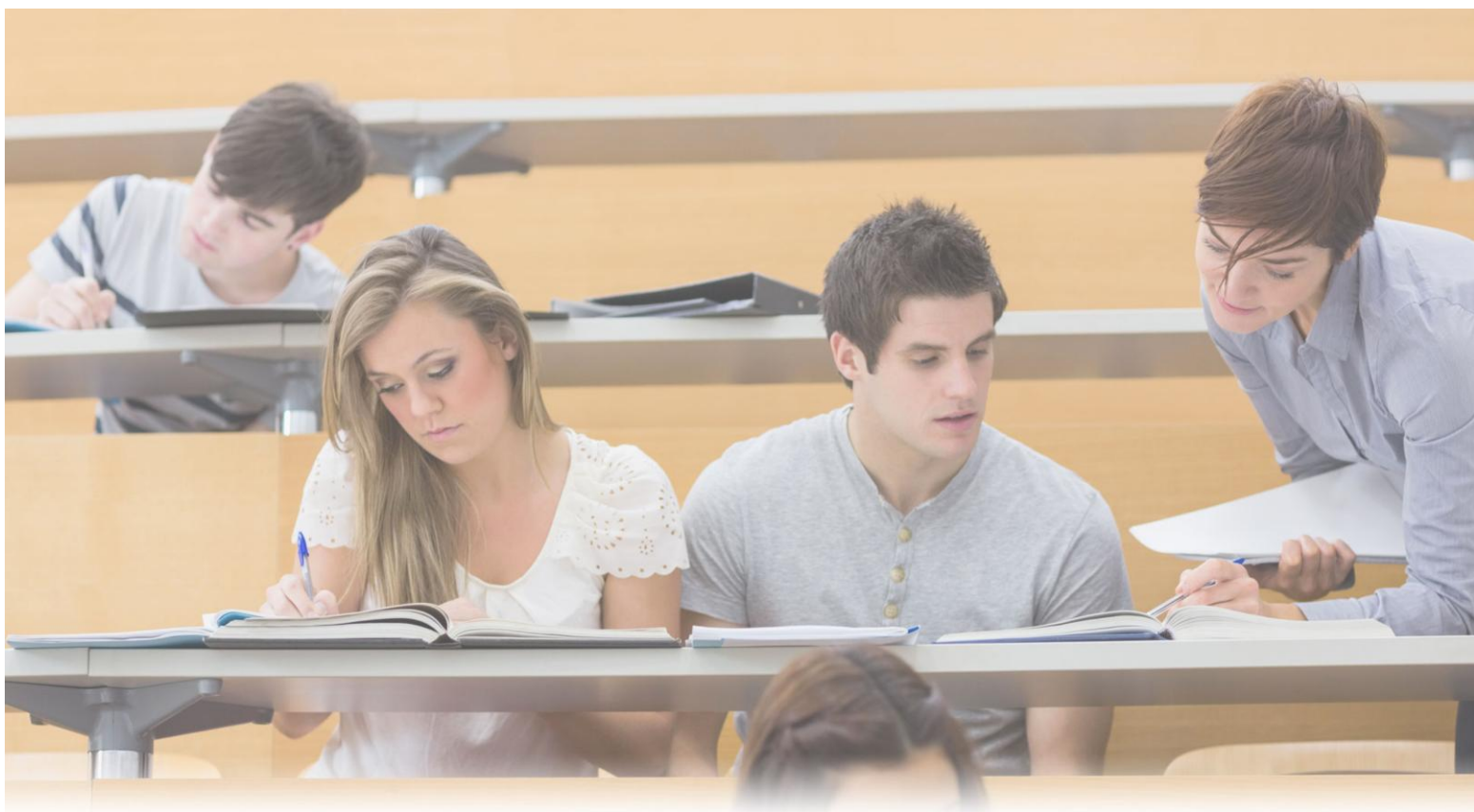


Handleiding VOROC 2014-2015



Inhoudsopgave	
Inleiding.....	4
Hoe werkt VOROC?	4
Inloggen.....	4
Wachtwoord.....	4
Wachtwoord vergeten?	4
Profielinstellingen	4
Persoonsgegevens invullen/aanpassen	5
Wachtwoord wijzigen.....	5
De gebruikers	6
De decaanbeheerder.....	6
Tab Meldingenoverzicht.....	7
Tab Leerling overzicht	7
Leerling toevoegen.....	8
BSN nummer invullen.....	8
Persoonsgegevens en adresgegevens invullen	8
Aanmelding leerling	9
Persoonsgegevens bewerken.....	9
Statussen overzicht	9
Aanmeldingen	9
Iconen.....	9
Doorstroomformulier invullen	9
VMBO diploma gehaald	10
Extra aandacht onderwijskeuzeproces	10
Aanmelden Preventie Project de Overstap.....	10
Tab Groepen.....	12
Mentoren koppelen aan groepen	13
Gebruiker toevoegen	13
Gebruikersrollen.....	14
Gebruiker verwijderen	15
Handleiding Gemeente monitoring	16
Inloggen.....	16

Meldingen	17
Mijn leerlingen	17
Mijn profiel.....	18
Help	18
Handleiding Rapportage mogelijkheden gemeenten en roc-scholen in VOROC.....	19
Inleiding.....	19
De 6 stappen om een rapportage te genereren.	19

Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor het gebruik van VOROC. In deze handleiding worden de VOROC functionaliteiten uitgelegd.

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

Hoe werkt VOROC?


Om toegang te krijgen tot VOROC dient u eerst op www.voroc.nl in te loggen met uw inloggegevens. Wanneer u voor het eerst inlogt, dient u eerst uw (verplichte) persoonsgegevens te controleren.

Inloggen

De loginnaam dient te worden ingevuld. De loginnaam kan niet aangepast worden in het systeem en is uniek.

Kennisnet



Heeft u een account bij  Kennisnet, dan kunt u via de link inloggen. Heeft u geen account, dan kunt u inloggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.

Wachtwoord

Het wachtwoord bestaat uit een minimum van 6 karakters en kan zowel letters als cijfers bevatten. Wanneer het wachtwoord door uzelf veranderd is via mijn profiel dan moet het zelf gekozen wachtwoord ingevuld worden.

Wachtwoord vergeten?

Bent u uw wachtwoord vergeten dan klikt u op de link '**Wachtwoord vergeten?**'. U wordt dan doorverwezen naar het scherm '**Wachtwoord vergeten**', waar u met uw loginnaam een nieuw wachtwoord kunt aanvragen. Wanneer u uw loginnaam kwijt bent, kunt u contact opnemen met de VOROC helpdesk, telefonisch via helpdesk@voroc.nl of via 070-3156351.

Profielinstellingen

Door op de knop '**mijn profiel**' te klikken wordt er een pop-up getoond. Hier staan een aantal gegevens al weergegeven;

- brincode
- naam school
- e-mailadres
- login naam

De overige gegevens dienen nog gecontroleerd te worden;

- aanhef
- voornaam
- achternaam
- telefoon
- e-mail

Het is mogelijk het wachtwoord, dat eerder verkregen is per e-mail, te wijzigen. Klik hiervoor op de link '**Verander wachtwoord**'.

Persoonsgegevens invullen/aanpassen

De persoonsgegevens kunnen altijd gewijzigd worden in VOROC.

De volgende gegevens kunnen gewijzigd / ingevoerd worden:

- aanhef
- voornaam
- achternaam
- telefoon
- e-mailadres

Annuleer

Met de knoppen '**Annuleer**' of '**X**' (rechtsboven) keert u terug naar het vorige scherm. De eventuele wijzigingen in uw persoonsgegevens worden geannuleerd en niet opgeslagen.

Wachtwoord wijzigen

Het verkregen wachtwoord kan zelf worden aangepast. Onderstaande velden zijn verplicht:

- **Invulveld huidige wachtwoord**
Vul uw huidige wachtwoord in.
- **Invulveld nieuw wachtwoord**
U dient een nieuw wachtwoord in te vullen en herhalen in het veld eronder. Het wachtwoord bestaat uit een minimum van 6 karakters en bevat zowel letters als cijfers.
- **Opslaan**
Met de knop '**Opslaan**' wordt het nieuwe wachtwoord aangemaakt. Deze zal per e-mail bevestigd worden.
- **Annuleer**
Met de knop '**X**' (rechtsboven) kunt de popup sluiten zonder een nieuw wachtwoord op te slaan.

De gebruikers

VOROC dient als administratiesysteem om goed overzicht te houden van de status van de inschrijving van vmbo-leerlingen op een mbo-school.

De applicatie wordt gebruikt door de onderstaande rollen:

- De decaan schoolbeheerder
- De decaan
- De mentor
- De zorgcoördinator
- Regiobeheerder
- ROC-gebruiker
- Gemeente-gebruiker

De bovenstaande gebruikers begeleiden de leerlingen bij de overstap naar het mbo. Iedere VOROC gebruiker heeft toegang tot eigen leerlingen en kan de status inzien van de inschrijving van deze leerling. VOROC ontvangt automatisch feedback van een de mbo-scholen:

- ROC Mondriaan
- ROC ID College
- ROC Leiden
- ROC Albeda
- ROC Hoornbeeck
- AOC Wellant

De stand van zaken van leerlingen die naar een ander mbo gaan moet handmatig worden bijgehouden door de gebruiker. De mutaties moeten worden ingevoerd bij Elders.

De decaan schoolbeheerder maakt gebruik van vijf schermen:

- Meldingen
- Leerling overzicht
- Groepen
- Gebruikers
- Mijn profiel

Deze schermen zijn onderling te bereiken via de knoppen, bovenaan het scherm. Deze knoppen verschijnen vanzelfsprekend na het inloggen.

De decaanbeheerder

Van de VOROC decaan schoolbeheerder van uw school wordt verwacht dat hij/zij voor de huidige en nieuwe accounts zorgt en de oude accounts verwijderd.

Via het tabblad Gebruikers kunt u de geblokkeerde gebruikers bekijken. Rechts achter de gebruikers staan de volgende icoontjes:

- Klik op het icoon  om gebruikers te activeren 
- Klik op het icoon  om een gebruiker te verwijderen.
- Klik op de knop **Maak nieuwe gebruiker aan** om nieuwe gebruikers aan te maken.
- Klik op de knop **Mentoren koppelen aan groepen** om maximaal vijf mentoren te koppelen aan één groep. Een mentor kan ook aan meerdere groepen gekoppeld worden.

Tab Meldingenoverzicht

Na het inloggen komt u altijd in het scherm **'Meldingenoverzicht'** onder het tabblad **'Meldingen'**. Hierin staat het overzicht met meldingen die betrekking hebben op het systeem of op de inschrijving van de leerling. De meldingen blijven 30 dagen zichtbaar. Via de zoekfunctie op naam of BSN kunt u meldingen ouder dan 30 dagen bekijken. Ook kunt u via meldingen direct naar het leerlingoverzicht.

Tab Leerling overzicht

Om in het leerling overzicht te komen klikt u op de knop **'Leerling overzicht'** bovenaan de pagina. U kunt, afhankelijk van uw gebruikersrol, de lijsten van alle leerlingen of van een toegewezen groep zien. Ben u mentor van één groep dan staat deze groep standaard voor u klaar.

Raadpleeg het document **'Gebruikersrechten en rollen VOROC'** op de website voor een compleet overzicht.


U kunt op deze pagina de volgende acties uitvoeren:

- Een leerling toevoegen
- Per geselecteerde groep een overzicht maken in pdf of in excel
- Per geselecteerde groep een overzicht printen
- Per groep en/of per leerling de opleiding details bekijken

Verder kunt u ook:

- ✕ Een leerling verwijderen (Dit kan alleen bij zelf ingevoerde leerlingen)
- Het doorstroomformulier van een leerling invullen/bekijken
- 👁️ 'Extra aandacht' gegevens invullen
- 👣 De leerling aanmelden bij het preventieproject 'De Overstap'
- 🔑 Aangeven of de leerling een diploma heeft of niet

Leerling toevoegen

U kunt een nieuwe leerling toevoegen door op de knop  te klikken. Er verschijnt een pop-up.

BSN nummer invullen


Het BSN nummer bestaat uit 9 nummers. Dit is een verplicht veld om in te vullen. Wanneer U een leerling aan uw lijst wilt toevoegen, dient u dit nummer van de leerling in te vullen.

Indien de leerling reeds in uw lijst voorkomt (en u hem/haar over het hoofd heeft gezien) wordt dit middels een regel onder het invoerveld in de pop-up aan u kenbaar gemaakt.

Indien de leerling bij een andere school ingeschreven staat wordt dit middels een regel onder het invoerveld in de pop-up aan u kenbaar gemaakt. Deze leerling dient door de beheerder van het systeem aan uw school gekoppeld te worden. U kunt hiervoor de VOROC helpdesk benaderen.

Wanneer de leerling niet in het systeem aanwezig is, zal deze door u toegevoegd moeten worden. Met de knop '**Ga verder**' verschijnen onder het BSN-invoerveld meerdere velden die u kunt invullen.

Indien u geen BSN bezit van de leerling en toch met de leerling in het systeem aan de slag wilt dient u gebruik te maken van de link '**Geen BSN Nummer?**' (onder het invoerveld) om een unieke code te genereren. **Let op!! Dit is geen BSN Nummer en er volgt geen terugkoppeling vanuit de roc-school omdat deze terugkoppeling alleen op bsn plaatsvindt.**

Nadat u op de knop '**Ga verder**' heeft geklikt, kan de rest van de gegevens van de nieuwe leerling worden ingevoerd. Achter de naam van de leerling verschijnt na het opslaan het BSN icoon  hieraan kunt u uw leerlingen zonder BSN makkelijk herkennen.

Persoonsgegevens en adresgegevens invullen

Na het invoeren van de BSN nummer vul je de overige gegevens in: Alle gegevens, behalve het tussenvoegsel en toevoeging bij huisnummer, zijn verplichte invoervelden bij het aanmaken van een leerling. Na het opslaan komt u in de Aanmelding van de aangemaakte leerling.

Annuleren

Om te annuleren dient u de knop 'Annuleer' of 'X' (rechtsboven) te gebruiken. U keert terug naar het Leerlingenoverzicht.

Aanmelding leerling

Onder het statusoverzicht staan de iconen van het 'doorstroomformulier', 'extra aandacht', 'Preventieproject de Overstap' en 'vmbo diploma gehaald' in beeld.

Persoonsgegevens bewerken

Door op de leerling te klikken kunt u de persoonlijke gegevens van de leerling bewerken.


Statussen overzicht

Er zijn 7 statussen die doorlopen moeten worden per opleiding voordat de leerling definitief is geplaatst bij een school

1. Nog niet ingeschreven
2. Ontvangstbevestiging inschrijving
3. Intakegesprek
4. Niet verschenen bij intakegesprek
5. **Negatief plaatsingsbesluit**
6. Positief plaatsingsbesluit
7. Definitieve keuze


Aanmeldingen

In het overzicht ziet u per aanmelding in welke status de leerling zit.


Bij klikken op de blokken die niet licht grijs zijn, gaat u naar de pop-up van de betreffende status. Wanneer u op het icoon  klikt verschijnen alle gekozen opleidingen.




Iconen

Doorstroomformulier invullen

Door op het icoon  te klikken verschijnt er een pop-up waar u het doorstroomformulier digitaal kunt invullen.

U kunt tussentijds stoppen met invoeren en later verder gaan door het formulier op te slaan met de knop 'Opslaan'. U keert dan terug naar Aanmelding van de betreffende leerling.

Het icoon verandert naar  om aan te geven dat het deels is ingevuld.

- Is het formulier compleet ingevuld en geaccordeerd dan verandert het icoon naar 
- Is het formulier verzonden naar het ROC dan verandert het icoon naar 
- Het formulier kan gewijzigd worden tot het icoon  verschijnt daarna is wijzigen **niet** meer mogelijk.


VMBO diploma gehaald

Bij het klikken op het icoon  geeft u aan dat het diploma is behaald.

Extra aandacht onderwijskeuzeproces

Door te klikken op het icoon  geeft u aan dat de betreffende leerling **'extra aandacht'** nodig heeft. Er verschijnt een pop-up waarin u informatie kunt doorgeven aan het roc. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat een leerling extra aandacht nodig heeft met zijn of haar onderwijskeuze.

Aanmelden Preventie Project de Overstap

Door te klikken op het icoon  geeft u aan dat u de leerling aan wilt melden **bij 'Preventieproject De Overstap'** In het pop-up scherm dat verschijnt kunt u een opmerking plaatsen voor de gemeente. Vervolgens meld u de leerling aan door op de knop **'meld leerling aan'** te klikken.

Doorstroomformulier

Het formulier is verdeeld in 8 stappen, welke allemaal invulling behoeven. Afhankelijk van uw keuze bij Aandachtspunten: **'Tot welke van de doelgroep behoort uw leerling'** verschijnen er meer formulieren.

Verplichte velden

Alle velden met een * zijn verplicht in te vullen velden.

Verder en Terug

Met de knop **'Verder'** en **'Terug'** gaat u respectievelijk naar de volgende en vorige pagina van het formulier.

Bijlagen toevoegen in het standaard doorstroomformulier

Ook in het standaard doorstroomformulier kunt u nu pdf bijlagen toevoegen. (maximaal 5)

Print (pdf)

Wanneer u het (deels-) ingevulde formulier wilt printen kan dat met **'PDF voorbeeld'**. Met deze functie wordt er van het formulier een pdf-bestand gemaakt en getoond. Dit pdf formulier kunt u printen ook kunt u een kopie opslaan op uw pc. Gegevens die u nog niet heeft opgeslagen maar wel heeft ingevuld zullen ook in deze print worden weergegeven.

Volledig ingevuld

Wanneer u het hele formulier heeft ingevuld en op de knop '**Sla op**' klikt, krijgt u een melding van de volledige invulling. U heeft dan de optie om het formulier te printen naar een pdf-bestand. Drukt u op '**Ok**' of '**X**' dan keert u terug naar het laatste scherm. Het formulier blijft uiteraard te wijzigen. Zolang het formulier niet geheel is ingevuld verschijnt er een pop-up melding.


Opslaan

U kunt tussentijds stoppen met invoeren en later verder gaan door het formulier op te slaan met de knop '**Opslaan**'. U keert dan terug naar Aanmelding van de betreffende leerling. Het icoon verandert van naar om aan te geven dat het deels is ingevuld.

Annuleer

Met de knop '**Annuleer**' wordt tot de laatste keer opslaan alles herstelt en u keert terug naar Aanmelding van de betreffende leerling.

Extra aandacht onderwijskeuzeproces

Vanuit het Leerlingenoverzicht kunt u op het icoon  '**Extra aandacht**', klikken. U kunt in dit scherm aangeven of de leerling extra aandacht nodig heeft in het onderwijskeuzeproces. Het is mogelijk een notitie/opmerking toe te voegen door tekst in te vullen in het tekstveld. Kies vervolgens voor '**Opslaan**'. '**Extra aandacht**' kan later weer uitgeschakeld worden door op het icoon te klikken.

Preventieproject De Overstap

Vanuit het leerlingenoverzicht of de aanmelding van de leerling komt u in het scherm '**Leerling aanmelden bij De Overstap**'. Het scherm wordt hiernaast weergegeven.

Het preventieproject '**De Overstap**' (Gemeente Den Haag) begeleidt Haagse jongeren die geslaagd zijn voor hun vmbo-examen. Het gaat om leerlingen die zonder hulp niet doorstromen, ondanks de inspanningen van bijvoorbeeld school en ouders. Het project geldt ook voor Zoetermeer, Gouda, Alphen aan den Rijn, Leiden, Delft, Pijnacker/Nootdorp en Voorburg.

De deelnemende gemeente heeft schijfrechten in VOROC om per leerling bij '**Gemeente opmerkingen**' een opmerking toe te voegen. Deze opmerking is zichtbaar voor de decaan en/of mentor van de vo-school van de betreffende leerling.

Meld leerling aan

Wanneer u op de knop '**Meld leerling aan**' klikt wordt om een bevestiging gevraagd. Bevestig met '**Ja**' om de aanmelding definitief door te voeren. Er wordt een bericht verstuurd naar De Overstap met alle gegevens die nodig zijn voor de aanmelding. Deze hoeft u dus niet in te voeren, maar worden uit het systeem gehaald. Of klik '**Nee**' om alsnog te annuleren. De bevestiging zal dan verdwijnen, zodat u eventuele wijzigingen in de opmerkingen kunt doorvoeren of alsnog geheel de aanmelding annuleren.

Annuleer

Met de knop '**Annuleer**' of '**X**' (rechtsboven in de pop-up) wordt de aanzet tot het aanmelden van de leerling geannuleerd en keert u terug naar het scherm '**Aanmelding van de leerling**'.

U kunt per leerling bijhouden of hij/zij een diploma heeft gehaald. Dit doet u door op de diploma icoon te klikken. U kunt de status dat een leerling een diploma heeft behaald weer uitzetten door vervolgens nog een keer op de icoon te klikken.

Tab Groepen

Maak een groep

U kunt een nieuwe groep aanmaken op de '**Groepen**' pagina. U klikt eerst op de knop '**Maak groep aan**'.

Er verschijnt vervolgens een pop-up met een invoerveld waar je de groepsnaam kunt invullen. Na het opgeven van de groepsnaam klikt u op de '**OK**' knop.

De groep is aangemaakt maar nog niet opgeslagen. Om de zojuist aangemaakte groep definitief op te slaan dient u op de knop '**Opslaan**' te klikken.

'Wijzig groepsnaam' Om de groepsnaam te wijzigen dient u de groep te selecteren. Na het selecteren van een groep kunt u de groepsnaam wijzigen door op de knop '**Wijzig groepsnaam**' te klikken. De laatste actie die u dient te ondernemen is klikken op de knop '**Opslaan**' pas dan wordt de groepsnaam gewijzigd.

Leerlingen indelen in groepen

Om leerlingen in te kunnen delen in groepen dient u al groepen te hebben aangemaakt.

Plaatsen van **'niet ingedeelde'**-leerlingen in een groep

U kiest de groep uit waar de leerling in geplaatst moet worden. Na het kiezen van groep selecteert u een **'niet ingedeelde'**-leerling uit de linker lijst. Selectie doet u door de vinkjes aan te zetten.

Klik vervolgens op de knop om de **'niet ingedeelde'**-leerling te verplaatsen naar de groep.

Klik op de knop **'Opslaan'** om de wijziging op te slaan.

Verwijder groep

Om een groep te verwijderen kiest u eerst de groep die u wil verwijderen.

Na het selecteren van een groep, en het klikken op de knop **'Verwijder groep'** verschijnt er een pop-up waarin om bevestiging wordt gevraagd. Klik op **'Ja, verwijderen'** om de groep definitief te verwijderen. De leerlingen komen weer bij het tabblad **'Groepen'**

Mentoren koppelen aan groepen

U kunt mentoren koppelen door te klikken op de knop **'Mentoren koppelen aan groepen'**.

U kunt een mentor aan meerdere groepen koppelen en een groep aan meerdere mentoren. U moet wel een eerst gebruiker hebben aangemaakt met de gebruikersrol **'mentor'**, anders verschijnt deze niet in het overzicht.

Nadat u een mentor aan de juiste groep heeft gekoppeld, dient u de wijzigingen op te slaan door op de knop **'Opslaan'** te klikken.

Gebruiker toevoegen

U kunt een nieuwe gebruiker toevoegen door op de knop **'Maak nieuwe gebruiker aan'** te klikken.

Opmerking: De knop is alleen zichtbaar indien u een **decaan beheerder** bent.

U kunt hier de gegevens van de nieuwe gebruiker invoeren.

Na het invoeren klikt u op de knop **'Opslaan'** om de gebruiker aan te maken.

Opmerkingen

U kunt de foutmelding **'De ingevoerde inlognaam is reeds in gebruik'** krijgen als u een bestaande **'Login naam'** invoert. Probeert u in dat geval een andere **'Login naam'**.

Gebruikersrollen

In VOROC zijn de volgende gebruikersrollen beschikbaar:

- decaan beheerder (DB)
- decaan (D)
- mentor (M)
- zorgcoördinator (Z)
- *Regio beheerder*
- *Gemeente monitor*
- *ROC account*

Per vo-school is er altijd maximaal 1 gebruikersaccount met de rol decaan beheerder mogelijk. Voor andere gebruikersrollen zijn er geen beperkingen wat betreft het aantal accounts.

Iedere gebruikersrol kent zijn eigen privileges. In onderstaande tabel staat weergegeven over welke privileges een gebruikersrol beschikt:

	DB	D	M	Z
Mijn leerlingen pagina				
- Leerlingen van alle groepen bekijken	Ja	Ja	-	Ja
- Leerling van eigen groep bekijken	Ja	Ja	Ja	Ja
- Leerling toevoegen	Ja	Ja	-	-
- Zelf toegevoegde leerling bewerken	Ja	Ja	-	-
- Zelf toegevoegde leerling verwijderen	Ja	Ja	-	-
- Geïmporteerde leerling 'adresgegevens' bewerken	Ja	Ja	Ja	Ja
- Geïmporteerde leerling verwijderen	-	-	-	-
Groepen pagina				
- Groep aanmaken	Ja	Ja	-	-
- Leerling indelen in groepen	Ja	Ja	-	-
- Groep verwijderen	Ja	Ja	-	-
Gebruikers pagina				
- Gebruikers aanmaken	Ja	-	-	-
- Mentoren koppelen aan groepen	Ja	Ja	-	-
- Inzage gebruikersgegevens	Ja	Ja	-	-

	DB	D	M	Z
- Gebruikergegevens aanpassen	Ja	-	-	-
- Gebruiker verwijderen	Ja	-	-	-

Gebruiker verwijderen

U kunt een gebruiker verwijderen door op het de **'prullenbak'-icoon** te klikken in de lijst met gebruikers. Bij het klikken van de **'prullenbak'-icoon** wordt de gebruiker niet meteen verwijderd. Er zal eerst een pop-up verschijnen waarin om een bevestiging wordt gevraagd.

Pas nadat u op de knop **'Ja, verwijderen'** heeft geklikt wordt de gebruiker verwijderd uit het systeem.

Handleiding Gemeente monitoring

Inloggen

www.voroc.nl

Kopje: Inloggen VOROC

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](#).



The screenshot shows the VOROC website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Contact, Nieuws, Help, and Inloggen VOROC. Below this is a secondary menu with Home, Introductie, Regio Haaglanden, Regio Zuid-Holland oost, and Documenten & rapportages. The main content area features a news section with two items: one dated 5 November 2014 about improved functionalities and another dated 10 October 2014 about the system's availability. A contact section provides a phone number (070-3156351) and an email address (helpdesk@voroc.nl). A newsletter sign-up section is also present. The main article titled 'VOROC - Het systeem ter ondersteuning van de overstap van vo naar mbo' explains the system's purpose and provides a quote from Caroline Briaire, decaan vmbo: "Ik zou niet weten wat ik zonder VOROC moest".

Kennisnet

In de Kennisnet Federatie zijn onderwijsinstellingen en leveranciers van educatieve content verenigd. Via onze dienst kunnen de scholen met één login de leermiddelen van de aangesloten leveranciers bereiken. Terwijl de dienstleveranciers de controle over de toegang tot hun product behouden.



Heeft u een account bij  Kennisnet dan kunt u via de link inloggen.

Heeft u geen account dan kunt u inloggen door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.



Meldingen

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

Meldingen Leerling overzicht Groepen Gebruikers Mijn profiel Help Log uit

U bent VOROC beheerder en ingelogd als: C.F. Au Yeung - Testschool Helpdesk

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

Meldingenoverzicht (0/0)

Systeemmeldingen

Soort melding	Titel melding	Datum geplaatst
Algemene melding	VOROC schooljaar 2014-2015	04/11/2014

Terugkoppelingen

Zoek op: bsn/naam van de leerling

Naam ▲▼	Status ▲▼	Datum geplaatst ▲▼
---------	-----------	--------------------

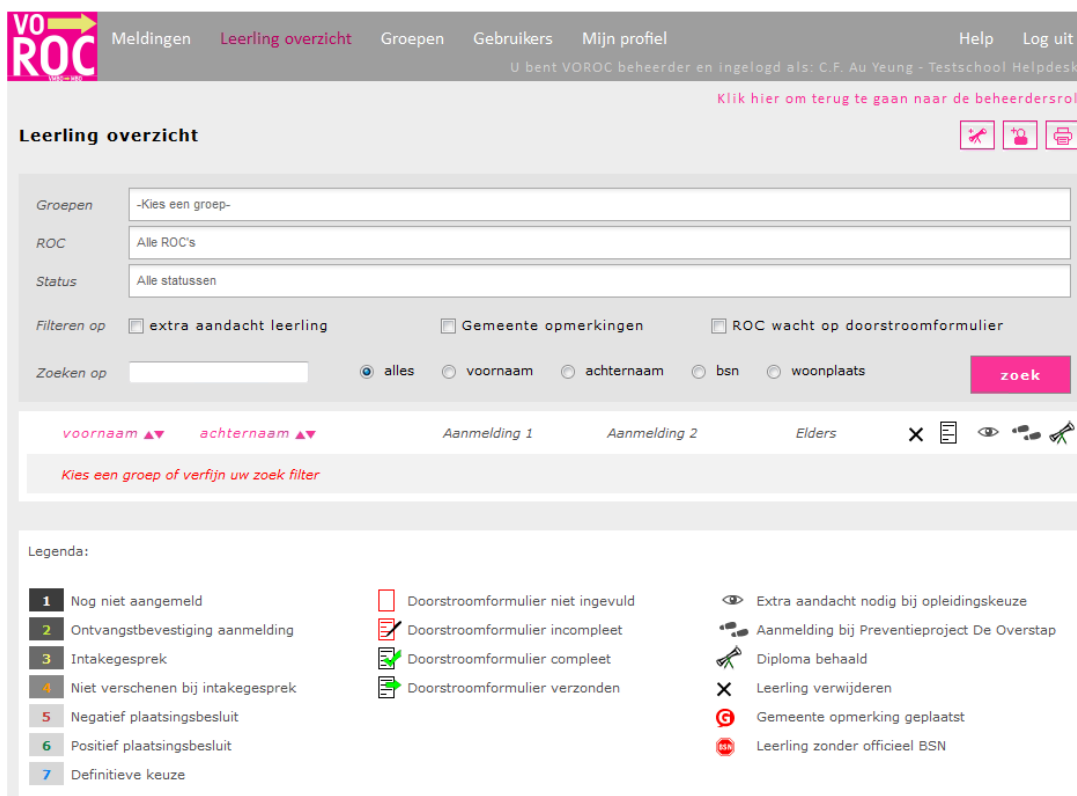
vorige 1 volgende

Mijn leerlingen

Klik op: Leerling overzicht en het onderstaande scherm verschijnt.

Hier kunt u verschillende selecties en zoekacties uitvoeren.

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



VO ROC Meldingen **Leerling overzicht** Groepen Gebruikers Mijn profiel Help Log uit
U bent VOROC beheerder en ingelogd als: C.F. Au Yeung - Testschool Helpdesk

Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol

Leerling overzicht

Groepen: -Kies een groep-
ROC: Alle ROC's
Status: Alle statussen

Filteren op: extra aandacht leerling Gemeente opmerkingen ROC wacht op doorstroomformulier

Zoeken op: alles voornaam achternaam bsn woonplaats **zoek**

voornaam ▼▼ achternaam ▼▼ Aanmelding 1 Aanmelding 2 Elders X [List Icon] [Eye Icon] [Speaker Icon]

Kies een groep of verfijn uw zoek filter

Legenda:

1 Nog niet aangemeld	Doorstroomformulier niet ingevuld	Extra aandacht nodig bij opleidingskeuze
2 Ontvangstbevestiging aanmelding	Doorstroomformulier incompleet	Aanmelding bij Preventieproject De Overstap
3 Intakegesprek	Doorstroomformulier compleet	Diploma behaald
4 Niet verschenen bij intakegesprek	Doorstroomformulier verzonden	Leerling verwijderen
5 Negatief plaatsingsbesluit		Gemeente opmerking geplaatst
6 Positief plaatsingsbesluit		Leerling zonder officieel BSN
7 Definitieve keuze		

Klik op de knop de naam van de leerling en 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
 Tussenvoegsels(s)
 Achternaam
 Geboortedatum: 07/01/1996
 Geslacht: Vrouw
 Gemeente opmerkingen

Adresgegevens
 Straatnaam
 Huisnummer + toevoeging
 Postcode

Mijn profiel

Hier kunt u uw gegevens 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. Of telefonisch via telefoonnummer 070-3156351.

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

Handleiding Rapportage mogelijkheden gemeenten en roc-scholen in VOROC

Inleiding

Beste VOROC gebruiker,

Deze handleiding beschrijft de **6 stappen** die nodig zijn om de rapportage gegevens vanuit VOROC in Excel gereed voor gebruik te maken.

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

De gegevens worden in een draaitabel opgeleverd. Bij stap 6 kunt u zelf een keuze maken welke bewerkingen en selecties wenselijk zijn afhankelijk van de informatievraag.

De 6 stappen om een rapportage te genereren.

- STAP 1. Inloggen op VOROC
- 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 6. De gewenste opmaak en selecties naar eigen keuze

STAP 1 Inloggen in VOROC

Ga naar www.voroc.nl en log in.

Contact Nieuws Help Inloggen VOROC

Home Introductie Regio Haaglanden Regio Zuid-Holland oost Documenten & rapportages

Nieuws
5 November 2014
Verbeterde functionaliteiten VOROC

10 October 2014
VOROC is tussen 10 oktober en 12 november niet beschikbaar.

19 September 2014
VOROC informatiemiddag 2014

Meer nieuws >

Contact
070-3156351
helpdesk@voroc.nl

Nieuwsbrief
Meld u aan voor de nieuwsbrief

Regio Haaglanden
 Regio Zuid-Holland oost

VOROC – Het systeem ter ondersteuning van de overstap van vo naar mbo


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.

Momenteel wordt VOROC gebruikt in de regio's Haaglanden en Zuid-Holland oost. VOROC is een initiatief van [Spint4you](#) en [Digitaal Leren](#). Meer informatie over VOROC kunt u vinden op de [introductiepagina](#).

Wat kunt u op deze website doen?
U kunt via deze website [inloggen](#) in VOROC. Indien u op problemen stuit biedt de [help-pagina](#) uitkomst met een gedeelte met veelgestelde vragen, een beknopte Quick Reference-card en een uitgebreide handleiding. Verder kunt u per regio informatie vinden over de [deelnemende mbo-scholen](#) en gemeenten en kunt u relevante [documenten en rapportages](#) downloaden.

"Ik zou niet weten wat ik zonder VOROC moest"
- Caroline Briaire, decaan vmbo

Klik op: Rapportage


Doorstroomformulieren **Rapportage** Mijn profiel
Log uit

U bent VOROC beheerder en ingelogd als: ROC Mondriaan Administratie - ROC Mondriaan

Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol

Download Rapportage

Rapportage:

Regio: Alles Haaglanden (regio 28) Gouda (regio 27) Leiden (regio 26)

Gemeente:

ROC: ROC Mondriaan Export

Download geschiedenis

Naam:	Datum:	Tijd:	Soort Rapportage:
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:26	ROC Management grafieken
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:19	Doorstroomformulieren standaard
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:42:02	Doorstroomformulieren statussen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:56	Dubbele aanmeldingen met opleidingen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:50	Opleidingen statussen van de leerlingen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:41:43	Aanmeldingen statussen
ROC Mondriaan Administratie	14-10-2014	11:14:45	Dubbele aanmeldingen met opleidingen
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:38:23	ROC Management grafieken
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:38:16	Doorstroomformulieren standaard
ROC Mondriaan Administratie	13-10-2014	13:37:57	Doorstroomformulieren statussen

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. **Doorstroomformulieren standaard** Hier kunt u de inhoudelijke informatie (van de eerste drie pagina's) van het doorstroomformulier bekijken.
6. **Management grafieken**

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

De rapportages zijn identiek voor zowel mbo als gemeente. Bij het gemeente account staat de gemeente vast en bij het ROC account staat het ROC vast.

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

- ✓ Kies de rapportage
- ✓ Kies één of meerdere regio's
- ✓ Klik op **Export**



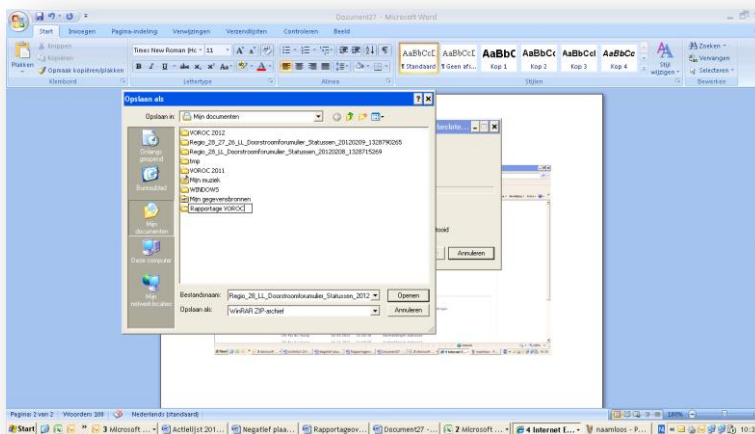
VO ROC
 Doorstroomformulieren Rapportage Mijn profiel Log uit
 U bent VOROC beheerder en ingelogd als: ROC Mondriaan Administratie - ROC Mondriaan
 Klik hier om terug te gaan naar de beheerdersrol

Download Rapportage

Rapportage: Aanmeldingen
 Regio: 27) Leiden (regio 26)
 Gemeente:
 ROC: ROC Mondriaan Export

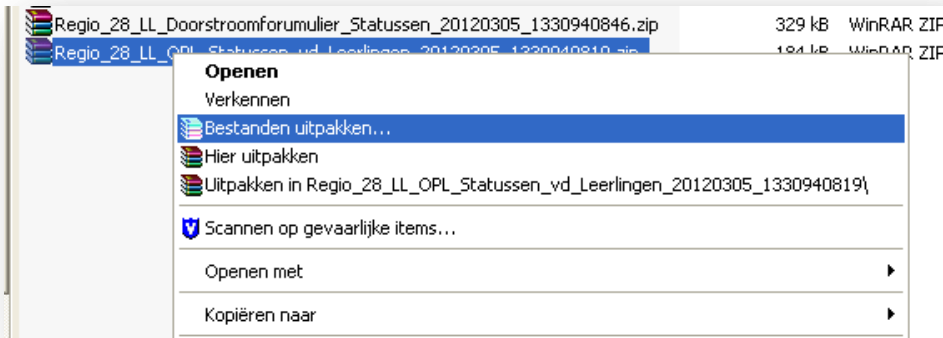
STAP 3 Het opslaan van de rapportage

- ✓ Kies voor Opslaan het onderstaande scherm verschijnt.
- ✓ Kies voor een plek op de pc om het bestand op te slaan.
- ✓ Maak een map aan Rapportage VOROC aan.
- ✓ Kies voor opslaan.

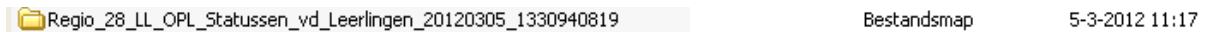


STAP 4 Het uitpakken van het zip bestand

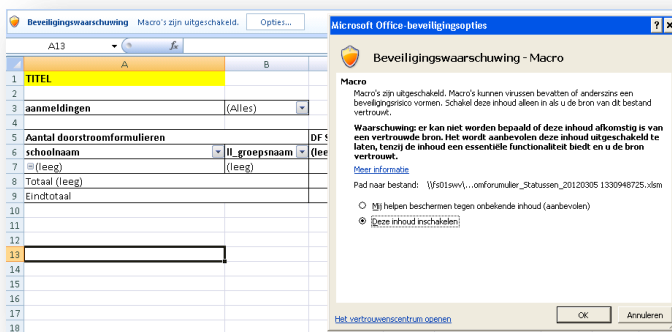
- ✓ Ga naar de map waar u de bestanden heeft opgeslagen.



- ✓ Klik met uw rechtermuisknop op het zip bestand en kies voor uitpakken. Het onderstaande mapje verschijnt.

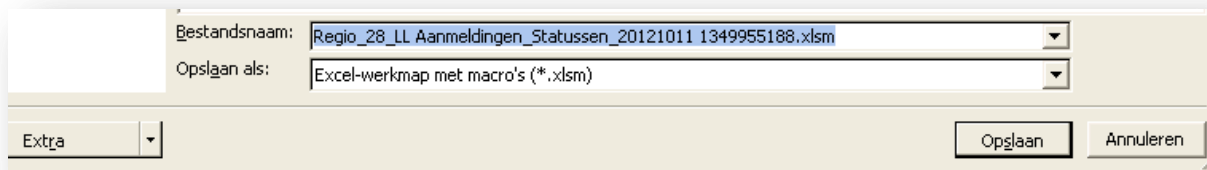


- ✓ Open het de map en dan het gewenste bestand.
- ✓ Klik linksboven bij beveiligingswaarschuwing op opties. De melding: Deze inhoud inschakelen verschijnt.
- ✓ Kies voor ja.
- ✓ Kies voor **JA** en het werkblad wordt gevuld met gegevens.



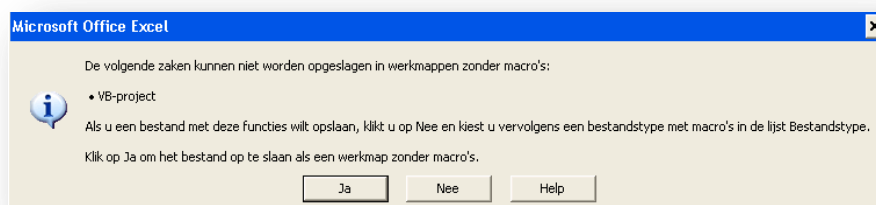
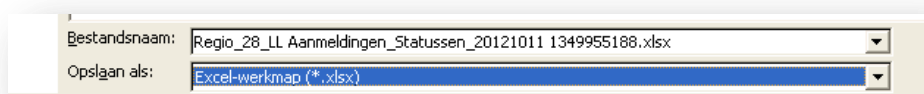
STAP 5 Het opslaan als xlsx bestand

Opslaan



Het bestand is een xlsx bestand.

- ✓ Kies voor opslaan als xlsx bestand.
- ✓ Kies bij de onderstaande melding voor ja.



Stap 6 De gewenste opmaak en selecties naar eigen keuze

De opmaak

- ✓ Indien gewenst kunt u het werkblad selecteren (Ctrl A) en kiezen voor links uitlijnen.
- ✓ U kunt het lettertype vergroten of verkleinen
- ✓ Klik tussen de kolommen dan verkleinen deze tot de inhoud van de kolom.
- ✓ U kunt kolommen sorteren van A naar Z.
- ✓ Kies na het opmaken altijd voor opslaan

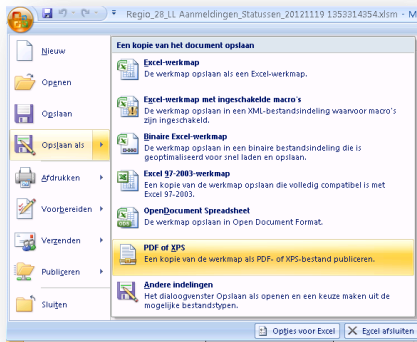
2			
3	hoogste voroc_status	(Alles)	
4	dubbele_aanmelding	(Alles)	
5			
6	Aantal leerlingen		aanmeldingen
7	schoolnaam	Il_groepsnaam	ROC Mondriaan

Met behulp van de selectie filters kunt u alle mogelijke selecties maken. U kunt per kolom selecties maken door het aan- en uitvinken van de vakjes met alles selecteren selecteert u weer alle velden. Selecties zijn:

- Hoogste VOROC status
- Dubbele aanmelding
- Schoolnaam
- LI groepsnaam
- Aanmeldingen

PDF formaat

Het is ook mogelijk om de rapportage in PDF op te slaan.



Op deze manier zijn alleen de cijfers zichtbaar en is het bestand geschikt om door te sturen zonder dat er leerling-gegevens zichtbaar zijn.

Om het bestand compact te maken is het handig om eerst de groepen samen te vouwen.

- Klik op het minnetje (–) van een groep.
- Klik met de rechtermuisknop en kies voor: Gehele veld samenvouwen. Nu zijn de groepsnamen niet meer zichtbaar waardoor het een kleiner en handiger bestand wordt.
- Kies nu voor opslaan als: PDF

