

dotcomschool



Overstapservice Onderwijs (OSO)
wijzigdatum: 21-7-2016

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 het 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.

Vervolgens gaat u terug naar het SchoolOAS en klikt u op de actie Registreer aanleverpunt. Vul hier de vier karakters van het brinnummer in en vervolgens het aanleverpunt. Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om het aanleverpunt te registreren en naar OSO te verzenden.

Na het doorlopen van bovenstaande stappen, is het aanleverpunt geregistreerd.

2 Voorbereiding voor het uitwisselen

Voor u gaat 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 adres 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 andere VO of PO school een leerlingdossier bij uw school wil ophalen, moet dit dossier eerst door u worden klaargezet.

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 begint u met het selecteren van de groep en leerjaar van de leerling, waarvan u het dossier wilt klaarzetten. Vervolgens selecteert u het soort overdracht door één van de opties: POVO (Primair Onderwijs Voortgezet Onderwijs) of POPO (Primair Onderwijs Primair Onderwijs) te kiezen. Daarna vult u in het veld Brinnummer de vier karakters in van het brinnummer van de school waarvoor u het OSO-dossier klaarzet.

Bij Documenten kunt u aangeven of u ook plannen of verslagen wilt meesturen. U kunt na het klaarzetten aangeven welke specifieke plannen of verslagen wel of niet meegestuurd mogen worden. Dit kunt u aangeven in het onderdeel OSO dossiers bij de betreffende leerling, door te klikken op de link Documenten en te selecteren welke plannen of verslagen er meegestuurd mogen worden. Indien u gebruik maakt van de module Bestandsopslag heeft u ook de mogelijkheid om bestanden te selecteren. Wanneer deze niet voor uw licentie is geactiveerd krijgt u de optie om deze te selecteren niet in beeld.

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, komt er een mogelijkheid bij het klaarzetten bij, om een notificatie naar de school te sturen dat de leerling nu wel klaarstaat om opgehaald te worden. Hiervoor zet u een vinkje achter het betreffende veld.

Nadat u de leerling(en) heeft geselecteerd voor klaarzetten, klikt u op de knop [Aanmaken dossier(s)] om het dossier definitief klaar te zetten. Na het klikken op de knop [Aanmaken dossier(s)] krijgt u een melding te zien: "Voor het klaarzetten van het dossier, dienen de ouders inzage gehad te hebben in het dossier. Klik op [OK] indien de ouders inzage hebben gehad en het dossier wordt klaargezet.". Deze bevestiging is noodzakelijk voor het correct klaarzetten van het dossier voor de 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 u akkoord heeft gegeven staat het OSO-dossier van de leerling klaar om opgehaald te worden. U dient de school waarvoor u het OSO-dossier heeft klaargezet op de hoogte te stellen wanneer zij een OSO dossier kunnen ophalen en te voorzien van uw brinnummer (vier karakters). De andere school kan met de combinatie van uw brinnummer en het BSN van de leerling de gegevens ophalen.

Let op, het OSO-dossier wordt pas samengesteld wanneer het OSO-dossier wordt opgehaald door de andere school. Alle wijzigingen die u doet ná het klaarzetten van het OSO-dossier en vóór het ophalen van het dossier worden ook meegestuurd naar de andere school.

In het dossier dat de andere school ophaalt staan de NAW en administratieve gegevens van de leerling. Tevens kan de andere school in geval van POVO overdracht de toetsscores van de laatste drie schooljaren ophalen. In het geval van POPO overdracht worden alle toetsscores van alle schooljaren meegestuurd. Voor meer informatie over de inhoud van het OSO-dossier, zie hoofdstuk 6 Inhoud OSO-dossier.

3.2 Klaargezette OSO-dossiers bekijken

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 ziet hier op welke datum het dossier is klaargezet, het leerlingnummer, de naam en het BSN van de leerling en voor welk brinnummer het dossier is klaargezet. Het laatste dossier dat is klaargezet staat altijd bovenaan de lijst. Tevens kunt u bij de leerling, via de link Documenten, bekijken welke verslagen, plannen en/of eventueel bestanden (bestanden zijn alleen mogelijk wanneer de module Bestandsopslag geactiveerd is) meegestuurd worden in 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. Alle wijzigingen die u bij de leerling na het klaarzetten van het OSO-dossier en voor het ophalen van het dossier worden automatisch meegenomen. In het onderdeel OSO dossiers kunt u handmatig wijzigen/specificeren welke verslagen, plannen en/of bestanden meegestuurd mogen worden. Door te klikken op de link Documenten kunt u verslagen, plannen en/of bestanden selecteren of deselecteren.

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 of wanneer u de leerling wilt klaarzetten voor een andere school. Nadat het klaargezette dossier is verwijderd, kunt u het OSO-dossier van de leerling eventueel opnieuw klaarzetten. Door de leerling(en) te selecteren en hierna te klikken op de knop [Verwijder geselecteerde dossier(s)] wordt het klaargezette dossier verwijderd. Er wordt altijd gevraagd om een bevestiging zodat u een klaargezet dossier nooit zomaar kan verwijderen.

4 OSO-dossier ophalen en importeren

Wanneer een andere school een OSO-dossier voor u heeft klaargezet kunt u dit dossier ophalen en daarmee importeren in het SchoolOAS. Bij het ophalen van een dossier, wordt altijd een nieuwe leerling aangemaakt. Zorg er dus voor dat de leerling nog niet is ingevoerd in uw SchoolOAS, wanneer u deze wilt importeren met OSO.

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]

Als het dossier van deze leerling voor u is klaargezet, krijgt u nu de mogelijkheid om een PDF-bestand te downloaden met de gegevens die voor de leerling klaarstaan. De gegevens in dit bestand kunt u controleren voordat u klikt u op de knop [Importeer dossier], om het dossier definitief te importeren. Zodra het dossier is geïmporteerd krijgt u de melding in beeld dat het dossier succesvol is geïmporteerd.

In het dossier dat u ophaalt staan de NAW-gegevens en administratieve gegevens van de leerling. Tevens kan de andere school de toetscores klaargezet hebben van de leerling.

Nadat u het OSO-dossier heeft geïmporteerd, is de leerling toegevoegd aan het SchoolOAS. U kunt deze leerling terugvinden bij het onderdeel Leerlingen onder het tabblad Ingeschreven, hier kunt u nu de gegevens van de leerling bekijken en eventueel wijzigen of aanvullen.

Naast de NAW- en administratieve gegevens kan de andere school ook verslagen, plannen of bestanden meesturen. Verslagen en plannen worden bij het betreffende onderdeel in het leerlingdossier opgeslagen. Wanneer de module Bestandsopslag is geactiveerd voor uw licentie worden de bestanden automatisch in dit onderdeel opgeslagen. Indien de module Bestandsopslag niet voor uw licentie is geactiveerd, krijgt u na het klikken op de knop [Importeer dossier] de mogelijkheid de meegestuurde bestanden op uw computer of netwerk op te slaan.

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 de administratieve- en toetsgegevens standaard toegevoegd. U kunt zelf selecteren of, en welke, bestanden, verslagen en plannen meegestuurd mogen worden.

Via het onderdeel Overzichten kunt u de standaard gegevens in één overzicht genereren. 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 standaard meegestuurd worden met OSO, per onderdeel:

Akkoord

Bij het klaarzetten van het dossier moet bevestigd worden dat de ouders/verzorgers inzage hebben gehad in het dossier. Indien deze bevestiging geaccordeerd is, wordt het dossier klaargezet en wordt deze bevestiging bij het dossier gevoegd.

Schoolgegevens

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

Leerlinggegevens

- Voornaam
- Initialen
- Achternaam
- Roepnaam
- Geboortedatum
- Geslacht
- Burgerservicenummer (BSN)
- Leerlingnummer
- Onderwijs sinds
- Inschrijfdatum
- Uitschrijfdatum
- Advies VO
- Gewicht

Leerling adresgegevens

- Geheim adres ja/nee
- Adres 1 (straat, huisnummer, toevoeging, postcode en plaats)
- Adres 2 (straat, huisnummer, toevoeging, postcode en plaats)

Leerling contactgegevens

- Telefoonnummer, geheim ja/nee
- E-mailadres privé
- E-mailadres school
- Faxnummer

Verzorgergegegevens

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

Verzorger adresgegevens

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

Verzorger contactgegevens

- Telefoonnummer privé verzorger 1 en 2, geheim ja/nee
- Telefoonnummer werk verzorger 1 en 2, geheim ja/nee
- Telefoonnummer mobiel verzorger 1 en 2, geheim ja/nee
- Faxnummer verzorger 1 en 2
- E-mail privé verzorger 1 en 2
- E-mail werk verzorger 1 en 2

Toetsresultaten

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