsnet

Vrij gesubsidieerd onderwijs

Website

E-mail

Tel.

Info

Opslaan

Capaciteitsniveaus

Voor volgende capaciteitsniveau maakt deze vestigingsplaats gebruik van de aanmeldingsprocedure.

1B

Voorrangsregels

Deze vestigingsplaats past volgende voorrangsregels toe.

1B

Standaardvoorrangsregels

Capaciteiten

Deze vestigingsplaats heeft volgende capaciteiten ingesteld.

| Capaciteit | Vrije plaatsen |
|------------|----------------|
| 1B | 15 |
| | 10 |

Capaciteitsniveaus wijzigen

Opgelet Je kan als initiatiefnemer het capaciteitsniveau wijzigen in dit scherm. Als je dit doet, overschrijft dit de instellingen die de andere rollen ingesteld hebben. Zij moeten hun stappen dan opnieuw doorlopen.

Onderaan het scherm zie je de **capaciteitsniveaus**, de **voorrangsregels** én de **capaciteiten** (aantal plaatsen) die per capaciteitsniveau door de schoolmedewerker ingesteld werden.



IN: voorrangsgroepen instellen



VOORRANGSGROEPEN - AANMELDINGSPERIODE

Absolute voorrang

- ☒ Broers/zussen
- ☒ Kinderen van personeel



DECRETAAL VERPLICHT voor alle scholen die aanmelden

Voorrangsgroepen enkel voor Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Deze zijn verplicht voor scholen gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

- ☐ Voorrang Nederlands (65%)
- ☐ Voorrang Nederlandstalig basisonderwijs (15%)

Voorrangsgroepen enkel voor bepaalde gemeenten nabij een gewestgrens

Enkel in Asse, Beersel, Dilbeek, Drogenbos, Grimbergen, Halle, Hoeilaart, Kraainem, Linkebeek, Machelen, Meise, Merchtem, Overijse, Sint-Genesius-Rode, Sint-Pieters-Leeuw, Tervuren, Vilvoorde, Wemmel, Wezembeek-Oppeem en Zaventem.

- ☐ Voorrang voortraject Nederlandstalig basisonderwijs (maximaal 70%)

Extra voorrangsgroepen Deze kan je beheren via 'Ondervertegenwoordigde groepen' in de menubalk.

[BEKIJK STANDAARD VOORRANGSREGELS](#)

In het secundair onderwijs is de voorrang voor broers/zussen (kinderen van dezelfde leefentiteit) en de voorrang voor kinderen van personeel een **verplichte voorrang**. Meer informatie vind je in de [omzendbrief](#).

De voorrang voor bepaalde gemeenten nabij een gewestgrens moest op voorhand doorgegeven worden via het digitale formulier.

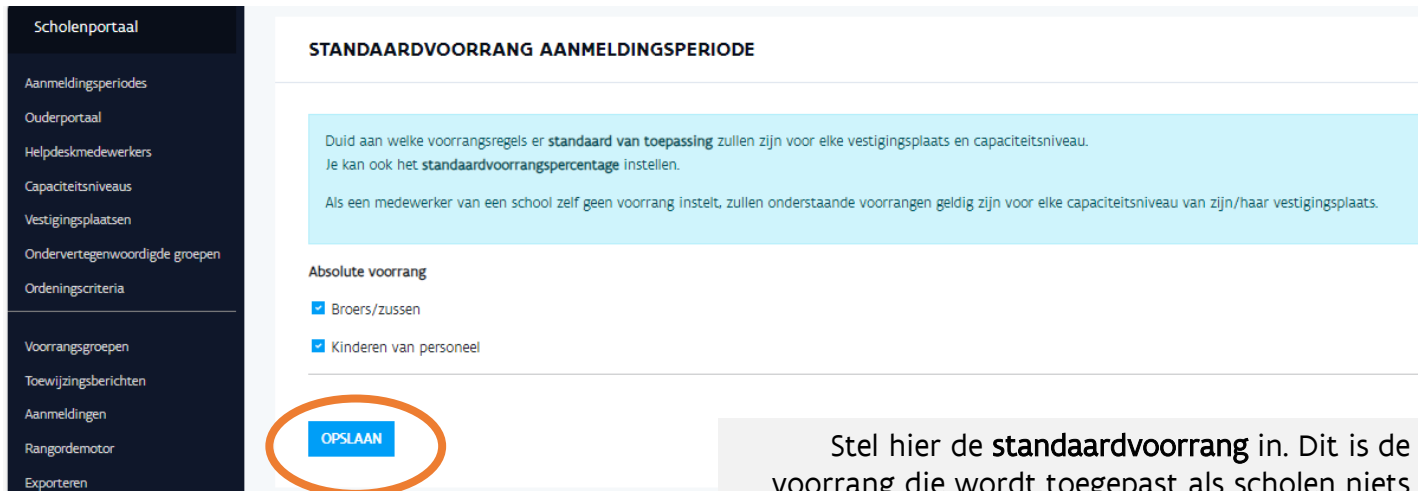


IN: voorrangsgroepen instellen

Klik op “Bekijk standaard voorrangsregels” in het scherm.

BEKIJK STANDAARD VOORRANGSREGELS

Je komt op het volgende scherm terecht:



Scholenportaal

- Aanmeldingsperiodes
- Ouderportaal
- Helpdeskmedewerkers
- Capaciteitsniveaus
- Vestigingsplaatsen
- Ondervertegenwoordigde groepen
- Orderingscriteria
- Voorrangsgroepen**
- Toewijzingsberichten
- Aanmeldingen
- Rangordemotor
- Exporteren

STANDAARDVOORRANG AANMELDINGSPERIODE

Duid aan welke voorrangsregels er **standaard van toepassing** zullen zijn voor elke vestigingsplaats en capaciteitsniveau.
Je kan ook het **standaardvoorrangpercentage** instellen.

Als een medewerker van een school zelf geen voorrang instelt, zullen onderstaande voorrangen geldig zijn voor elke capaciteitsniveau van zijn/haar vestigingsplaats.

Absolute voorrang

- ☒ Broers/zussen
- ☒ Kinderen van personeel

OPSLAAN

Stel hier de **standaardvoorrang** in. Dit is de voorrang die wordt toegepast als scholen niets wijzigen.

Klik op “Opslaan”.

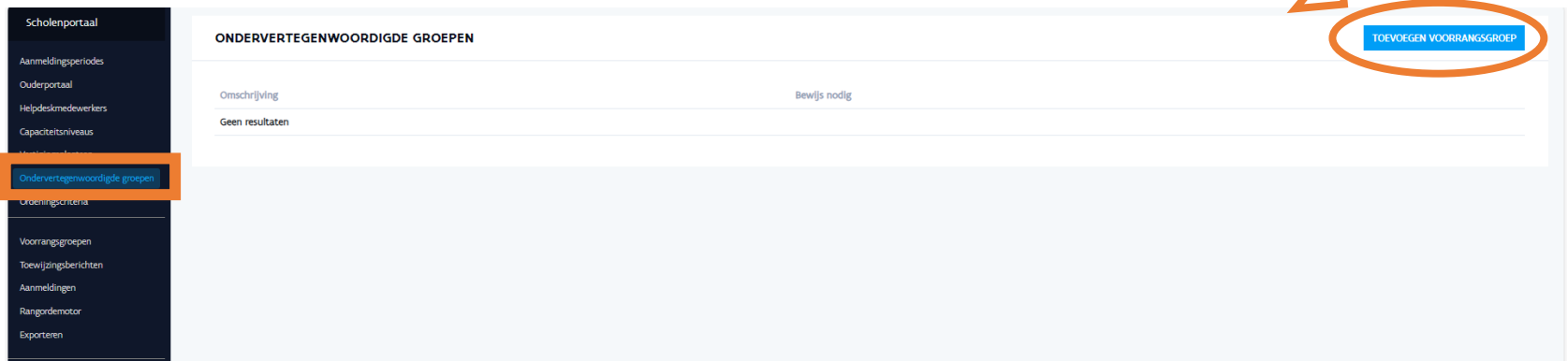


IN: ondervertegenwoordigde groepen

Je kan ervoor kiezen om een voorrang toe te kennen aan een ondervertegenwoordigde groep. Meer informatie vind je in de [omzendbrief](#).

Je meldt het gebruik van ondervertegenwoordigde groepen aan AGODI via het e-formulier met als deadline 31 januari.

Klik op “Toevoegen voorrangsgroep” als dit op jouw initiatief van toepassing is.



Scholenportaal

- Aanmeldingsperiodes
- Ouderportaal
- Helpdeskmedewerkers
- Capaciteitsniveaus
- Ondervertegenwoordigde groepen
- Onderwijsplanning
- Voorrangsgroepen
- Toewijzingsberichten
- Aanmeldingen
- Rangordemotor
- Exporteren

ONDERVERTEGENWOORDIGDE GROEPEN

| | |
|-----------------|--------------|
| Omschrijving | Bewijs nodig |
| Geen resultaten | |

TOEVOEGEN VOORRANGSGROEP



IN: ondervertegenwoordigde groepen

Vul het **pop-up scherm** in voor de ondervertegenwoordigde groep die je meldde aan AGODI.

WIJZIGEN VOORRANG ONDERVERTEGENWOORDIGDE GROEP ✕

Omschrijving (ouderportaal)

Omschrijving (scholenportaal)

Afkorting

Eerste vraag

Tweede vraag (optioneel)

Derde vraag (optioneel)

Wanneer is er voorrang?

Kan de aanmelder documenten uploaden?

Verduidelijking van de documenten/bewijzen voor de aanmelder

☒ Als ten minste één van de vragen met 'Ja' beantwoord is.

☐ Als alle vragen met 'Ja' beantwoord zijn.

☐

ANNULEREN

Heb je ondersteuning of extra toelichting nodig bij het invullen van dit scherm? Neem dan contact op via e-mail of boek een Helpdeskafspraak.



IN: instellen ordeningscriteria

Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervetegenwoordigde groepen

Ordeningscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor

Exporteren

ORDENINGSCRITERIA

Ordeningscriteria

☒ Schoolkeuze >> Toeval

☐ Toeval

Verduidelijking van het gekozen ordeningscriterium
Eerst worden de leerlingen geordend op hun schoolkeuze. Is er een ex aequo, dan gebeurt de ordening op toeval.

Optimalisaties

☐ Gebruik maken van optimalisaties

OPSLAAN

Kies het ordeningscriterium volgens het standaarddossier dat je meldde bij AGODI via het e-formulier met als deadline 15 november.

Druk op “Opslaan”.

| Ik meldde het gebruik van... | Ik duid dit ordeningscriterium aan: |
|------------------------------|---|
| Standaarddossier A | Toeval |
| Standaarddossier B | Toeval |
| Standaarddossier C | Schoolkeuze >> toeval |
| Standaarddossier D | Toeval + Gebruik maken van optimalisaties |

Bij “Toeval” is ingebouwd dat er bij meerdere deelnemende scholen, eerst geordend wordt op toeval en dan op schoolkeuze.



IN: instellen toewijzingsberichten

Opgelet

Voor de scholen waar de leerling ongunstig geordend is, worden samen met de toewijzingsberichten ook de weigeringen automatisch verstuurd.

Stel drie soorten toewijzingsberichten in:

1. Gunstig eerste keuze
2. Gunstig lagere keuze
3. Overall ongunstig geordend

Maak zelf de tekst van je toewijzingsbericht. Via het pijltje (zie groene kader) haal je de gewenste info uit de databank.

Voorbeelden van toewijzingsberichten vind je op

[Praktijkvoorbeelden aanmeldingssysteem | Vlaams Ministerie \(vlaanderen.be\)](https://praktijkvoorbeelden.aanmeldingssysteem.vlaanderen.be)

Scholenportaal

- Aanmeldingsperiodes
- Ouderportaal
- Helpdeskmedewerkers
- Capaciteitsniveaus
- Vestigingsplaatsen
- Ondervetegenwoordigde groepen
- Orderingscriteria
- Kwaliteitscontroles
- Voorrangsgroepen
- Toewijzingsberichten**
- Aanmeldingen
- Rangordemotor
- Exporteren
- Verzonden e-mails
- Logboek
- Hulp nodig?

PROFIEL

TOEWIJZINGSBERICHTEN AANMELDINGSPERIODE

Soort toewijzing

Gunstig, eerste keuze

Beste {{voornaam_kind}} {{achternaam_kind}},
Je bent toegewezen aan {{naam_toegewezen_school}}

OPSLAAN

Preview

Beste John Doe,
Je bent toegewezen aan Stedelijke Basisschool - Voorbeeldschool

Bij het opstellen van het bericht kan je gebruik maken van volgende variabelen:

- e voornaam van het kind
- e achternaam van het kind
- et adres dat gebruikt werd om de afstand tot de school te bepalen
- et capaciteitsniveau waarvoor het kind is aangemeld.
- e naam van de toegewezen school van het kind.
- et adres van de toegewezen school van het kind.
- et telefoonnummer van de toegewezen school van het kind.
- et toewijzingsbericht dat werd ingesteld door de school.
- et toevalsnummer dat de leerling kreeg toegewezen in de toegewezen school.
- e afstandswaarde waarmee de ROM heeft berekend voor deze vestigingsplaats.

Initiatiefnemer

overzicht van de te ondernemen stappen voor de start van de aanmeldperiode

Zijn al deze instellingen in orde?

- Instellen ouderportaal?
- Instellen capaciteitsniveaus?
- Instellen voorrangsgroepen?
- Instellen ordeningscriteria?
- Instellen toewijzingsberichten?

Als dat het geval is, kan je de scholen vragen om het **scholenportaal** in te stellen vanuit de rol schoolbeheerder, schoolmedewerker en helpdeskmedewerker.

Opgelet Als de initiatiefnemer iets wijzigt aan deze instellingen, zullen de scholen hun instellingen ook opnieuw moeten controleren.



IN: logboek

Scholenportaal

Aanmeldingsperiodes

Ouderportaal

Helpdeskmedewerkers

Capaciteitsniveaus

Vestigingsplaatsen

Ondervertegenwoordigde groepen

Orderingscriteria

Kwaliteitscontroles

Voorrangsgroepen

Toewijzingsberichten

Aanmeldingen

Rangordemotor


Exporteren


Verzonden e-mails


Logboek

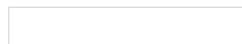
Hulp nodig?

LOGBOEK

Van: 18/02/2024 15:09 

Tot: 20/02/2024 15:09 

Actie: 

Gebruiker: 

ZOEKEN

| Actie | Opmerking | Tijdstip | Gebruiker |
|-----------------|-----------|----------|-----------|
| Geen resultaten | | | |

Hier kan je zien wie wanneer welke wijziging heeft gedaan.





IN: exports raadplegen

Scholenportaal

- Aanmeldingsperiodes
- Ouderportaal
- Helpdeskmedewerkers
- Capaciteitsniveaus
- Vestigingsplaatsen
- Ondervertegenwoordigde groepen
- Orderingscriteria
- Voorrangsgroepen
- Toewijzingsberichten
- Aanmeldingen
- Rangordemotor
- Exporteren**
- Verzonden e-mails
- Logboek
- Hulp nodig?

PROFIEL
Bis De Wint
Initiatiefnemer
0401
2024-2025
[WISSELEN](#) [UITLOGGEN](#)

EXPORTEREN

| | | |
|--|---|---|
| Afstandsberekening Overzicht van de adressen en coördinaten van aangemelde leerlingen. Per gekozen school kan je ook de berekende afstand bekijken. EXPORTEREN DISCLAIMER | Capaciteiten Overzicht van de ingestelde capaciteiten van de vestigingsplaatsen. EXPORTEREN DISCLAIMER | Voorrangsregels Overzicht van de ingestelde voorrangsregels van de vestigingsplaatsen. EXPORTEREN DISCLAIMER |
| Broers/zussen en KVP Overzicht van aangemelde leerlingen, met voorrang voor broers/zus en/of kvp. EXPORTEREN DISCLAIMER | Aangemelde leerlingen Overzicht van aangemelde leerlingen. EXPORTEREN DISCLAIMER | Aangemelde leerlingen (met schoolkeuzes) Overzicht van aangemelde leerlingen met schoolkeuzes. EXPORTEREN DISCLAIMER |
| Aangemelde leerlingen met ontbrekende voorrangsvraag Aangemelde leerlingen met ontbrekende voorrangsvraag EXPORTEREN DISCLAIMER | Toewijzingslijsten Overzicht van de resultaten van de Rangordemotor. EXPORTEREN DISCLAIMER | Overal geweigerd Overzicht van de leerlingen die overal geweigerd zijn. EXPORTEREN DISCLAIMER |

Controles voor de start van de aanmeldingen aan de hand van de exports:

- Via de export 'Capaciteiten' kan je de ingevulde capaciteiten nakijken en desgewenst exporteren in Excel.
- Via de export 'Voorrangsregels' kan je de ingestelde voorrangen per vestigingsplaats controleren.

Vorbereitung van de start van de aanmeldingen

2. Stappen voor de schoolbeheerder

Schoolbeheerder?

In het Vlaams aanmeldsysteem wordt er met **4 rollen** gewerkt.

Eerst brengt de initiatiefnemer zijn stappen in orde. Daarna is de **schoolbeheerder** aan zet. Zijn of haar rol is relatief beperkt.

Zie eerdere omschrijving (dia 11):



2. Schoolbeheerder

- toegang tot de gegevens van de school;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol zelf aanvragen via gebruikersbeheer Onderwijs en Vorming.*

Opgelet De schoolbeheerder is een rol die je zelf aanvraagt via het gebruikersbeheer van Onderwijs en Vorming. Hoe je dat doet, vind je terug op pagina 12.

Overzichtschermb

In het overzichtschermb dat je te zien krijgt na aanmelden in het scholenportaal, zie je een overzicht van de rollen en bijhorende rechten die jou werden toegekend.

Klik op 'Schoolbeheerder'.

2024-2025

TESTSO
Secundair onderwijs » 2024-2025

Initiatiefnemer(s): [REDACTED]


Initiatiefnemers hebben toegang tot alle persoonsgegevens die door de scholen en de ouders worden geregistreerd, in dit aanmeldingssysteem.

Initiatiefnemers kunnen helpdeskmedewerkers aanduiden. Helpdeskmedewerkers hebben ook toegang tot alle door de scholen en ouders geregistreerde gegevens in het Vlaams aanmeldingssysteem.

Door verder gebruik te maken van dit aanmeldingssysteem, verklaar je je akkoord dat zowel de initiatiefnemers als de helpdeskmedewerkers toegang hebben tot alle persoonsgegevens.

Kies hoe je wil verdergaan:

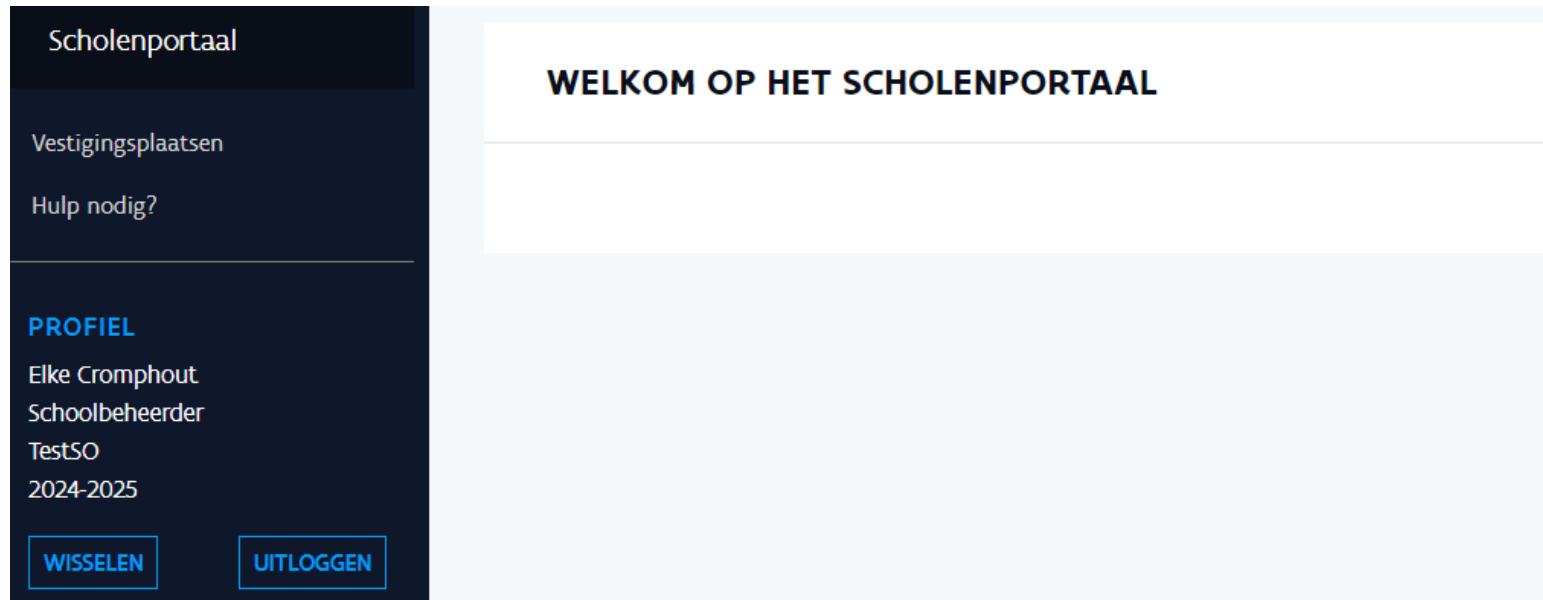
[INITIATIEFNER](#) [SCHOOLBEHEERDER](#) [SCHOOLMEDEWERKER](#)



Overzichtscherf

Je komt terecht op het **overzichtsscherf** in het **scholenportaal**.

We overlopen in deze handleiding alle functionaliteiten die in de kolom aan de linkerzijde staan.





SBH: vestigingsplaatsen ophalen



Scholenportaal

Vestigingsplaatsen

Help nodig?

PROFIEL

Schoolbeheerder

2024-2025

WISSELEN

INLOGGEN

VESTIGINGSPLAATSEN

OPHALEN VESTIGINGSPLAATSEN

TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATSEN

| Instellingsnr | Naam | Roepnaam | Adres |
|----------------------------|------|----------|-------|
| Geen instellingen gevonden | | | |

HAAL EERST DE VESTIGINGSPLAATSEN VAN JE INSTELLING OP

Klik op “Haal eerst de vestigingsplaatsen van je instelling op.”.

Opgelet Scholen die vorig jaar het systeem hebben gebruikt **moeten niet opnieuw opgehaald worden**. De schoolbeheerder moet enkel de gegevens actualiseren.



SBH: capaciteitsniveaus instellen per vestigingsplaats



Na het ophalen van de vestigingsplaatsen, ziet je scherm er als volgt uit.

Scholenportaal

Vestigingsplaatsen

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Schoolbeheerder
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

VESTIGINGSPLAATSEN

OPHALEN VESTIGINGSPLAATSEN

TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATS

| Instellingsnr | Naam | Roepnaam | Adres | | | |
|---------------|------|----------|-------------------------------|-------------------|----------|-------------|
| 38562 | | Test1 | teststraat 1 2000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 38562 | | test 2 | teststraat 2 2100 testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 38562 | | test 3 | teststraat 25 2100 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 4 | teststraat 19 3000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 5 | testerdetest 25 9000 testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 6 | testlaan 44 8000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAU | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |



Klik op “aanmeldingsniveau”.



SBH: capaciteitsniveaus instellen per vestigingsplaats



Scholenportaal

Vestigingsplaatsen

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Schoolbeheerder
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

[< TERUG](#) **CAPACITEITSNIVEAUS VAN TEST1 - TESTSTRAAT 1 2000 TESTDORP**

Duid de capaciteitsniveaus aan waarvoor ouders hun kind kunnen aanmelden:

Secundair Onderwijs

☒ 1A*

☒ 1B*

* Bij dit capaciteitsniveau zijn er al capaciteiten ingesteld. Als je dit capaciteitsniveau uitvinkt, worden de capaciteiten mee verwijderd.

OPSLAAN

Vink de capaciteitsniveaus aan waarvoor ouders hun kind kunnen aanmelden.

Klik op “Opslaan”.

Opgelet

Voor vestigingsplaatsen die **geen gebruik maken** van het aanmeldingssysteem duid je **geen capaciteitsniveaus** aan.



SBH: vestigingsplaats wijzigen

Wil je een roepnaam instellen voor de school? Wil je een adres aanpassen?

Klik op “Wijzigen” in het scherm van de vestigingsplaatsen.

Scholenportaal

Vestigingsplaatsen

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Schoolbeheerder
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

VESTIGINGSPLAATSEN

| Instellingsnr | Naam | Roepnaam | Adres | | | |
|---------------|------|----------|-------------------------------|--------------------|----------|-------------|
| 38562 | | Test1 | teststraat 1 2000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 38562 | | test 2 | teststraat 2 2100 testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 38562 | | test 3 | teststraat 25 2100 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 4 | teststraat 19 3000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 5 | testerdetest 25 9000 testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |
| 122713 | | test 6 | testlaan 44 8000 Testdorp | AANMELDINGSNIVEAUS | WIJZIGEN | VERWIJDEREN |

OPHALEN VESTIGINGSPLAATSEN

DEGEN VESTIGINGSPLAATS



SBH: vestigingsplaats wijzigen

VESTIGINGSPLAATSEN OPHALEN VESTIGINGSPLAATSEN

WIJZIGEN VESTIGINGSPLAATS ×

| | | | |
|-------------------|------------------------------|---------------|------------|
| Instellingsnummer | 38562 | Straat | teststraat |
| Volgnummer | 6 | Huisnummer | 1 |
| Naam | Onze-Lieve-Vrouwcollege I | Postcode | 2000 |
| Roepnaam | Test1 | Gemeente/Stad | Testdorp |
| Onderwijsnet | Vrij gesubsidieerd onderwijs | Breedtegraad | 0 |
| Website | | Lengtegraad | 0 |
| E-mail | | | |
| Telefoonnr. | | | |
| Info | | | |

**Niet in te vullen voor het
secundair onderwijs.
Afstand speelt geen rol.**

Hier kan je de **roepnaam** van de school bepalen. Als je geen roepnaam invult, verschijnt in het ouderportaal de officiële naam van de vestigingsplaats.

Op het weigeringsdocument staat steeds de officiële naam van de school.

Je kan ook overige contactgegevens van de school ingeven.

Schoolbeheerder

overzicht van de te ondernemen stappen voor de start van de aanmeldperiode

Zijn al deze instellingen in orde?

- Ophalen vestigingsplaatsen?
- Instellen capaciteitsniveaus per vestigingsplaats?
- Instellen roepnaam van de school, indien van toepassing?

Als dat het geval is, kan je de schoolmedewerker vragen om het **scholenportaal** verder in te stellen vanuit de rol schoolmedewerker en/of helpdeskmedewerker.

Opgelet Als de initiatiefnemer iets wijzigt aan deze instellingen, zul je als schoolbeheerder ook jouw instellingen opnieuw moeten controleren.



SBH: scherm na vergrendeling door IN



De initiatiefnemer kan de instellingen vergrendelen nadat iedere rol zijn deel in orde bracht.

Het scherm ziet er dan als volgt uit voor de **schoolbeheerder**:

Scholenportaal

Vestigingsplaatsen

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Schoolbeheerder
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

VESTIGINGSPLAATSEN

OPHALEN VESTIGINGSPLAATSEN

TOEVOEGEN VESTIGINGSPLAATSEN

| Instellingsnr | Naam | | Roepnaam | Adres | |
|---------------|--------------------------------|-----|----------|-------------------------------|---------|
| 38562 | Officiële namen van de scholen | I | Test1 | teststraat 1 2000 Testdorp | DETAILS |
| 38562 | | I | test 2 | teststraat 2 2100 testdorp | DETAILS |
| 38562 | | I | test 3 | teststraat 25 2100 Testdorp | DETAILS |
| 122713 | | III | test 4 | teststraat 19 3000 Testdorp | DETAILS |
| 122713 | | III | test 5 | testerdetest 25 9000 testdorp | DETAILS |
| 122713 | | III | test 6 | testlaan 44 8000 Testdorp | DETAILS |

De schoolbeheerder kan enkel nog op “Details” klikken en deze bekijken.

Vorbereitung van de start van de aanmeldingen

3. Stappen voor de schoolmedewerker

Schoolmedewerker?

In het Vlaams aanmeldsysteem wordt er met **4 rollen** gewerkt.

Nadat de initiatiefnemer en schoolbeheerder de stappen doorlopen hebben, zet de **schoolmedewerker** het portaal verder klaar. Hij of zij zal de voorrang instellen, de capaciteit invullen en de toewijzingsteksten aanvullen.

Zie eerdere omschrijving (dia 10):



3. Schoolmedewerker

- toegang tot de gegevens van de school;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol zelf aanvragen via gebruikersbeheer Onderwijs en Vorming.*

Opgelet De schoolmedewerker is een rol die je zelf aanvraagt of die jou toegekend wordt via het gebruikersbeheer van Onderwijs en Vorming. Hoe je dat doet, vind je terug op pagina 12.

Overzichtscherm

In het overzichtscherm dat je te zien krijgt na aanmelden in het scholenportaal, zie je een overzicht van de rollen en bijhorende rechten die jou werden toegekend.

Klik op 'Schoolmedewerker'.

2024-2025

TESTSO
Secundair onderwijs » 2024-2025


Initiatiefnemer(s): [REDACTED]

Initiatiefnemers hebben toegang tot alle persoonsgegevens die door de scholen en de ouders worden geregistreerd, in dit aanmeldingssysteem.

Initiatiefnemers kunnen helpdeskmedewerkers aanduiden. Helpdeskmedewerkers hebben ook toegang tot alle door de scholen en ouders geregistreerde gegevens in het Vlaams aanmeldingssysteem.

Door verder gebruik te maken van dit aanmeldingssysteem, verklaar je je akkoord dat zowel de initiatiefnemers als de helpdeskmedewerkers toegang hebben tot alle persoonsgegevens.

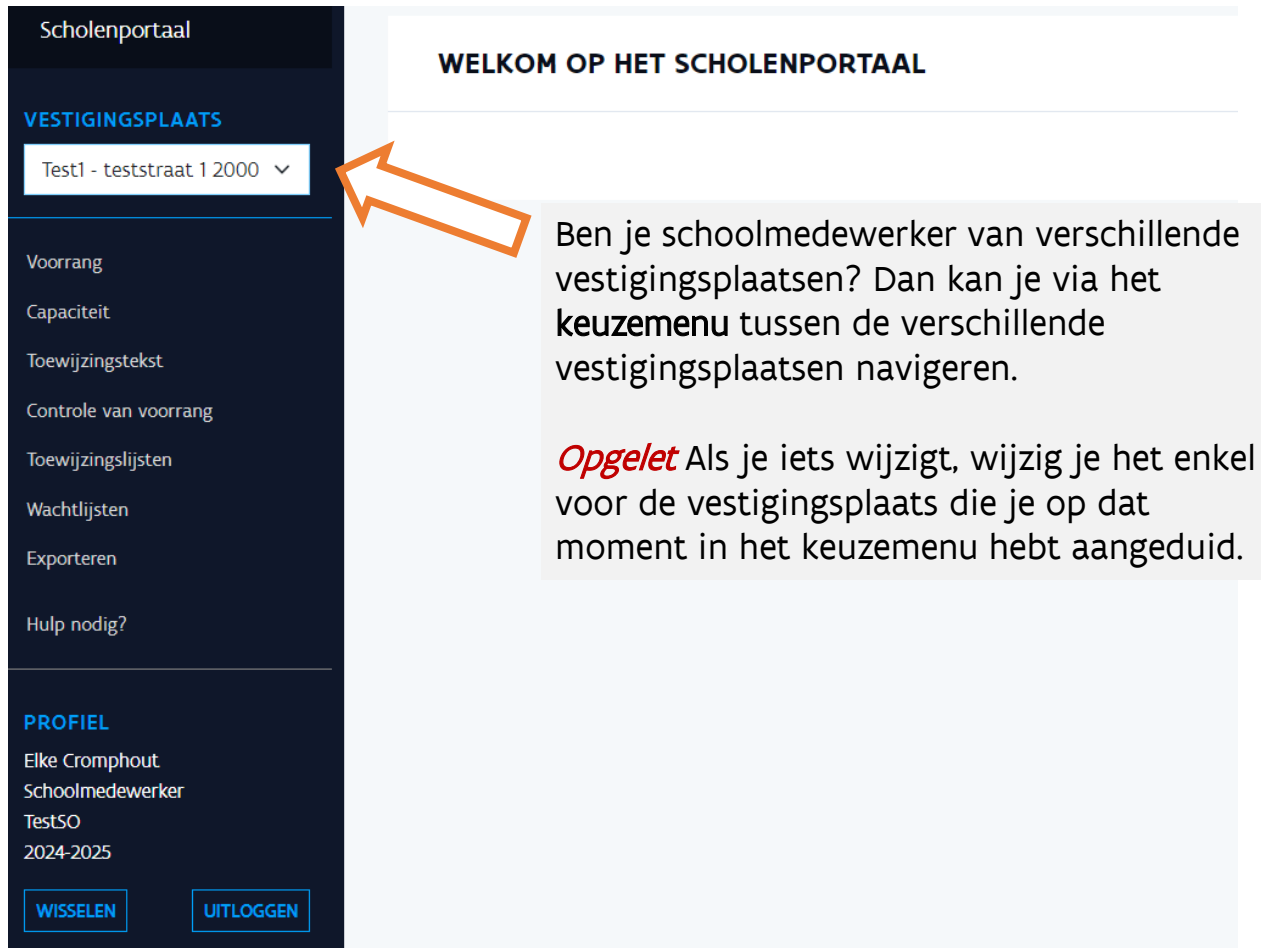
Kies hoe je wil verdergaan:



Overzichtsscherm

Je komt terecht op het **overzichtsscherm** in het **scholenportaal**.

We overlopen in deze handleiding alle functionaliteiten die in de kolom aan de linkerkzijde staan.



Scholenportaal

VESTIGINGSPLAATS

Test1 - teststraat 1 2000 ▾

Voorrang

Capaciteit

Toewijzingstekst

Controle van voorrang

Toewijzingslijsten

Wachtlijsten

Exporteren

Hulp nodig?

PROFIEL

Elke Cromphout
Schoolmedewerker
TestSO
2024-2025

WISSELEN

UITLOGGEN

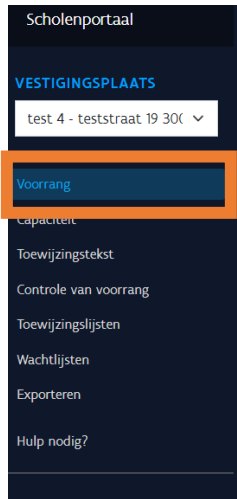
WELKOM OP HET SCHOLENPORTAAL

Ben je schoolmedewerker van verschillende vestigingsplaatsen? Dan kan je via het **keuzemenu** tussen de verschillende vestigingsplaatsen navigeren.

Opgelet Als je iets wijzigt, wijzig je het enkel voor de vestigingsplaats die je op dat moment in het keuzemenu hebt aangeduid.



SMW: voorrang instellen



VOORRANG IN TEST 4 - TESTSTRAAT 19 3000 TESTDORP - AANMELDINGSPERIODE

Standaard zijn de volgende voorrangregels van toepassing:

- Broers/zussen
- Kinderen van personeel

Welke voorrangregels zijn van toepassing tijdens de aanmeldingsperiode?

Let op: Er is reeds een aanmelding gekoppeld, je kan geen wijzigingen meer doorvoeren.

| Capaciteitsniveau | Voorrangregels |
|-------------------|--------------------------|
| 1A | Standaardvoorrangsregels |
| 1B | Standaardvoorrangsregels |

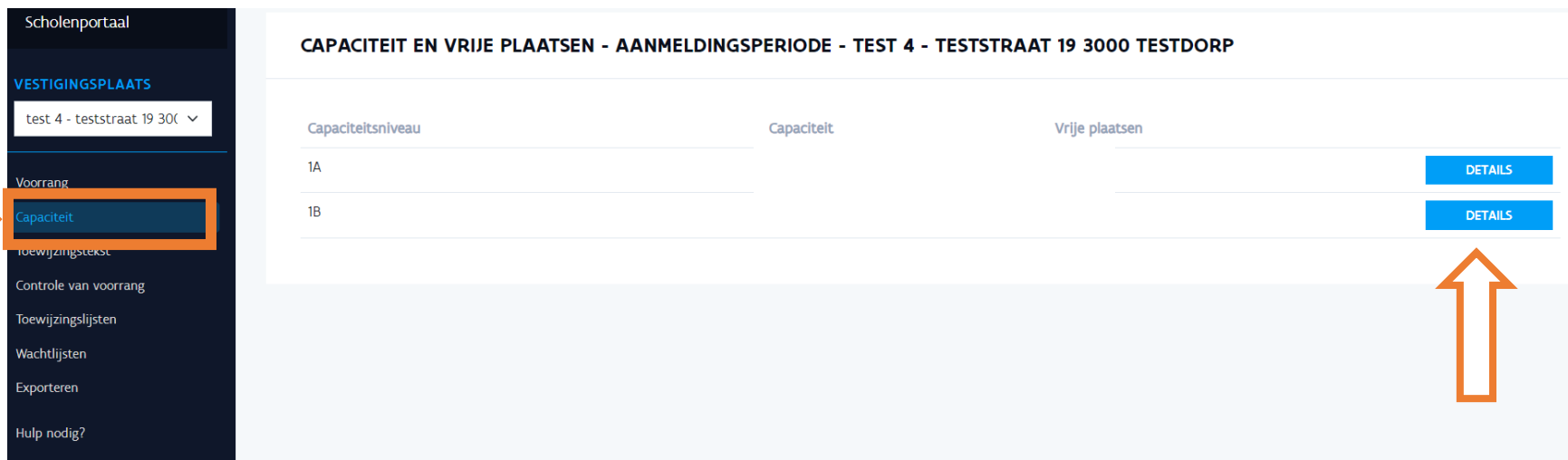
In dit scherm zie je de **voorrangsregels** die van toepassing zijn. Het blauwe kader geeft de standaard voorrangregels weer, die bedoeld worden onder “Voorrangregels” > “Standaardvoorrangsregels”. De meeste scholen zullen de voorrangregels volgen die zijn ingesteld door de initiatiefnemer. Je hoeft hier niets aan te passen.

Opgelet In het secundair onderwijs zijn de voorrang voor broers/zussen en kinderen van personeel verplicht.



SMW: capaciteit instellen

Klik in het scherm van “Capaciteit en vrije plaatsen” op “Details”.



Scholenportaal

VESTIGINGSPLAATS

test 4 - teststraat 19 3000 ▼

Voorrang

Capaciteit

Toewijzingstekst

Controle van voorrang

Toewijzingslijsten

Wachlijsten

Exporteren

Hulp nodig?

CAPACITEIT EN VRIJE PLAATSEN - AANMELDINGSPERIODE - TEST 4 - TESTSTRAAT 19 3000 TESTDORP

| Capaciteitsniveau | Capaciteit | Vrije plaatsen | |
|-------------------|------------|----------------|-------------------------|
| 1A | | | DETAILS |
| 1B | | | DETAILS |

In dit scherm zie je de ingestelde capaciteiten en de hoeveelheid vrije plaatsen die er per capaciteitsniveau zijn.

De schoolbeheerder en/of de initiatiefnemer bepalen de capaciteitsniveaus. De schoolmedewerker kan enkel binnen de bepaalde capaciteitsniveaus de aantallen ingeven, maar kan geen capaciteitsniveaus toevoegen of weglaten.



SMW: capaciteit instellen

< TERUG

CAPACITEIT VOOR 1A - TEST 4 - TESTSTRAAT 19 3000 TESTDORP

Totale capaciteit

80

Vul de totale capaciteit en de reeds ingeschreven leerlingen in.
Het systeem berekent automatisch de vrije plaatsen.
Druk op “Opslaan”.

Reeds ingeschreven leerlingen

Vrije plaatsen

Totaal

0

80

OPSLAAN

Hoe moet ik dit interpreteren?

- Totale capaciteit = alle plaatsen die er in totaal zijn binnen het capaciteitsniveau (1A of 1B).
Bijvoorbeeld: 80 leerlingen.
- Reeds ingeschreven leerlingen = de leerlingen die al één van de plaatsjes innemen, zoals zittenblijvers.
Bijvoorbeeld: 5 leerlingen.
- Vrije plaatsen = de plaatsen waarvoor leerlingen zich kunnen aanmelden in de aanmeldingsprocedure.
Bijvoorbeeld: 80 leerlingen totale capaciteit – 5 leerlingen reeds ingeschreven = 75 vrije plaatsen.



SMW: toewijzingstekst instellen

Scholenportaal

VESTIGINGSPLAATS

test 4 - teststraat 19 3000 ▼

Vorrang

Capaciteit

Toewijzingstekst

Controle van voorrang

Toewijzingslijsten

Wachtlijsten

Exporteren

Hulp nodig?

TOEWIJZINGSTEKST AANMELDINGSPERIODE - TEST 4 - TESTSTRAAT 19 3000 TESTDORP

Info over je vestigingsplaats voor toewijzingsbericht.

Gunstige toewijzingstekst

OPSLAAN

Preview

Beste John Doe,
Je bent toegewezen aan test 4

Vul de **toewijzingstekst** in voor deze vestigingsplaats. Dit is de tekst die een leerling te zien zal krijgen als er een **gunstig geordend resultaat** is voor deze vestigingsplaats. De overige toewijzingsberichten worden door de initiatiefnemer ingesteld.

Druk op “Opslaan”.

Schoolmedewerker

overzicht van de te ondernemen stappen voor de start van de aanmeldperiode

Zijn al deze instellingen in orde voor de verschillende vestigingsplaatsen?

- Instellen voorrangsgroepen?
- Instellen totale capaciteit en ingeschreven leerlingen? Klopt het aantal vrije plaatsen?
- Instellen toewijzingstekst van de gunstige rangschikking voor deze vestigingsplaats/school?

Als dat het geval is, staat je **scholenportaal** volledig ingesteld vanuit de rol schoolmedewerker.

Opgelet Als de initiatiefnemer iets wijzigt aan deze instellingen, zul je als schoolmedewerker ook jouw instellingen opnieuw moeten controleren.



SMW: scherm na vergrendeling door IN

De initiatiefnemer kan de instellingen vergrendelen nadat iedere rol zijn deel in orde bracht.

Het scherm ziet er dan als volgt uit voor de schoolmedewerker:

Scholenportaal

VESTIGINGSPLAATS

test 4 - teststraat 19 3000 ▼

Voorrang

Capaciteit

Toewijzingstekst

Controle van voorrang

Toewijzingslijsten

Wachlijsten

Exporteren

🔒 Deze VP is vergrendeld. Je kan nu geen wijzigingen meer maken. Contacteer de initiatiefnemer indien je denkt dat het om een fout gaat.

CAPACITEIT EN VRIJE PLAATSEN - AANMELDINGSPERIODE - TEST 4 - TESTSTRAAT 19 3000 TESTDORP

| Capaciteitsniveau | Capaciteit | Vrije plaatsen | |
|-------------------|------------|----------------|-------------------------|
| 1A | 80 | 80 | DETAILS |
| 1B | 20 | 20 | DETAILS |

De schoolmedewerker kan enkel nog op “Details” klikken en deze bekijken.

Vorbereitung van de start van de aanmeldingen

4. Stappen voor de helpdeskmedewerker

Helpdeskmedewerker?

In het Vlaams aanmeldsysteem wordt er met **4 rollen** gewerkt.

Nadat de initiatiefnemer, schoolbeheerder en schoolmedewerker de stappen doorlopen hebben, staat het scholenportaal klaar. De **helpdeskmedewerker** moet niets klaar zetten.

Zie eerdere omschrijving (dia 11):



4. Helpdeskmedewerker

- toegang tot de gegevens van alle aangemelde leerlingen;
- rol voor eigen school (bvb. directeur, secretariaatsmedewerker, ...);
- *rol wordt toegekend via het scherm van de initiatiefnemer.*

Opgelet De helpdeskmedewerker is een rol die je toegekend wordt door de initiatiefnemer.



Succes met de start van de aanmeldperiode!

