

dotcomschool



Overstapservice Onderwijs (OSO)
wijzigdatum: 9-8-2017

Betrokken bij het Onderwijs



Inhoudsopgave

1	Aanleverpunt aanmaken en registreren	1
2	Vorbereiding voor het uitwisselen	1
3	OSO-dossier	1
3.1	OSO-dossier klaarzetten	1
3.2	Klaargezette OSO-dossiers bekijken	2
3.3	Klaargezette OSO-dossiers bewerken	2
3.4	Klaargezette OSO-dossiers verwijderen	3
4	OSO-dossier ophalen en importeren	3
5	OSO Logboek	4
6	Inhoud OSO-dossier	4

1 Aanleverpunt aanmaken en registreren

Wanneer u gebruik wilt maken van de OSO voor de uitwisseling van leerlinggegevens, is dit mogelijk nadat uw school zich heeft aangemeld en gekwalificeerd via OSO. Om gebruik te kunnen maken van OSO, moet u inloggen met een account die de rol "OSO Beheer", "Alle rollen" of "Alle rollen zonder OASBeheer" heeft. Hierna dient u een aanleverpunt aan te maken in MijnOSO en deze te registreren in het SchoolOAS.

Voor u het aanleverpunt in het SchoolOAS kan registreren dient u, indien nodig, een nieuw aanleverpunt toe te voegen in MijnOSO. Hiervoor logt u in bij MijnOSO en gaat u naar de actie Toevoegen nieuw aanleverpunt. Hier selecteert u LAS Dotcomschool uit de lijst met gekwalificeerde systemen en vult de overige gegevens aan. Achter het aangemaakte aanleverpunt kunt u een sleutel kopiëren, door op het sleutel-icoon te klikken.

Vervolgens gaat u terug naar het SchoolOAS en klikt u op de actie OSO aanleverpunt registreren. Controleer hier de vier karakters van het brinnummer, vul het aanleverpunt in en plak de aanleverpuntsleutel in het veld. Klik op de knop [Registreren] om het aanleverpunt te registreren.

Na het doorlopen van bovenstaande stappen, is het aanleverpunt geregistreerd en kunt u leerlingen uitwisselen via de OSO koppeling.

2 Voorbereiding voor het uitwisselen

Voor u kunt uitwisselen met OSO, dient u de kwalificatie van OSO te doorlopen. Meer informatie over het kwalificeren voor OSO kunt u opvragen via de website: www.overstapserviceonderwijs.nl.

Wanneer u wilt gaan uitwisselen met OSO is het belangrijk dat uw brinnummer en het postadres van de school goed geregistreerd staan in het SchoolOAS. Deze gegevens zijn bij de Hoofdlocatie in het SchoolOAS geregistreerd. Het is van belang dat er in het onderdeel Instellingen bij de locaties, maximaal één Hoofdlocatie is geregistreerd. Bij deze Hoofdlocatie dient het brinnummer met zes karakters te zijn ingevoerd en een volledig ingevuld Postadres aanwezig te zijn.

Indien u meerdere locaties heeft met als Soort vestiging Hoofdlocatie, dient u het Soort vestiging bij de locaties, op één na, te wijzigen naar Niet van toepassing of Nevenvestiging. Er moet altijd een volledig ingevulde Hoofdlocatie aanwezig zijn om goed uit te kunnen wisselen met OSO.

3 OSO dossier

3.1 OSO dossier klaarzetten

Wanneer een VO- of andere PO-school digitaal een dossier bij uw school wil ophalen, moet dit dossier eerst door u worden klaargezet voor overdracht. Het klaarzetten van OSO dossiers doet u bij de actie OSO dossier klaarzetten/ophalen. Wanneer u klikt op de actie OSO dossier klaarzetten/ophalen opent er een dialoogvenster. In dit dialoogvenster bevinden zich twee tabbladen: Klaarzetten en Ophalen.

In het tabblad Klaarzetten is standaard leerjaar 8 en groep 8 geselecteerd. Indien u een dossier voor een leerling of meerdere leerlingen uit een andere groep wilt klaarzetten, selecteert u eerst het leerjaar en de groep van de betreffende leerling(en). Vervolgens controleert en/of selecteert u het juiste overstapprofiel bij het veld Overstapprofiel: POVO, POPO of Binnen-brin. De keuze voor het overstapprofiel heeft invloed op de gegevens die standaard meegestuurd worden of optioneel zijn. Daarnaast wordt met het overstapprofiel POVO alleen de laatste drie schooljaren aan toetsen meegestuurd en voor de overstapprofielen POPO en Binnen-brin (indien 'Toetsen' is geselecteerd) worden alle toetsen meegestuurd. Vervolgens vult u de vier karakters van het brinnummer, van de school die het dossier mag ophalen, in.

Bij Gegevens selectie kunt u optionele onderdelen van het dossier aan- of uitvinken. De onderdelen die grijs worden weergegeven zijn voor het geselecteerde overstapprofiel verplicht en kunnen niet uitgevinkt worden.

Bij Documenten kunt u aangeven of u ook plannen, verslagen of bestanden (indien u gebruik maakt van de module Bestandsopslag) wilt meesturen als bijlage. Na het klaarzetten van het dossier kunt u nog specifiek aangeven welke plannen, verslagen en/of bestanden er meegestuurd moeten worden. U kunt dit aangeven door in het onderdeel OSO dossiers, achter de betreffende leerling te klikken op de link Documenten. Vervolgens ziet u alle aanwezige plannen, verslagen en/of bestanden en kunt u deze aan- of uitvinken en de wijzigingen opslaan.

Let op, wanneer u geen gebruik maakt van de module Bestandsopslag, zijn de opties voor het selecteren van bestanden niet zichtbaar in uw licentie. Indien u gebruik wilt gaan maken van deze module kunt u contact opnemen via de helpdesk.

De volgende stap is het selecteren van de leerling(en) die u wilt klaarzetten. Wanneer het dossier van een leerling reeds is klaargezet, komt de leerling niet meer voor in deze lijst en dient u het OSO dossier te verwijderen om de leerling opnieuw te kunnen selecteren.

Indien er door de ontvangende school een poging is gedaan om de leerling al een keer op te halen, kunt u dit terugzien in het logboek in het onderdeel OSO dossiers. Bij het klaarzetten van een leerling voor overdracht heeft u de mogelijkheid om een notificatie naar de school te sturen dat de leerling is klaargezet voor overdracht. Hiervoor zet u een vinkje achter het betreffende veld. Wanneer u de melding krijgt dat het versturen van de notificatie mislukt kan het OSO dossier alsnog opgehaald worden.

Nadat alle instellingen zijn gedaan en de betreffende leerling(en) zijn geselecteerd klikt u op de knop [Dossier(s) aanmaken]. Voor het dossier definitief klaargezet wordt* moet er worden aangegeven of de ouders toestemming hebben gegeven voor het overdragen van het dossier naar de ingevoerde school. Wanneer hier het akkoord wordt gegeven wordt het dossier definitief klaargezet voor overdracht.

** Wanneer er is gekozen voor het overstapprofiel Binnen-brin, wordt het dossier direct klaargezet. Hiervoor is geen akkoord van ouders verplicht, omdat er geen gegevens worden uitgewisseld met een andere school.*

In hoofdstuk 6 Inhoud OSO dossier staat beschreven hoe u een overzicht kunt genereren van het OSO dossier om de ouders inzage te geven.

Zodra het dossier klaar staat, kan de andere school het dossier van de leerling ophalen.

Let op, het OSO dossier wordt samengesteld op het moment dat u de leerling definitief heeft klaargezet. De enige aanpassing die er nog aan het dossier gedaan kan worden is het veranderen van de geselecteerde bijlagen. Wanneer er gegevens bij de leerling zijn gewijzigd, dient het dossier opnieuw klaargezet te worden voor overdracht.

3.2 Klaargezette OSO dossiers bekijken

Wanneer u de OSO dossiers die klaar staan voor overdracht wilt bekijken, gaat u naar het onderdeel OSO dossiers. Hier ziet u een overzicht met alle dossiers die klaar staan en heeft u de mogelijkheid om de bijlage aan te passen en een PDF te downloaden/bekijken van het dossier wat klaarstaat. Tevens ziet u in dit scherm op welke datum het dossier is klaargezet, het leerlingnummer, de naam en het BSN van de leerling, voor welk brinnummer het dossier is klaargezet en door wie.

Het meest recente dossier dat is klaargezet staat altijd bovenaan de lijst. Tevens kunt u bij de leerling, via de link Documenten, bekijken en eventueel wijzigen welke verslagen, plannen en/of eventueel bestanden (bestanden zijn alleen mogelijk wanneer de module Bestandsopslag geactiveerd is) meegestuurd worden als bijlage bij het dossier.

3.3 Klaargezette OSO dossiers bewerken

Bij het onderdeel OSO dossiers heeft u een overzicht "Klaargezette dossiers", dit zijn alle OSO dossiers die u heeft klaargezet voor een andere school. Door op de link Documenten te klikken kunt u Verslagen, Plannen of Bestanden (de)selecteren die welk of niet als bijlage meegestuurd dienen te worden. Indien u het OSO dossier voor een andere school, met een ander overstaprofiel of met andere (nieuwe) gegevens wilt verzenden, dient u het dossier opnieuw klaar te zetten. Om het dossier opnieuw klaar te kunnen zetten, dient deze eerst verwijderd te worden, zie hiervoor hoofdstuk 3.4 Klaargezette OSO dossiers verwijderen.

3.4 Klaargezette OSO dossiers verwijderen

Bij het onderdeel OSO dossiers heeft u een overzicht "Klaargezette dossiers", dit zijn alle OSO dossiers die u heeft klaargezet voor een andere school. U kunt het klaargezette OSO dossier verwijderen wanneer de andere school het dossier heeft opgehaald, wanneer u de leerling wilt klaarzetten voor een andere school of wanneer u nieuwe gegevens wilt klaarzetten.

U kunt een of meerdere dossiers verwijderen door de dossiers van de leerlingen te selecteren en hierna te klikken op de knop [Verwijder geselecteerde dossier(s)] Er wordt altijd gevraagd om een bevestiging zodat u een klaargezet dossier nooit zomaar kan verwijderen.

4 OSO dossier ophalen en importeren

Wanneer een school een OSO dossier voor u heeft klaargezet kunt u dit dossier ophalen en daarmee importeren in het SchoolOAS. Bij het importeren van een dossier wordt altijd een nieuwe leerling aangemaakt. Indien de leerling hierdoor dubbel in uw licentie komt, adviseren wij u de leerling te gebruiken waarbij de meeste gegevens staan geregistreerd. U kunt deze leerling eventueel aanvullen met de gegevens die bij de andere leerling staan. Vervolgens kunt u de leerling die u niet gaat gebruiken de status Geannuleerd geven. Tevens dient u bij deze leerling in het tabblad BRON het veld Verzenden naar BRON op 'Nee' te zetten en het veld inschrijfdatum leeg te maken. U kunt de leerling ook definitief verwijderen in het onderdeel Leerlingen (tabblad Alle).

Om een OSO dossier op te halen bij een andere school, heeft u de volgende gegevens nodig: brinnummer van de andere school (4 karakters) en het BSN van de leerling.

Met de volgende stappen kunt u een OSO dossier ophalen:

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>;
- Klik op de actie [OSO dossier klaarzetten/ophalen];
- Klik op het tabblad Ophalen;
- Vul het ontvangen brinnummer en BSN in;
- Klik op de knop [Ophalen OSO dossier].

Het dossier van de leerling wordt nu opgehaald en voor u het dossier definitief importeert heeft u de mogelijkheid om een PDF-bestand te downloaden van het OSO dossier en indien van toepassing de OSO bijlage(n) en de gegevens van de leerling te controleren. Indien de leerling reeds aangemaakt is in uw licentie kunt u op deze manier controleren of er aanvullende gegevens in het dossier aanwezig zijn die u wilt gebruiken. **Let op**, indien u geen gebruik maakt van de module Bestandsopslag en er worden wel bijlagen bij het OSO dossier verzonden, dan kunt u deze downloaden met de knop [Download OSO dossier bijlages] en opslaan op uw computer of netwerk.

Indien u de leerling wilt importeren klikt u op de knop [Importeer dossier]. De leerling wordt vervolgens geïmporteerd en aangemaakt als nieuwe leerling. Zodra het dossier is geïmporteerd krijgt u de melding in beeld dat het dossier succesvol is geïmporteerd. De leerling kunt u vervolgens terugvinden bij het tabblad Ingeschreven bij het onderdeel Leerlingen. Hier kunt u de gegevens van de leerling bekijken en eventueel bewerken.

Let op, bij het importeren worden de inschrijfdatum en uitschrijfdatum niet ingevuld, omdat deze behoren bij de andere school. Als de leerling bij u op school komt, dient u nog een inschrijfdatum in te vullen. Zodra de inschrijfdatum ingevuld is, kan de leerling ook uitgewisseld worden met BRON.

5 OSO Logboek

In het onderdeel OSO dossiers kunt u het logboek vinden. In dit logboek worden alle uitwisselingsacties getoond. Het logboek toont de datum wanneer de actie is uitgevoerd, het BSN van de leerling die het betreft en het bericht van de actie. In het bericht kunt u terugzien of de leerling succesvol is opgehaald door de school of niet. Wanneer dit niet gelukt is, kan dit bijvoorbeeld zijn, omdat de betreffende leerling nog niet door uw school was klaargezet of doordat er een veld niet goed ingevuld was bij de leerling.

Vanaf zomer 2016 is er in de update van OSO notificatiefunctionaliteit toegevoegd. Dit betekent dat er een notificatie verstuurd kan worden bij het klaarzetten van een dossier. Dit kan alleen wanneer de opvragende school het dossier heeft opgevraagd, op een moment dat het dossier nog niet klaarstond.

Deze notificatie wordt getoond in het logboek, hierna kan de opvragende school een nieuwe poging doen het dossier op te halen.

Deze logberichten kunt u verwijderen door de berichten te selecteren en hierna te klikken op de knop [Verwijder geselecteerde berichten].

6 Inhoud OSO dossier

Wanneer u een OSO dossier klaarzet voor een andere school, worden een aantal blokken met gegevens standaard toegevoegd en heeft u mogelijkheid om een aantal blokken toe te voegen. De gegevens die standaard meegaan en optioneel zijn, zijn afhankelijk van het gekozen overstapprofiel. Naast de leerlinggegevens kunt u ook nog bijlagen meesturen. U kunt zelf selecteren of, er bestanden (wanneer u de module Bestandsopslag heeft), verslagen en plannen meegestuurd mogen worden. Na het klaarzetten van het OSO dossier kunt u nog specifiek selecteren welke bestanden, verslagen en plannen wel of niet meegestuurd moeten worden.

Wanneer het dossier van de leerling is klaargezet kunt u de specifieke inhoud van het dossier per leerling bekijken door te klikken op de link PDF. Hiermee wordt een PDF-bestand gegenereerd waarin alle gegevens staan, zoals ze verzonden worden.

Indien u een overzicht wilt genereren vóór u de leerling daadwerkelijk klaarzet, doet u dit via het onderdeel Overzichten. Dit kunt u met de volgende stappen genereren:

- Klik op het onderdeel Overzichten;
- Selecteer het overzicht Administratie;
- Selecteer bij het veld Soort de optie "OSO - Overstap Service Onderwijs";
- Selecteer de leerling(en) of groep(en) waarvoor u het overzicht wilt genereren;
- Klik op de knop [Genereer overzicht].

Tevens kunt u bij het onderdeel Overzichten de selectie van verslagen en plannen genereren die u meestuurt met het OSO dossier.

In het onderstaande overzicht vindt u alle velden/gegevens die meegestuurd kunnen worden met OSO, per onderdeel. De onderdelen die optioneel te verzenden zijn kunnen worden herkend doordat hier "(Optioneel)" achter staat.

De volgende gegevens worden per onderdeel meegestuurd met het OSO dossier:

Schoolgegevens

- Schoolnaam
- Postadres (straat, huisnummer, postcode en plaats)
- Brinnummer
- Vestigingscode
- Aanleverpunt
- Website
- Telefoonnummer

Leerlinggegevens

- Voornamen
- Voorletters
- Achternaam
- Roepnaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)
- Leerlingnummer
- Onderwijs sinds
- Inschrijfdatum
- Advies VO
- Herzien advies VO (indien ingevuld)

Adresgegevens

- Adres 1 (straat, huisnummer, toevoeging, postcode en plaats)

Contactgegevens

- Telefoonnummer
- Geheim ja/nee

Verzorgergegegevens

- Verzorger 1 (voornaam, voorletters, tussenvoegsel, achternaam, geboortedatum, geslacht, relatie tot kind en wettige vertegenwoordiger ja/nee)
- Verzorger 2 (voornaam, voorletters, tussenvoegsel, achternaam, geboortedatum, geslacht, relatie tot kind en wettige vertegenwoordiger ja/nee)
- Burgerlijke staat

Verzorger adresgegevens

- Adres verzorger 1 (straat, huisnummer, postcode en plaats)
- Adres verzorger 2 (straat, huisnummer, postcode en plaats)

Verzorger contactgegevens

- Telefoonnummer privé verzorger 1 en 2
- Telefoonnummer werk verzorger 1 en 2
- Telefoonnummer mobiel verzorger 1 en 2

Toetsresultaten (Optioneel)

De toetsresultaten worden alleen meegestuurd wanneer de toetsen een OSO identificatiecode bevatten. Het is afhankelijk van de soort overdracht welke toetsgegevens meegestuurd worden.

In het geval van PO-PO overdracht worden alle toetsgegevens van de leerling meegestuurd. Wanneer het gaat om een PO-VO overdracht, worden alleen de toetsgegevens van de laatste drie schooljaren meegestuurd. Bij overdracht van groep 8 leerlingen zijn dit altijd de toetsen van leerjaar 6, 7 en 8.

De volgende gegevens van toetsresultaten worden verzonden:

- Toetsonderdeel
- Toetsnaam
- Toetsversie
- Afnamedatum
- Leerjaar
- DL
- Ruwe score (CITO: aantal goed / AVI: fouten/tijd)
- Vaardigheidsscore
- Niveau

Medische gegevens

- Huisarts (voornaam, initialen, voorvoegsel, achternaam, roepnaam, adres, telefoonnummer, e-mail adres)
- Tandarts (voornaam, initialen, voorvoegsel, achternaam, roepnaam, adres, telefoonnummer, e-mail adres)





Hoofdkantoor :

Gildenveld 13-15
3892 DC Zeewolde

t: 036 5472111
f: 036 5472112
e: info@dotcomschool.nl

Helpdesk :

t: 036 5472111
e: support@dotcomschool.nl

www.dotcomschool.nl