

# Handleiding VOROC Monitoring door de gemeente PRO/VSO leerlingen



**Inhoudsopgave**

Inleiding.....	3
Inloggen.....	3
Meldingen .....	4
Leerling overzicht .....	4
Rapportage mogelijkheden gemeenten VOROC.....	5
De 5 stappen om een rapportage te genereren. ....	5
Rapportage indeling .....	9
Mijn profiel.....	10
Help .....	10

## Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor het downloaden van de rapportage *Monitoring PRO en VSO leerlingen*. In deze handleiding wordt uitgelegd hoe de rapportage gedownload en hoe deze gelezen moet worden.

Voor vragen over VOROC of over deze handleiding kunt u contact opnemen met de helpdesk van VOROC: Via [helpdesk@voroc.nl](mailto:helpdesk@voroc.nl) of via telefoonnummer 070-3156351. De openingstijden zijn: maandag t/m vrijdag van 09:00 - 16:30 uur. (De helpdesk is gesloten tijdens de schoolvakanties.)

## Inloggen

<https://besloten.voroc.nl/login>

Voer in het onderstaande scherm uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op login.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op de link: Wachtwoord vergeten.



**VO** →  
**ROC**

**DEMO**

**Inloggen met uw VOROC account**

Inlognaam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten?](#)

**Wat is VOROC?**

VOROC is een digitaal systeem voor scholen dat de overstap van leerlingen van vo naar mbo ondersteunt. Met behulp van VOROC wordt relevante informatie over de leerling overgedragen aan de mbo-school van aanmelding en krijgen verantwoordelijken vanuit het vmbo een terugkoppeling van de aanmelding. Door middel van VOROC krijgen vo-scholen, mbo-scholen en gemeenten inzicht in het aanmeldproces van elke leerling.

## Meldingen

Het onderstaande scherm verschijnt. Hier kunt u de afgegeven meldingen zien lezen.

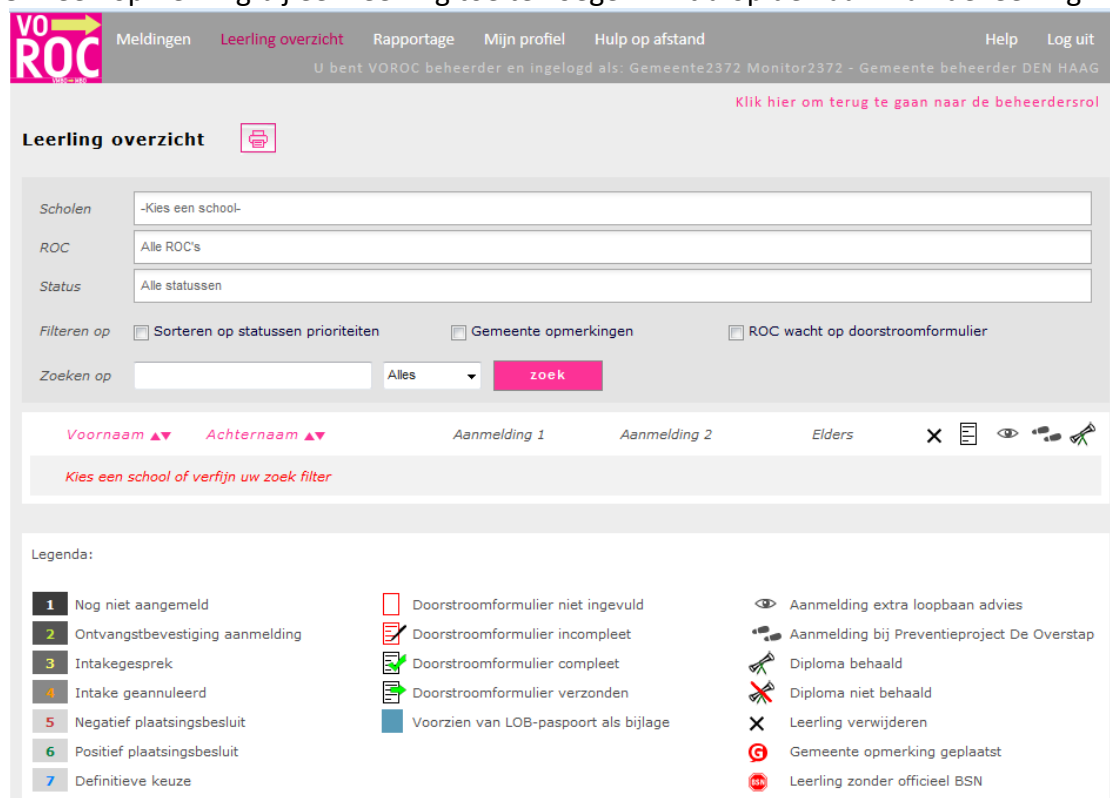


## Leerling overzicht

Klik op: Leerling overzicht en het onderstaande scherm verschijnt.

Hier kunt u verschillende selecties en zoekacties uitvoeren. Bijvoorbeeld: vul in *zoeken* op de voor- en achternaam van een leerling in. De naam van de leerling verschijnt.

Om een opmerking bij een leerling toe te voegen klikt u op de naam van de leerling.



Om een opmerking bij een leerling toe te voegen klikt u op de naam van de leerling. Het onderstaande scherm verschijnt.

Bij persoonsgegevens (zie onderstaande scherm) kunt u Gemeente opmerkingen invoeren en opslaan. De opmerking is na het opslaan zichtbaar voor de decaan / mentor.

Leerlinggegevens wijzigen

**Leerlinggegevens**

BSN nummer

Voornaam Abeer

Tussenvoegsel(s)

Achternaam

Geboortedatum 07/01/1996

Geslacht Vrouw

Gemeente opmerkingen

**Adresgegevens**

Straatnaam

Huisnummer + toevoeging

Postcode



## Rapportage mogelijkheden gemeenten VOROC

Deze handleiding beschrijft de **5 stappen** die nodig zijn om de rapportage gegevens vanuit VOROC in Excel te downloaden.

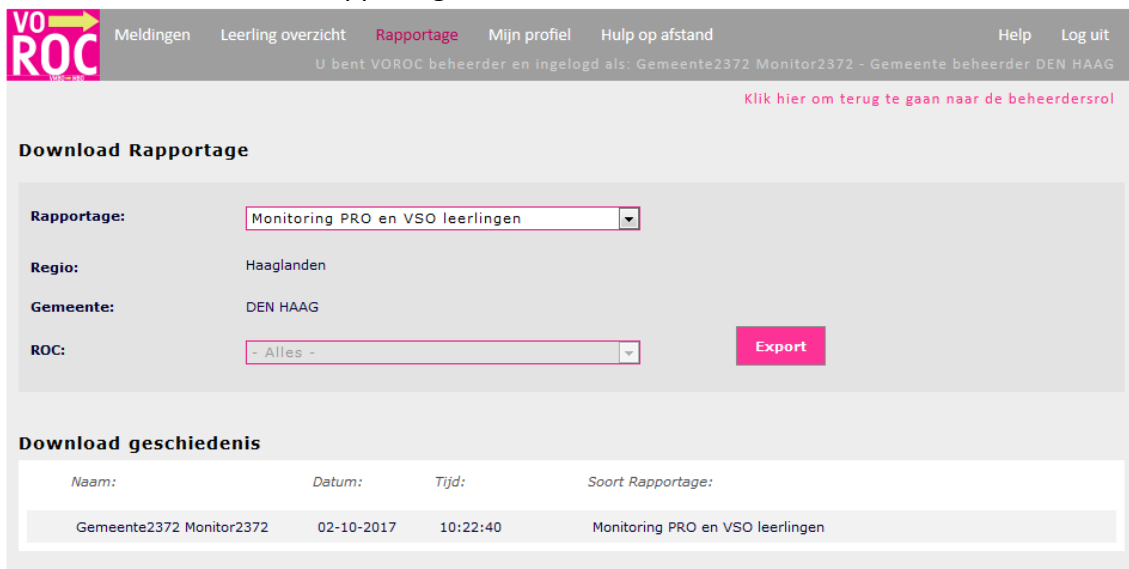
De gegevens in VOROC worden elke nacht ververs, u heeft dus altijd de meest up to date gegevens bij de hand.

Bij sommige rapportages worden de gegevens in een draaitabel opgeleverd.

### De 5 stappen om een rapportage te genereren.

- STAP 1: Het selecteren van het tab **Rapportage**
- STAP 2: Het selecteren van de rapportage in het dropdown menu en het exporteren
- STAP 3: Het opslaan van de rapportage
- STAP 4: Het uitpakken van het zip bestand
- STAP 5: Het opslaan als xlsx bestand

## STAP 1 Ga naar het tab Rapportage



Meldingen Leerling overzicht **Rapportage** Mijn profiel Hulp op afstand Help Log uit

U bent VOROC beheerder en ingelogd als: Gemeente2372 Monitor2372 - Gemeente beheerder DEN HAAG

[Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol](#)

### Download Rapportage

Rapportage:

Regio: Haaglanden

Gemeente: DEN HAAG

ROC:

[Export](#)

### Download geschiedenis

Naam:	Datum:	Tijd:	Soort Rapportage:
Gemeente2372 Monitor2372	02-10-2017	10:22:40	Monitoring PRO en VSO leerlingen

In dit scherm kunt u een selectie maken uit de onderstaande rapportages:

1. **Aanmeldingen** (In deze rapportage krijgt u een overzicht van de leerlingen en hun aanmelding bij een mbo school of elders. Ook de leerlingen die geen aanmelding hebben zijn zichtbaar)
2. **Status van de aanmelding** (In deze rapportage krijgt u een overzicht van de aanmeldingen en de status waarin de aanmelding zich bevindt. De gekozen opleiding met de hoogste status wordt getoond. Van leerlingen met meerdere aanmeldingen is de opleiding die in het verste stadium zit zichtbaar)
3. **Leerlingen met meerdere aanmeldingen** (Alleen de opleiding met de hoogste status wordt getoond)
4. **Status van het doorstroomformulier** Hier kunt u de statussen bekijken van de doorstroomformulieren. Niet ingevuld, Gedeeltelijk ingevuld, ingevuld en verzonden
5. **Management grafieken**
6. **Monitoring PRO en VSO leerlingen** (In deze rapportage krijgt u een overzicht van de PRO/VSO leerlingen en hun aanmelding bij een mbo school, werk, dagbesteding of elders. Ook de leerlingen die geen aanmelding hebben zijn zichtbaar)
7. **Risico leerlingen**

Welke statussen er zijn kunt u terugzien in de VOROC legenda.

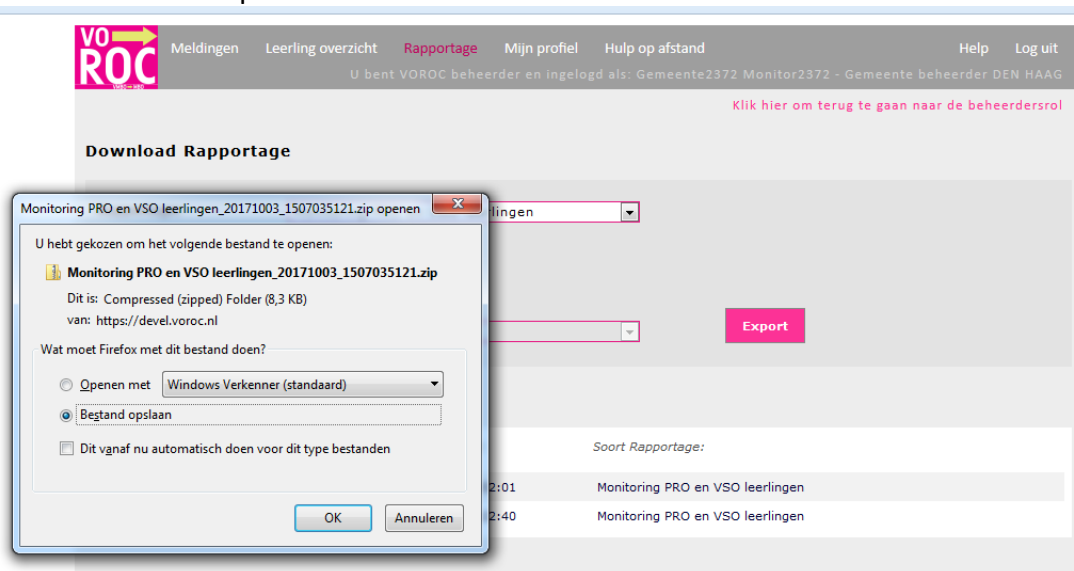
## STAP 2 Het selecteren van de rapportage in het dropdown menu en het exporteren

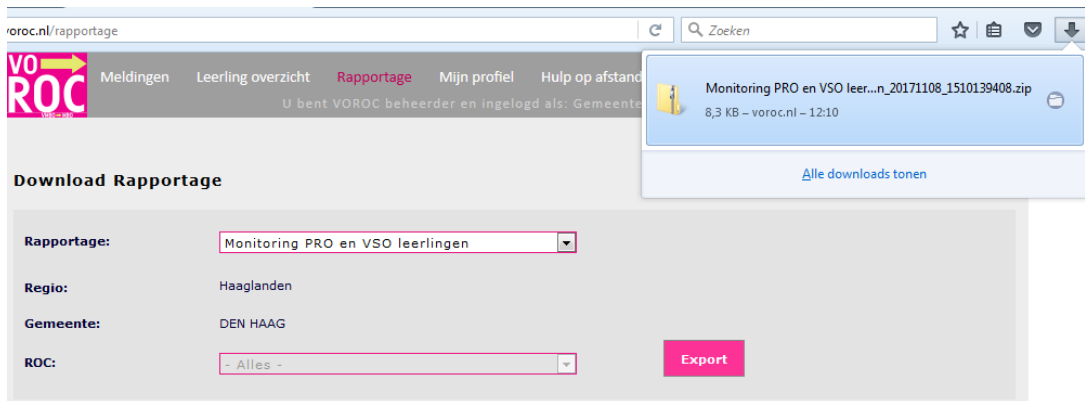
- ✓ Kies de rapportage
- ✓ Klik op **Export**



## STAP 3 Het opslaan van de rapportage

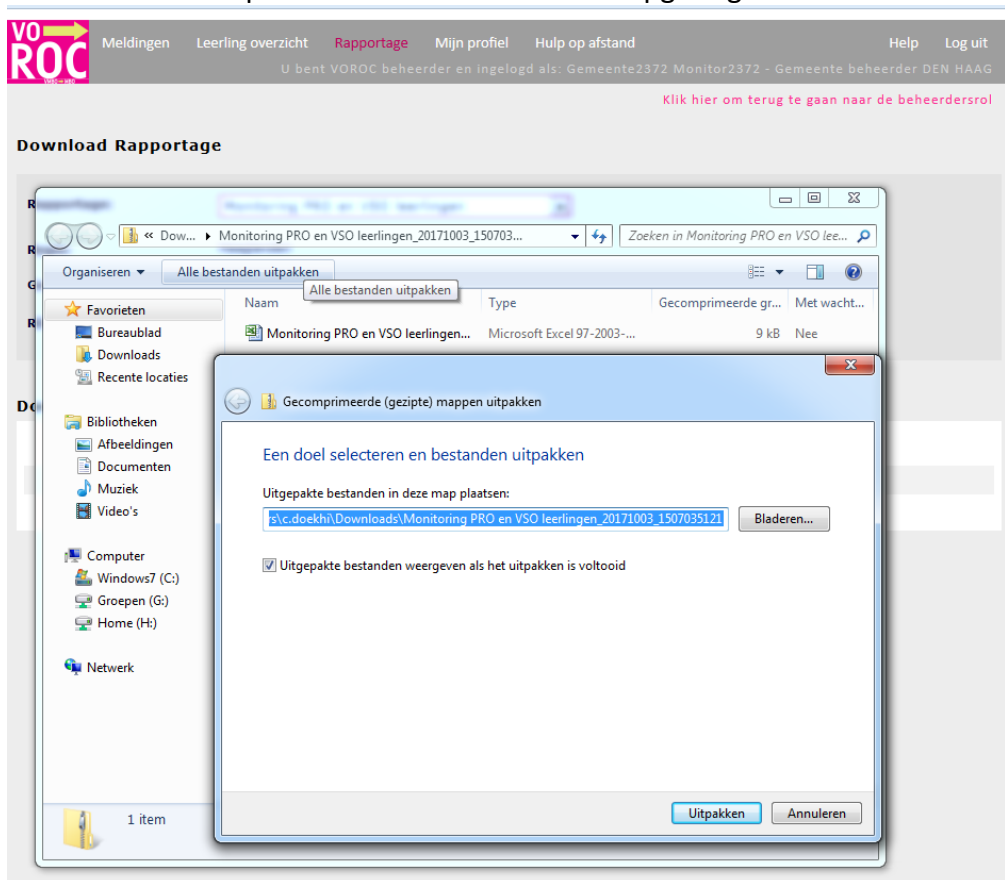
- ✓ Kies voor Bestand opslaan als het onderstaande scherm verschijnt.
- ✓ Kies voor een plek op de pc om het bestand op te slaan. Doe dit op een plek waar u schrijfrechten heeft.
- ✓ Maak een map aan Rapportage VOROC aan.
- ✓ Kies voor opslaan.



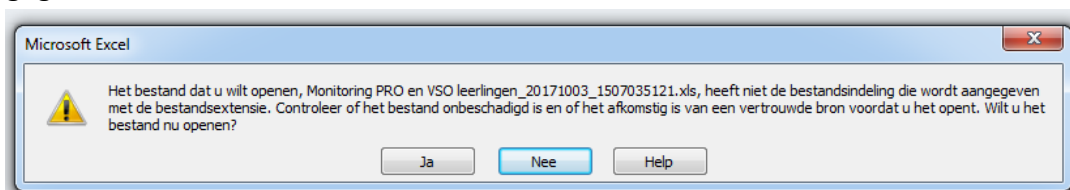


## STAP 4 Het uitpakken van het zip bestand

- ✓ Ga naar de map waar u de bestanden heeft opgeslagen.



- ✓ Klik met uw rechtermuisknop *alles uitpakken*.
- ✓ Klik bij *gecomprimeerde (gezipte) mappen uitpakken* op *Uitpakken*.
- ✓ Open het Excelbestand en kies voor **JA** en het werkblad wordt gevuld met gegevens.





## STAP 5 Het opslaan als xlsx bestand

Het bestand is een xlsx bestand.

- ✓ Kies voor opslaan als Excel bestand.

Bestandsnaam:  ▼  
 Opslaan als:  ▼

## Rapportage indeling

De PRO/VSO rapportage krijgt u in een Excelbestand te zien. Hieronder volgt een overzicht met een korte beschrijving van de rapportage.


Veldnamen	Uitleg
rmc_regio	RMC-regio 28
hoogste voroc_status	Voroc status: 1 t/m 7
brincode	Brincode van de school
schoolsoort	PRO of VSO
schoolnaam	Naam van de school
s_straatnaam	Adresgegevens van de school
s_huisnr	Adresgegevens van de school
s_huistoev	Adresgegevens van de school
s_postcode	Adresgegevens van de school
s_plaatsnaam	Adresgegevens van de school
bsn	Burgerservicenummer van de leerling
voornaam	Voornaam van de leerling
voorvoegsel	Indien van toepassing
achternaam	Achternaam van de leerling
gebdatum	Geboortedatum van de leerling
geslacht	Geslacht van de leerling
straatnaam	Adresgegevens van de leerling
huisnr	Adresgegevens van de leerling
huistoev	Adresgegevens van de leerling
postcode	Adresgegevens van de leerling
woonplaats	Adresgegevens van de leerling
ll_email	E-mailadres van de leerling
leerjaar	Leerjaar leerling op de school
ilt-omschrijving	Onderwijstype
source	Afkorting van waar de leerling aangemeld staat. De meeste voorkomende afkortingen zijn: MO (ROC Mondriaan), AL (Albeda College), HA (Handmatige invoer, denk aan de invoer bij werk/dagbesteding);
r_niveau	Niveau van de (aangemelde) opleiding
r_leerweg	Leerweg van de (aangemelde) opleiding
r_schoolnaam	Naam van de mbo-school
r_straatnaam	Adresgegevens van de mbo-school

r_huisnr	Adresgegevens van de mbo-school
r_plaatsnaam	Adresgegevens van de mbo-school
doorstroom	Doorstroom naar mbo, werk, dagbesteding of elders
uitgestroomd_naar	Naam opleiding, soort werk of soort dagbesteding
naam organisatie	Naam van de organisatie (bij aanmelding bij werk/dagbesteding) waar de leerling naar is uitgestroomd
Aanvraag doelgroepregister	Status beoordeling arbeidsvermogen UWV of gemeente
status	Status van de aanmelding: de laatste status die de school definitief maakt, wordt opgenomen in de rapportage.

### **Mijn profiel**

Hier kunt u uw gegevens en eigen wachtwoord wijzigen en opslaan.

### **Help**

 Hier kunt u de handleiding raadplegen.

Vragen die betrekking hebben op de applicatie VOROC kunt per e-mail stellen via: [helpdesk@voroc.nl](mailto:helpdesk@voroc.nl). Of telefonisch via telefoonnummer 070-3156351.

De openingstijden van de helpdesk zijn ma-vrij van 09.00 uur tot 16.30 uur.