

Handleiding MBO cultuurkaart

Inhoud

1. Samenvatting: Wat houdt de pilot MBO Cultuurkaart in?	3
1.1. Wie zijn er binnen de school bij deze pilot betrokken?.....	3
1.2. Het budget.....	3
1.2.1. Welke MBO Cultuurkaart-budgetten zijn er?.....	3
1.2.2. Hoe komt het MBO Cultuurkaart-budget beschikbaar?.....	4
1.3. Gratis CJP voor studenten en docenten.....	4
1.4. Cultuurkaart-dossier.....	4
1.5. Besteding MBO Cultuurkaart-budget.....	4
2. Beknopt overzicht taken budgethouder	5
2.1. Schoolaccount beheren.....	5
2.1.1. Menu Bestellingen.....	5
2.1.2. Menu Producten.....	6
2.1.3. Menu Beheer studenten/Beheer docenten.....	6
2.1.4. Menu Docenten+.....	6
2.1.5. Instellingen.....	6
2.1.6. Support.....	6
3. Uitgebreide instructies	7
3.1. Gegevens uploaden.....	7
3.2. Budget bestellen.....	11
3.3. Uitnodigen en activeren.....	14
(Instructie voor budgethouders)	
3.4 Alternatief proces.....	19
(Anonieme gegevens: Handmatig distribueren activatiecodes)	

1. Samenvatting: Wat houdt de pilot MBO Cultuurkaart in?

Het ministerie van OCW heeft vanaf 2022 vijf miljoen euro cultuurbudget beschikbaar gesteld voor het mbo. Dit betekent dat er per student € 10,50 beschikbaar is. Dit geld is besteedbaar tot einde schooljaar 2023/2024. Het geld wordt beschikbaar gesteld in 'de Pilot MBO Cultuurkaart.' Dit project omvat de volgende elementen:

- **Geormerkt cultuurbudget** van € 10,50 per student.
- **Gratis CJP's** voor alle studenten, docenten en medewerkers.
- **Cultuurkaart dossier** waarin docenten de culturele ontwikkeling van de student kan structureren, monitoren en bijsturen.
- Overzichtelijk online **portaal** waarin de MBO Cultuurkaartzaken geregeld worden.
- **Platform** waarop vraag en aanbod elkaar kunnen vinden.

1.1. Wie zijn er binnen de school bij deze pilot betrokken?

CvB (bevoegd gezag): de beslissing om deel te nemen en om te investeren in het cultuuronderwijs op de school wordt door het bevoegd gezag gemaakt.

Budgethouder: de beheerder van het schoolaccount op het schoolportaal. Deze persoon verzorgt de aanmelding en deelname, regeert over het MBO Cultuurkaart-tegoed en beheert de student- en docentgegevens.

Docent burgerschap of creatieve vakken: bekijkt en beslist of de MBO Cultuurkaart met budget onderwijskundig een plek kan krijgen en welke kansen er zijn om hiermee het onderwijs te verrijken.

Docent+: docenten met een CJP kunnen door de budgethouder worden aangewezen om via het schoolportal aanvragen bij culturele aanbieders te doen. Deze docenten hebben ook inzicht in student-activaties.

Studenten: als houder van de CJP hebben ze recht op korting. Kiest de school voor een individueel tegoed, dan kan de student met de pas een betaling doen bij een culturele instelling.

1.2. Het budget

1.2.1. Welke MBO Cultuurkaart-budgetten zijn er?

De school kan op verschillende manieren deelnemen aan de pilot MBO Cultuurkaart:

- Met een collectief MBO Cultuurkaart-budget dat door de school zelf beheerd wordt. De school legt een eigen bijdrage van € 10,50 per student in, waarmee de bijdrage van het ministerie van OCW direct verdubbeld wordt. Daarmee is € 21,00 per student beschikbaar. Dit volledige bedrag wordt via het transactieplatform van CJP beschikbaar gesteld aan de school en kan tot einde schooljaar 2023/2024 besteed worden bij meer dan 1200 culturele aanbieders.
- Met een individueel MBO Cultuurkaart-budget dat door de student besteed wordt. De school legt geen bijdrage aan het cultuurbudget in, maar verzorgt alleen de registratie en distributie van de gratis CJP.

De beschikbare bijdrage van het ministerie van OCW komt voor de student via die CJP beschikbaar. De school betaalt € 2,50 per student aan administratiekosten.

- Een combi van bovenstaande.

1.2.2. Hoe komt het MBO Cultuurkaart-budget beschikbaar?

In het geval van **collectief budget**: Zodra de school de factuur voor de eigen bijdrage betaald heeft komt het volledige budget beschikbaar.

In het geval van **individueel budget**: zodra de school de factuur voor de administratiekosten betaald heeft kan het budget door de budgethouder aan de studenten beschikbaar gesteld worden. De CJP van de student dient hiervoor geactiveerd te zijn.

1.3. Gratis CJP voor studenten en docenten

De CJP is dé (culturele) kortingskaart voor jongeren, en speciaal voor het onderwijs ook voor docenten en medewerkers in het mbo. De CJP wordt op een simpele manier digitaal beschikbaar gesteld. CJP heeft ervoor gezorgd dat er aan alle AVG-regels wordt voldaan wat betreft het aanvragen van persoonlijke CJP's. De school mag hierbij dan ook zelf bepalen welke gegevens worden aangeleverd.

1.4. Cultuurkaart-dossier

Docenten die gebruik willen maken van het Cultuurkaart-dossier worden door CJP begeleid. CJP neemt contact op om, samen met de docenten, de behoeftes goed in kaart te brengen en eventuele koppelingen met software, dat al gebruikt wordt, te maken.

1.5. Besteding MBO Cultuurkaart-budget

Er zijn landelijk meer dan 1200 organisaties aangesloten bij CJP. Dit aanbod varieert van de reguliere programma's van theaters, musea, concertzalen en bioscopen tot aanbieders die naar de school komen en gericht op voor mbo relevante thema's activiteiten aanbieden.

CJP verzamelt dit aanbod op het platform educatie.cjp.nl, maar nodigt de scholen ook uit om zelf in de buurt van de school contact op te nemen met organisaties of cultuurcoaches. Veel instellingen zijn bereid om in samenwerking met de docent een programma te ontwikkelen.

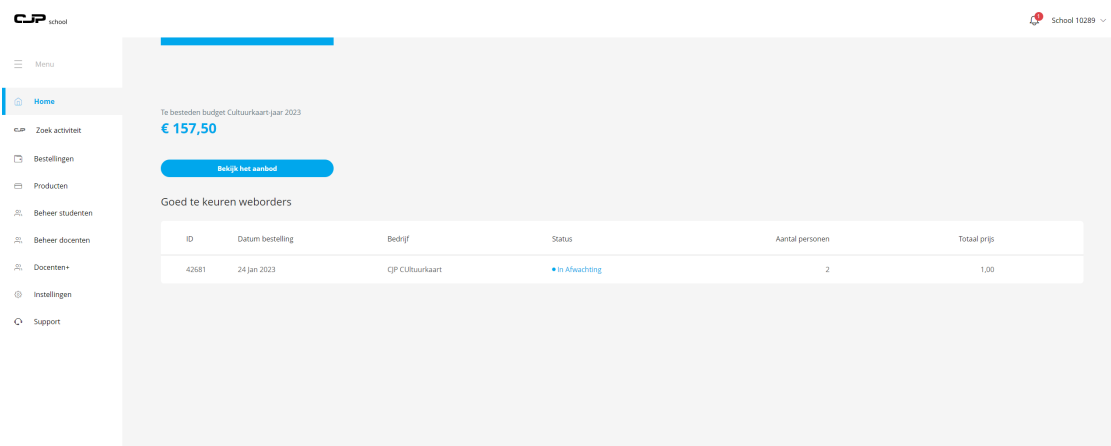
Besteding van het Cultuurkaart-budget vindt plaats op het transactieplatform van CJP. Zodra de school de aanmelding heeft gedaan ontvangt de school een CJP Schoolnummer. Met dit nummer kan de culturele organisatie een weborder aanmaken.

2. Beknopt overzicht taken budgethouder

De budgethouder van de school is de beheerder van het schoolaccount op het schoolportaal. De toegang tot het account wordt verkregen met een e-mailadres en een wachtwoord. Als je het schoolaccount wilt delen met meerdere personen maak dan een speciaal emailadres aan dat door al deze personen gebruikt kan worden.

Taken die de budgethouder in het schoolaccount uitvoert:

1. Schoolaccount beheren
2. Budget bestellen
3. CJP's aanvragen
4. Budget besteden / weborder goedkeuren



Homepagina schoolaccount

2.1. Schoolaccount beheren

Het schoolaccount is toegankelijk via <https://scholen.cjp.nl>. Aan de linkerkant van het scherm staat het hoofdmenu. Per menu-item zijn er submenu's, die zich dan boven aan de betreffende pagina's bevinden. Rechtsboven staat het CJP schoolnummer. Met dit nummer wordt een weborder aangemaakt. Je geeft dit op nadat met de culturele organisatie een afspraak gemaakt is. Gebruik het ook als je met CJP communiceert.

2.1.1. Menu Bestellingen

Hierin staat per onderdeel een overzicht van alle soorten transacties.

- Submenu overzicht: Hierin staan alle bij- en afschrijvingen van het Cultuurkaart-tegoed.
- Submenu weborders: Hierin staan alle weborders. Deze moeten worden goed- of afgekeurd. Klik hiervoor op de drie puntjes rechts in de regel.
- Submenu budget: hierin het overzicht van de budget-bestelling. Klik op de regel voor details en de link naar de factuur.
- Submenu schooltoer: hierin het overzicht van door de school bestelde vervoertickets.
- Submenu Exports: hierin een mogelijkheid om alle bestedingen (weborders) in excel te downloaden.

2.1.2. Menu Producten

Hierin kunnen alle beschikbare CJP-producten besteld worden.

- Submenu Cultuurkaart-budget. Hierin wordt voor alle studenten het Cultuurkaart-tegoed besteld.
- Submenu Bijbestellen. Nadat de 1e order geplaatst is, kan er hier extra budget besteld worden.

2.1.3. Menu Beheer studenten/Beheer docenten

In dit menu worden de gegevens van de studenten/docenten gedownload zodat ze uitgenodigd kunnen worden de CJP te activeren.

- Submenu Studenten uitnodigen.
- Submenu Budget toewijzen (alleen in beheer studenten). Als de school voor individueel budget gekozen heeft kan dit hier verdeeld worden.

2.1.4. Menu Docenten+

Het Cultuurkaart-tegoed kan door meerdere docenten besteed worden. De budgethouder geeft in dit menu aan welke docenten met een actief CJP-lidmaatschap toegang mogen krijgen tot het schoolportal. Deze docenten kunnen dan door het aanbod scrollen en weborders initiëren, maar ze hebben ook inzicht in het menu 'beheer studenten'. Zodat ze een rol kunnen spelen bij het stimuleren van het activeren van de CJP van de studenten.

2.1.5. Instellingen

In Instellingen staan alle gegevens van de school en de contactpersonen. Houdt dit up-to-date, zodat de juiste personen altijd bereikt kunnen worden.

2.1.6. Support

Link naar de MBO Cultuurkaart-help pagina waar ook de handleidingen te vinden zijn.

3. Uitgebreide instructies



3.1. Gegevens uploaden

scholen.cjp.nl

Stap 1: voorbereiden

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op de knop **validatietool**.
4. Klik op **download template**.

Download de Excel-template(s).

Voor het verzamelen en op de juiste manier rangschikken van de gegevens, worden twee Excel-templates beschikbaar gesteld door CJP: één voor studenten en één voor docenten. In deze Excel-templates kunt u de gegevens van Studenten en/of docenten invoeren. Let op: het is belangrijk dat u van deze templates gebruik maakt.



5. Open het gedownloadde bestand (template_leerlingen.xlsx of template_docenten.xlsx) op uw computer.
6. Vul de kolommen precies volgens het format van de Excel-template in met de gegevens van de studenten en/of docenten.

begeleider	begeleider	begeleider	certificatenummer (mogelijk getuigen aanwezig)	begeleider	begeleider	begeleider
naam	afdeling	adres	adres	adres	adres	adres

De studenten- en/of docentengegevens kunnen uit de administratiesoftware van de school worden geëxporteerd. Tip: als u de hulp inschakelt van een collega op de afdeling administratie van uw school, kunt u de lege Excel-templates per mail naar de medewerker versturen.

7. Als de Excel-template is ingevuld, kunt u het .xls of .xlsx bestand opslaan. U bent nu klaar voor stap 2. Lees verder op de volgende pagina.

Stap 2: controleren (valideren)

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op de knop **validatietool**. Er verschijnt een nieuwe pagina.



Voordat de door u ingevulde template met student- en/of docentengegevens geüpload kan worden, willen we zeker weten dat het bestand goed is opgemaakt. Hiervoor is een validatietool beschikbaar. Deze tool checkt de bestanden voor het uitnodigen van studenten en docenten voor een CJP-lidmaatschap. Tip: u kunt voor deze stap de hulp inschakelen van een collega op de afdeling administratie van uw school.

4. Klik op **valideer bestand**.



5. Kies het opgeslagen .xls of .xlsx bestand op uw computer.

> **Verschijnt er een rode balk?**

Dan is het bestand niet op de juiste manier ingevuld. De validatietool geeft aan waar de fouten zitten. Pas de fouten aan in het .xls of .xlsx bestand, sla het bestand opnieuw op en volg nogmaals stap 4 en 5.

> **Verschijnt er een groene balk?**

Dan bent u klaar om de bestanden te uploaden. Lees verder op de volgende pagina.

Stap 3: uploaden

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op **upload bestand**.



Let op: u zult het gehele studenten- of docentenbestand in één keer moeten uploaden. Een latere upload overschrijft de eerdere. U kunt na de upload wel afzonderlijke studenten aanleveren. Ga voor meer informatie naar support.cjp.nl.

4. Kies het opgeslagen .xls of .xlsx bestand op uw computer.

De upload is geslaagd.

5. Vink de checkbox aan om verder te gaan en klik op **af afronden**.

0 leerling(en) gevalideerd!

LET OP: Leerlingen die niet in het bestand voorkomen maar wel in het portal staan worden verwijderd. Upload daarom altijd alle leerlingen die recht hebben op een CJP-lidmaatschap. Leerlingen die in het bestand voorkomen en al in het portal staan blijven behouden!

Het bestand bevat alle leerlingen die recht hebben op een CJP-lidmaatschap.

annuleren **af afronden**

De upload is afgerond.

De studenten en/of docenten staan nu in het portal van de school. Klik op **beheer leerlingen** of **beheer docenten** om het overzicht te zien.

Voornaam	Achternaam	Email	Mobiel	Biot	Leerjaar	Klas	Status
Ts	Tak	cultuurkaarten@sch...		990000	3	50A	Overbied
Ruiger	Vink	cultuurkaarten@sch...		990000	5	50B	Actief lid
Ruiger	Sorlie	cultuurkaarten@sch...		990000	1	50A	Actief lid
Janet	Sterren	janet@stententent...	+31655142181	990000	1	50A	Actief lid
Janet	Roud	janet@stententent...	+31655142181	990000	3	50A	Actief lid
Janet	Uterste	janet@stententent...		990000	1	50A	Overbied
Carla	Stuifels	carla@stententent...		990000	3	50A	Actief lid
Zaid	Hoghe	zaid@stententent...	+31642073551	990000	5	50A	Overbied
Marjke	Krijp	marjke@stententent...	+31649934522	990000	4	40A	Actief lid
Janet	Uterste	janet@stententent...	+31655142181	990000	4	40A	Actief lid
Janet	Uterste	cultuurkaarten@sch...		990000	1	50A	Actief lid

Zie 3.3 voor het distribueren van de CJP pas



3.2.

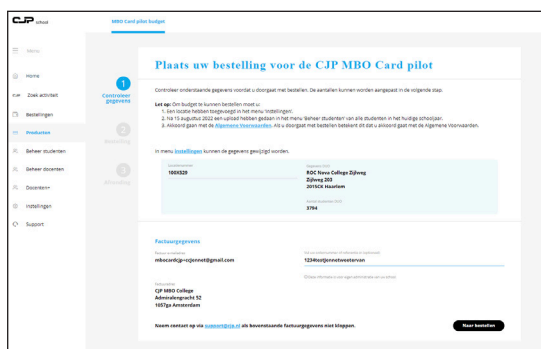
Budget bestellen

scholen.cjp.nl

Stap 1: voorbereiden

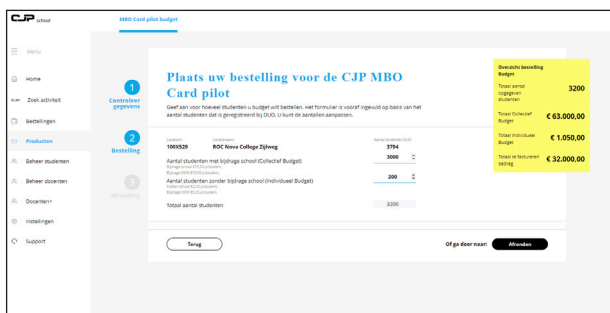
1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **producten** in het menu.
3. Controleer alle gegevens.
4. Voer zo nodig **een order/referentie in**.
5. Kloppen de gegevens niet? Ga naar menu 'instellingen' (het studentaantal kan in dit venster niet aangepast worden. Dat kan in het volgende scherm)

Stap 2: klik op 'naar bestellen'



Stap 3: aantallen invoeren

Op basis van de gegevens van DUO staat het totaal aantal studenten al ingevuld. Pas dit aan en voer het correcte aantal in bij 'aantal studenten met bijdrage school' en 'aantal studente zonder bijdrage school' (zie ook 1.2.1 op pagina 3)



In het gele blok wordt direct het beschikbare Cultuurkaart-budget getoond. Klik op ' afronden'.

Stap 4: controleren

We maken nog een paar controlestappen:

Controleer aantallen
Let op:
Controleer goed of u de juiste aantallen heeft ingevoerd. De aantallen zijn aan te passen door in het veld te typen of door de pijltjes te gebruiken.

Controleer
Naar step 3

MBO Card pilot budget

Plaats uw bestelling voor de CJP MBO Card pilot

Samenstelling van de budgetbestelling voor uw school.

Product	Aantal	Individueel	Collectief
MBO Card MBO Nova College Zipping	200	€ 11.500,00	€ 11.500,00
Aantal studenten met bijdrage school (collectief budget)	200		
Aantal studenten zonder bijdrage school (individueel budget)	200	€ 900,00	€ 1.050,00
Subtotaal	200	€ 32.000,00	€ 32.050,00

Totaal

Totaal aantal studenten	200
Totaal Collectief Budget	€ 63.000,00
Totaal Individueel Budget	€ 1.050,00
Totaal in facturen bedrag	€ 32.000,00

Terug Bevestig

! nadat de bestelling is gedaan gaat een wacht/bezwaartijd van 5 werkdagen in. In die tijd kan de bestelling nog aangepast worden. Na 5 werkdagen keurt CJP de order goed en kan deze niet meer aangepast worden.

Stap 5: factuur downloaden

1. Klik op **bestellingen - budget** in het menu.
2. Klik op de juiste regel om de details open te klappen.
3. Klik op **download factuur**.

Overzicht Weborders **Budget** Schooltoer Exports School 10289

Offertes en facturen

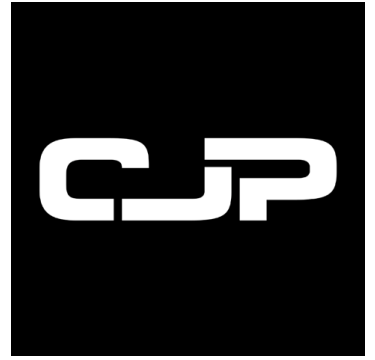
Factuurnummer	Factuurdatum	Aantal	Status	Totaal uitgegeven
#22700986	16-11-2022 15:24	20	Betaald	€ 130,00

Factuurnummer 22700986
Referentienummer -

Overzicht	Totaal besteld	Totaal gelijplood	Afwijking
Studenten	20	1001	98,00%
Docenten	0	40	Onbekend

Producten	Aantal	Bijstorting OCW	BTW	Totaal
Studenten zonder bijdrage school (00AA11)	10	€ 52,50	€ 0,00	€ 25,00
Studenten met bijdrage school (00AA11)	10	€ 52,50	€ 0,00	€ 105,00

Download factuur Totaal: € 130,00



3.3.

Uitnodigen en activeren

scholen.cjp.nl

Introductie

Omdat jouw school meedoet met de pilot CJP MBO cultuurkaart hebben de studenten en docenten van jouw school recht op een gratis CJP-lidmaatschap, voor voordeel en voorrang op cultuur en meer. Het activeren van de digitale CJP is heel eenvoudig.

Stap 1: selecteren van studenten en/of docenten

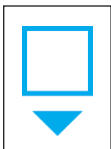
Het uitnodigen van studenten en docenten om te activeren is zeer eenvoudig. In het scholenportal kun je zelf selecties maken (stap 1), uitnodigingen versturen (stap 2) en de studenten- en/of docentengegevens beheren (stap 3).

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op **studenten uitnodigen** of **docenten uitnodigen**.

Er verschijnt een overzicht van alle studenten of docenten die door de school zijn geüpload. Je kunt de studenten of docenten op drie verschillende manieren selecteren:

1. Alle studenten of docenten in één keer selecteren.

Klik in het selectievierkant dat boven de rechterkolom staat. Alle studenten worden in één keer geselecteerd.



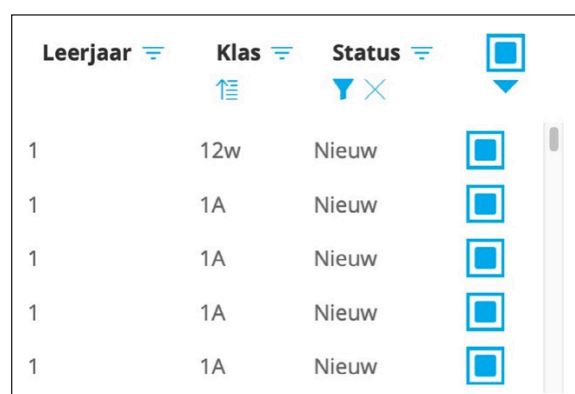
2. Een kleine selectie maken van studenten of docenten.

Klik op het selectievierkant rechts van de desbetreffende studenten of docent. Op deze manier selecteer je één voor één de student(en) of docent(en).



3. Een groep studenten of docenten selecteren.

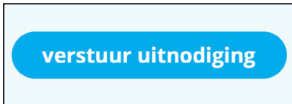
Gebruik de filters om een selectie te maken. Je kunt filteren op voornaam, achternaam, mailadres, mobiel nummer, BRIN-code, leerjaar, klas of op basis van de status. Klik vervolgens op het selectievierkant dat boven de rechterkolom staat om alle studenten of docenten te selecteren met het desbetreffende filter.



Stap 2: uitnodigingen versturen

Je hebt bij stap 1 een selectie gemaakt van studenten of docenten. Na de selectie wordt er één knop actief: **verstuur uitnodiging**.

1. Klik op **verstuur uitnodiging** om de uitnodigingen te versturen. Bekijk [hier](#) een voorbeeld van de uitnodigingsmail.



De uitnodigingen zijn verstuurd. Dit gebeurt er automatisch daarna:

- De geselecteerde studenten en/of docenten ontvangen een mail om de CJP's te activeren.
- De studenten en/of docenten vullen hun gegevens in op de activatiepagina.



- De studenten en/of docenten ontvangen een bevestigingsmail. De CJP's zijn nu geactiveerd.

Stap 3: beheer studenten en/of docenten

Op scholen.cjp.nl kun je de status ('nieuw', uitnodiging verstuurd', 'actief lidmaatschap') per student en/of docent inzien.

Leerjaar	Klas	Status
1	1ab	Sorteer oplopend
1	12c	Sorteer aflopend
3	1bc	<input type="checkbox"/> Nieuw
5	5ag	<input type="checkbox"/> Uitnodiging verzonden
4	4ab	<input type="checkbox"/> Actief lidmaatschap

Het doel van de activatie is dat alle studenten en/of docenten over een actief lidmaatschap beschikken. Is dat nog niet het geval? Dan kun je de uitnodigingen nogmaals versturen naar de studenten en/of docenten die hun CJP nog niet hebben geactiveerd.

Zo doe je dat:

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op **status** en selecteer een status, zoals 'nieuw', 'uitnodiging verzonden', 'inactief lidmaatschap'. Je kunt ook meerdere statussen selecteren.
4. Klik op het selectievierkant boven de rechter kolom om de studenten of docenten met de geselecteerde status(sen) in één keer aan te vinken.
5. Klik op **verstuur uitnodiging**.



3.4. Alternatief proces

scholen.cjp.nl

Het uploaden van de studentgegevens is de snelste en makkelijkste manier om de studenten de gratis CJP aan te bieden. Voor scholen die, ondanks dat CJP aan alle AVG-eisen voldoet, toch liever geen gegevens met CJP deelt, is er een alternatieve manier om de activatiecodes te distribueren.

Stap 1: een anonieme upload doen op scholen.cjp.nl

1. Log in op scholen.cjp.nl.
2. Klik op **beheer studenten** of **beheer docenten** in het menu.
3. Klik op de knop **validatietool**.
4. Klik op **download template**.

Download de Excel-template(s).



Voor het verzamelen en op de juiste manier rangschikken van de gegevens, worden twee Excel-templates beschikbaar gesteld door CJP: één voor studenten en één voor docenten. In deze Excel-templates kunt u de gegevens van studenten en/of docenten invoeren. Let op: het is belangrijk dat u van deze templates gebruik maakt.

5. Open het gedownloadde bestand (template_leerlingen.xlsx of template_docenten.xlsx) op uw computer.
6. Vul zoveel regels in als er studenten zijn.

In de verplichte kolommen moet informatie staan, maar deze kan geanonimiseerd worden. Bijvoorbeeld:

Verplicht	Verplicht	Optioneel	Optioneel	Verplicht	Verplicht	Verplicht
Vrije invoer	Vrije invoer	Geldig e-mail formaat (@ en punt) Een e-mailadres mag maar één keer voorkomen in het bestand	Geldig internationaal nummer +31612345678 - Beginnend met 06 is dus fout!	Vrije invoer	1,2,3,4,5 of 6	Vrije invoer
voornaam	achternaam	email	mobiel nummer	locatiennaam	studiejaa	opleiding
Leerling 1	achternaam1			MBO	1	media
Leerling 2	achternaam2			MBO	1	media
Leerling 3	achternaam3			MBO	1	media

7. Als de Excel-template is ingevuld, kunt u het .xls of .xlsx bestand opslaan. U bent nu klaar voor stap 2.

Stap 2: handmatig activatiecodes genereren

1. Ga naar menu 'beheer studenten' en selecteer alle regels.
2. Klik op 'verstuur uitnodiging'. In het scholenportal, verschijnt er per gebruiker in de selectie de activatiecode in een aparte kolom.
3. Deze selectie kan gemakkelijk worden geëxporteerd naar Excel via de blauwe knop 'export excel'.

Stap 3: versturen van de activatiecodes

Als je de codes hebt geëxporteerd naar Excel, kunnen deze worden gemaïld naar de studenten en docenten.

Stap 4: activeren van de CJP's

Nadat een student of docent een activatiecode heeft ontvangen kan de code ingevoerd worden op mijn.cjp.nl/activeren.

1. De student of docent gaat zelf naar mijn.cjp.nl/activeren.
2. Het activatieformulier op mijn.cjp.nl/activeren wordt getoond met de mogelijkheid om een activatiecode in te vullen.
3. De student of docent klikt na het invullen van de activatiecode en de gegevens op 'afsluiten' en ontvangt een bevestigingsmail over de geactiveerde CJP.