



<https://meldjeaan.gent.be>

<https://meldjeaansecundair.gent.be>

Handleiding 2018-19

1. Deel 1: aan de slag met het scholenportaal pagina 2
 1. *Inloggen*
 2. *Bent u uw login en paswoord vergeten?*
 3. *Paswoord veranderen*
 4. *Raadplegen van de schoolgegevens*

2. Deel 2: acties voor de start van de aanmeldingen pagina 5
 1. *Tabblad contactgegevens: controleren en aanpassen*
 2. *Tabblad capaciteit: invullen en controleren*

Deel 1: aan de slag met het scholenportaal

1. Inloggen

Inloggen gebeurt steeds via <https://meldjeaan.gent.be> en verder naar <https://meldjeaansecundair.gent.be>.

Meld uw kind hier aan

Kies voor basisonderwijs of secundair onderwijs

meld je aan
BASISONDERWIJS GENT



Aanmelden voor het kleuter- & lager onderwijs

meld je aan
SECUNDAIR ONDERWIJS GENT



Aanmelden voor het secundair onderwijs

U logt in met de login en het paswoord van de school¹:

Via het centraal aanmeldingsregister kunt u uw zoon/dochter aanmelden voor een plaats in het secundair onderwijs.

Hoe werkt het aanmeldingsregister?



Meld uw zoon/dochter aan

* = verplicht in te vullen

Een nieuwe account aanmaken, kan enkel tijdens de aanmeldingsperiode.

..... of

Log hier in als u al een account heeft.

*

*

Login >

[Ik ben mijn paswoord en/of gebruikersnaam vergeten](#)

¹ De login en het paswoord worden via mail bezorgd. Indien u deze aanpast, zijn ze niet gekend door de LOP-deskundige en moet u ze zelf opnieuw opvragen aan de hand van 'paswoord vergeten'.

2. Bent u uw login en paswoord vergeten?

Ga dan naar:

Via het centraal aanmeldingsregister kunt u uw zoon/dochter aanmelden voor een plaats in het secundair onderwijs.

Hoe werkt het aanmeldingsregister?



Meld uw zoon/dochter aan

* = verplicht in te vullen

Een nieuwe account aanmaken, kan enkel tijdens de aanmeldingsperiode.

..... of

Log hier in als u al een account heeft.

Gebruikersnaam *
Paswoord *

Login >

[Ik ben mijn paswoord en/of gebruikersnaam vergeten](#)

U kunt uw login en paswoord opvragen met behulp van uw schoolmail. Lukt dit niet, neem dan contact op met de LOP-deskundige (Emiel Bogemans, 0473/938 922 emiel.bogemans@ond.vlaanderen.be).

3. Paswoord veranderen

Wenst u uw paswoord te veranderen? Ga dan nadat u ingelogd bent naar “Acties” en klik op “Pas uw persoonlijke gegevens aan”:

Acties

[Pas uw persoonlijke gegevens aan >](#)

Scholen

Zoeken: Naam Net -- Selecteer --

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Atheneum Wispelberg	Wispelbergstraat 2, Gent	Stedelijk onderwijs	1	Bewerken/wijzigen

Berichten

U krijgt dan volgend scherm:

Pas uw persoonlijke gegevens aan Terug >

Paswoord wijzigen

Huidig paswoord

Nieuw paswoord

Nieuw paswoord herhalen

Bewaren >

4. Raadplegen van de schoolgegevens

Het raadplegen van de schoolgegevens valt onder “Scholen”. U krijgt vervolgens toegang tot uw schoolgegevens door te klikken op “Bewerken / wijzigen”:

Acties

Pas uw persoonlijke gegevens aan >

Scholen

Zoeken: Naam Net -- Selecteer --

Naam	Adres	Net	Vestigingsnummer	Acties
Atheneum Wispelberg	Wispelbergstraat 2, Gent	Stedelijk onderwijs	1	Bewerken/wijzigen

Berichten

Daarna ziet u verschillende tabbladen.

Deel 2: acties voor de start van de aanmeldingen

Voor de start van de aanmeldingen zijn 2 tabbladen van belang:

1. **Tabblad contactgegevens** : na te kijken én aan te passen
2. **Tabblad capaciteit** : in te vullen én na te kijken

1. Tabblad contactgegevens:

Gegevens van Atheneum Wispelberg [Terug >](#)

Contactgegevens Capaciteit Documenten

1 | Schoolgegevens

Naam * Roepnaam *

Schoolnummer * Vestigingsnummer * Merknaam

Net * Methode * Neemt deel aan MeldJeAan

Aanbod *
 Secundair A-stroom Secundair B-stroom Secundair A- en B-stroom

2 | Adres

Wijk

Postcode* Gemeente*

Straat* Nummer* Bus

Onder de contactgegevens van de school vindt u:

- Schoolgegevens
- Adresgegevens
- Contactgegevens
- Directeur

De school- en de contactgegevens zijn zichtbaar voor de ouders. Van de gegevens van de directie zijn enkel de gegevens met een * noodzakelijk.

3 Contactgegevens	
Tel.	Fax
<input type="text" value="09 268 72 10"/>	<input type="text"/>
E-mail *	Website
<input type="text" value="wispelberg@stad.gent"/>	<input type="text" value="https://scholen.stad.gent/atheneumwispelberg"/>
<hr/>	
4 Directeur	
Voornaam *	Naam *
<input type="text" value="Stephanie"/>	<input type="text" value="Suarez"/>

TO DO:

- *check of alle gegevens correct zijn en pas aan waar gewenst/nodig. Doe dit zo snel mogelijk maar ten laatste op 26/01/2018 om 18u!*
- *pas de ROEPNAAM aan! Met deze naam moeten ouders uw school vinden in de lijst*
- *onder MERKNAAM staat het bijkomende instellingsnummer indien het om een scholencampus gaat (2 secundaire scholen op hetzelfde domein die samen inschrijven en die door de ouders als één gepercipieerd worden)*
- *check of het AANBOD klopt. Voor gewoon onderwijs en voor BuSO gaat het over 1A of 1B of 1A én 1B.*
- *vergeet niet op BEWAREN te drukken indien u iets wijzigt!*

2. Tabblad capaciteit:


Capaciteit en sociale mix

Gegevens van Atheneum Wispelberg Terug >

Contactgegevens **Capaciteit** Documenten

* = verplichte velden

1 | Capaciteit en samenstelling

Groepen		Capaciteit			Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Vrij		Acties
Leerlingengroep *	Naam *	Max *	%IND	IND /nIND	IND	nIND	%IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	0	0	0 / 0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	

2 | Maximale capaciteit school

Schoolcapaciteit

U dient dit enkel in te geven wanneer er door wettelijke of veiligheidsredenen een maximale leerlingencapaciteit is, los van de totaalcapaciteit van de leefgroepen.

3 | Verdeling toeval/voorkeur

Percentages toeval/voorkeur %toeval / %voorkeur

U kan nu geen wijzigingen meer doen aan de capaciteit

Bewaren

Legenda:

- Groepen

- *LLn groep* = 1A of 1B
- *Naam* = A-stroom of B-stroom

- Capaciteit

- *Max* = capaciteit.

Capaciteit is het totaal aantal vrije plaatsen dat een schoolbestuur binnen de voorgestelde leerlingengroep ter beschikking heeft. Een schoolbestuur bepaalt autonoom de capaciteiten en kan hierbij rekening houden met bijvoorbeeld materiële omstandigheden of pedagogisch-didactische overwegingen.

- *%IND* = het streefpercentage IND-leerlingen.

Scholen voeren hun % IND-leerlingen in volgens de afspraken gemaakt in het LOP/SO Gent.

BuSO-scholen zetten hier altijd 0% IND!

- *IND/NIND* = de verdeling van de plaatsen, rekening houdend met de vooropgestelde capaciteit én het na te streven percentage. Dit is een automatische berekening.

- *Verwacht*

- *Dit is niet van toepassing voor het secundair onderwijs.*

- *Externe inschrijvingen*

De school moet dit invullen.

- *IND* = het aantal ingeschreven broers en zussen en kinderen van personeel die werden ingeschreven tijdens de voorrangperiode die voldoen aan het *IND*-profiel.
- *NIND* = het aantal ingeschreven broers en zussen en kinderen van personeel die werden ingeschreven tijdens de voorrangperiode die voldoen aan het *NIND*-profiel.

- *MJA toekenningen*

- *IND* = de tickets toegewezen aan kinderen met een *IND*-profiel.
- *NIND* = de tickets toegewezen aan kinderen met een *NIND*-profiel.
- *Wordt na de aanmeldingsperiode automatisch aangevuld.*

- *Vrij*

- *IND* = het aantal vrije plaatsen voor kinderen met een *IND*-profiel.
- *NIND* = het aantal vrije plaatsen voor kinderen met een *NIND*-profiel.
- *Wordt na de aanmeldingsperiode automatisch aangevuld.*

Wanneer u drukt onder “Acties” op “Editeren” kan u gegevens toevoegen.

Gegevens van Atheneum Wispelberg Terug >

Contactgegevens **Capaciteit** Documenten

1 | Capaciteit en samenstelling * = verplichte velden

Groepen		Capaciteit			Verwacht			Externe inschrijvingen		MJA-toekenningen		Vrij		Acties
Leerlingengroep *	Naam *	Max *	% IND	IND /nIND	IND	nIND	% IND	IND	nIND	IND	nIND	IND	nIND	Acties
1A	A-stroom	0	0	0 / 0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	✓

TO DO:

- *kies de juiste leerlingengroep (administratieve groep), 1A of 1B*
- *voer de capaciteit in onder Max; hou hierbij eventueel rekening met zittenblijvers en internen, e.a. overcapaciteitsgroepen*

- voer het %IND in: gewoon onderwijs volgens de gemaakte afspraken, BuSO zet altijd 0 %IND
- onmiddellijk na de voorrangperiode broers en zussen en kinderen van personeel voert u het aantal IND- en NIND-leerlingen in onder Externe inschrijvingen en IND en NIND
- doe dit voor elke leerlingengroep (administratieve groep)
- vergeet niet op BEWAREN te drukken indien u iets wijzigt!
- doe dit zo snel mogelijk maar ten laatste op 26/01/2018 om 18u!

Maximale capaciteit school

2 | Maximale capaciteit school

Schoolcapaciteit

U dient dit enkel in te geven wanneer er door wettelijke of veiligheidsredenen een maximale leerlingencapaciteit is, los van de totaalcapaciteit van de leefgroepen.

Is alleen van toepassing op een school/vestigingsplaats die enkel 1A en/of 1B inricht en waarvan de capaciteit van de school/vestigingsplaats kleiner zou zijn dan de som van de aparte capaciteiten van 1A en/of 1B. Dit komt niet voor in het LOP/SO Gent.

Verdeling afstand / voorkeur

3 | Verdeling afstand/voorkeur

Percentages afstand/voorkeur % afstand / %voorkeur *Het totaal moet 100% zijn*

Is niet van toepassing.