

dotcomschool



SchoolOAS 5 administratie & BRON
wijzigdatum: 17-6-2020

Betrokken bij het Onderwijs



Inhoudsopgave

1	Inloggen in SchoolOAS 5	1
2	Leerlingadministratie	1
2.1	Leerlingoverzicht	1
2.2	Nieuwe leerling invoeren	2
2.3	Leerling bekijken, bewerken of verwijderen	2
2.3.1	Tabblad Persoonlijke info	2
2.3.2	Tabblad Verzorgers	3
2.3.3	Tabblad BRON	3
2.3.4	Tabblad Onderwijskundig	5
2.3.5	Tabblad Medisch	6
2.3.6	Tabblad Schoolloopbaan	6
2.4	Selectie invoer	6
3	Verzorgers	7
4	Absentie & Verzuim	7
4.1	Tabblad Absenties	7
4.2	Tabblad Ongeoorloofd	8
4.3	Tabblad Verzuim	8
5	BRON koppeling	9
5.1	Tabblad BRON status - Leerlingaantallen	9
5.1.1	Tabblad BRON status - Totaal aantal leerlingen klopt niet	9
5.2	Tabblad BRON status - Logboek	10
5.3	Tabblad BRON leerlingenlijst - Leerlingen verzenden naar BRON	10
5.3.1	Alle actieve leerlingen communiceren naar BRON	11
5.4	Tabblad Overzichten	11
5.4.1	Registratieoverzicht	11
5.4.2	Individueel Bekostigingsoverzicht	12
6	Overzichten en lijsten exporteren & afdrukken	12
6.1	Standaard overzichten exporteren	12
6.2	Standaard overzichten afdrukken	14
7	Export lijsten	14
7.1	Lijsten aanmaken, bewerken en verwijderen	14
7.2	Lijsten exporteren en afdrukken via Excel	14
8	Groepen indelen	15
8.1	Tabblad Groepen: groepen dupliceren en medewerkers koppelen	15
8.2	Tabblad Groepen indelen	16
9	Schoolrelaties	16
10	Jaarplanning	17
11	BRON Herzien advies-VO en Ontwikkelingsperspectief	17
11.1	Herzien advies-VO invoeren en communiceren naar BRON	17
11.2	Ontwikkelingsperspectief invoeren en communiceren naar BRON	18

12	Import/Export	18
12.1	Tabblad DOD	18
12.2	Instellingen DULT-koppeling	19
12.3	Tabblad DULT	19
12.4	Tabblad Eindtoets	20
12.5	Tabblad Export	21
12.6	Tabblad Foto's uploaden	22
13	Veel gestelde vragen	22



1 Inloggen in SchoolOAS 5

SchoolOAS 5 is webbased en werkt via uw internet browser. Wij ondersteunen standaard de laatste twee versies van de internet browsers: Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox en Safari.

U opent in uw browser de volgende URL: <https://oas5.dotcomschool.eu>

Vervolgens vult u het licentienummer van uw school in, met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Daarna klikt u op de knop [Login], u komt dan in de Startpagina van uw rol. Voor administratieve taken is één van de volgende rollen nodig: "BRON administratie", "Alle rollen" of "Alle rollen zonder OASBeheer".

2 Leerlingadministratie

In dit hoofdstuk worden alle functionaliteiten van het onderdeel Leerlingen beschreven. Een overzicht van alle leerlingen die aanwezig zijn op uw school en in het SchoolOAS, ziet u bij het onderdeel Leerlingen. U kunt hier leerlinggegevens invoeren, bekijken, wijzigen en verwijderen.

2.1 Leerlingoverzicht

Bij het onderdeel Leerlingen zijn er zes tabbladen aanwezig: Actief, Ingeschreven, Oud, Alle, Geannuleerd en Selectie invoer.

○ Tabblad Actief

Hier wordt een lijst getoond van alle leerlingen die de status Actief hebben.

○ Tabblad Ingeschreven

Hier wordt een lijst getoond van alle leerlingen die nog niet op school zitten, maar al wel zijn aangemeld op school. Deze lijst met leerlingen is gesorteerd op de kolom Inschrijfdatum, hierdoor staat de leerling met de eerste inschrijfdatum altijd bovenaan. **Let op**, leerlingen met een status Ingeschreven dienen handmatig de status Actief te krijgen en in een groep geplaatst te worden. De leerling is met de status Ingeschreven niet zichtbaar in de groep voor de leerkracht.

○ Tabblad Oud

Hier wordt een lijst met leerlingen getoond, die een uitschrijfdatum hebben en niet meer op school zitten. Actieve leerlingen met een uitschrijfdatum in het verleden, krijgen na opnieuw inloggen automatisch de status Oud.

○ Tabblad Alle

Deze lijst is een verzameling van alle leerlingen die aanwezig zijn in het SchoolOAS, ongeacht welke status de leerling heeft.

○ Tabblad Geannuleerd

Hier wordt een lijst met leerlingen getoond, die geregistreerd zijn in het SchoolOAS maar nooit op school zijn gekomen of al een andere registratie in het SchoolOAS hadden. **Let op**, bij deze leerlingen moet het veld Verzenden naar BRON op Nee staan en de inschrijfdatum mag niet ingevuld zijn. Dit is om te voorkomen dat de leerling per ongeluk verzonden kan worden naar BRON.

○ Tabblad Selectie invoer

In dit onderdeel is het mogelijk om voor meerdere leerlingen tegelijkertijd, administratieve velden in te vullen of te wijzigen. Voor meer informatie over het onderdeel Selectie invoer, zie hoofdstuk 2.4 Selectie invoer.

2.2 Nieuwe leerling invoeren

U kunt een nieuwe leerling invoeren, door te klikken op de knop [Nieuwe leerling] in het menu Mijn acties. **Let op**, indien een leerling ooit bij u op school heeft gezeten, is uitgeschreven en later weer terug is gekomen, dient u de leerling opnieuw (dubbel) in te voeren. Dit is nodig voor correcte registratie in BRON. De in- en uitschrijfdatum van een leerling mogen nooit gewijzigd worden, daarom dient een terugkerende leerling met de nieuwe inschrijfdatum opnieuw ingevoerd te worden.

Wanneer u een leerling wilt invoeren, klikt u op de knop [Nieuwe leerling]. Er opent een leeg leerlingscherm waar u de gegevens van de leerling kunt invullen. Wanneer de naam van een veld "dikgedrukt" is, betekent dit dat het veld gecommuniceerd wordt naar BRON. Voor meer informatie over de verschillende tabbladen van het bewerkscherm, zie hoofdstuk 2.3.

2.3 Leerling bekijken, bewerken of verwijderen

In het onderdeel Leerlingen kunt u leerlinggegevens bekijken, bewerken of verwijderen. Dit doet u door bij een leerling op het bekijk-icoon, bewerk-icoon of verwijder-icoon te klikken.

Op basis van het onderwijssoort (PO, SBO, SO en/of VSO) kunnen de betreffende velden worden ingevoerd. U kunt een leerling in de verschillende tabbladen zoeken, door bij de filters per kolom zoektermen in te vullen. U kunt bijvoorbeeld zoeken op achternaam of roepnaam, door de naam (of deel van de naam) bij het filter in te vullen en op Tab te drukken. Alleen leerlingen die aan uw zoekcriteria voldoen, worden in het scherm getoond.

Klik op het bekijk-icoon om de gegevens te bekijken, op het bewerk-icoon om gegevens in te voeren of te wijzigen en op het verwijder-icoon om de leerling te verwijderen uit het SchoolOAS. **Let op**, het verwijder-icoon is alleen beschikbaar in het tabblad Alle. Tevens dienen alle schooljaren verwijderd te zijn bij een leerling voordat u de leerling kunt verwijderen.

2.3.1 Tabblad Persoonlijke info

Bij het tabblad Persoonlijke info bij het onderdeel Leerlingen, vindt u de leerlinggegevens met adresgegevens en een pasfoto van de leerling, indien deze zijn geïmporteerd bij de leerlingen.

Bij het tabblad Persoonlijke info vindt u de volgende onderdelen:

○ Persoonsgegevens

Basisgegevens van de leerling zoals Naam, Geboortedatum en Burgerservicenummer.

○ Extra persoonsgegevens

Aanvullende gegevens zoals de Status van de leerling, Nationaliteit en Land NNCA (geboorteland ouders).

○ Adres1 en Adres2

De adressen worden ingevoerd bij de verzorgers. Vervolgens selecteert u bij het veld "Soort" het adres van CV1, CV2 of anders, om het adres te koppelen als Adres1 of Adres2. Voor het koppelen van de verzorgers, zie hoofdstuk 2.3.2. Standaard is bij Adres1 de soort CV1 gekoppeld en bij Adres2 de soort CV2. **Let op**, indien u geheim selecteert gaat dit alleen naar BRON, de gegevens zijn wel zichtbaar op de Export lijsten en Overzichten.

○ Extra adressen

Maximaal tien extra adressen van extra verzorgers en/of noodadressen. De extra adressen worden ingevoerd bij het tabblad Verzorgers en vervolgens gekoppeld aan de leerling, zie hoofdstuk 2.3.2.

○ Toestemming beeldmateriaal

Hier kan worden aangegeven óf ouders/verzorgers toestemming hebben gegeven voor gebruik van beeldmateriaal én waar dit beeldmateriaal gepubliceerd mag worden.

○ Overige informatie

Bij het onderdeel Overige informatie, kunt u gegevens invoeren in vrij in te vullen selectievelden.

2.3.2 Tabblad Verzorgers

In het tabblad Verzorgers, bij het onderdeel Leerlingen, kunt u de leerlingen koppelen aan bestaande verzorgers of gegevens van nieuwe verzorgers invoeren. Daarnaast kunt u hier de verzorgers omwisselen als verzorger 1 en 2 omgewisseld moeten worden.

○ Bestaande verzorger(s)

Klik op de knop [Bestaande verzorger(s)] om de leerling aan bestaande verzorgers te koppelen of klik op de knop [Nieuwe verzorger(s)] om nieuwe verzorgers aan te maken.

Wanneer u bestaande verzorgers wilt koppelen doorloopt u de volgende stappen:

- Klik op de knop [Bestaande verzorger(s)]
- Vul een deel van de naam van de verzorgers in en klik op de betreffende naam uit de keuzelijst
- Controleer aan de hand van de gegevens in het scherm of het om de juiste verzorgers gaat
- Klik op de knop [Opslaan]

De gegevens van de verzorgers worden nu automatisch ingevuld.

Daarna controleert en koppelt u het adres aan de leerling via het tabblad Persoonlijke info, zie hoofdstuk 2.3.1.

○ Nieuwe verzorger(s)

Wanneer u nieuwe verzorgers wilt invoeren, klikt u op de knop [Nieuwe verzorger(s)]. U kunt daarna de gegevens van de nieuwe verzorgers invoeren. Wanneer alle bekende informatie is ingevuld klikt u op de knop [Opslaan]. Daarna controleert en koppelt u het adres aan de leerling via het tabblad Persoonlijke info, zie hoofdstuk 2.3.1.

○ Verzorgers omwisselen

Wanneer verzorger 1 en verzorger 2 omgewisseld moeten worden, kunt u dit doen met de knop [Verzorgers omwisselen]. Verzorger 1 wordt dan verzorger 2 en andersom. **Let op**, de adressen die bij de leerling gekoppeld zijn bij Adres1 en Adres2 wordt **niet** gewijzigd met deze handeling.

○ Extra adressen

U kunt in dit tabblad maximaal 10 extra adressen aanmaken als extra verzorgeradressen en noodadressen. Door op de knop [Nieuw adres] te klikken opent een scherm waar u de adresgegevens kunt invullen. Deze adressen kunt u aan de leerlingen koppelen in het tabblad Persoonlijke info en vervolgens kunt u in dit tabblad d.m.v. het veld "Soort" het juiste adres koppelen aan de leerling.

○ Kinderen

In dit tabblad kunt u zien welke leerlingen op uw school gekoppeld zijn aan deze verzorgers. In dit overzicht worden ook broertjes en zusjes getoond die nog op school moeten komen of de school al verlaten hebben.

2.3.3 Tabblad BRON

In het tabblad BRON bij het onderdeel Leerlingen kunnen de volgende onderdelen ingevuld worden die naar BRON worden gecommuniceerd:

○ BRON

Selecteer in het veld Verzenden naar BRON de optie "Ja" indien de leerling naar BRON verzonden mag worden. De leerling wordt hiermee zichtbaar in de BRON koppeling. Met de knop [Versturen naar BRON] kunt u de leerling direct communiceren naar BRON. Selecteer in het veld Verzenden naar BRON de optie "Nee" indien de leerling niet naar BRON verzonden mag worden.

○ Inschrijving

- Inschrijfdatum: de eerste schooldag van de leerling op uw school
 - Onderwijs sinds: de eerste schooldag dat de leerling onderwijs volgt of heeft gevolgd
 - (optioneel) Oorspronkelijke inschrijfdatum: een extra inschrijfdatum die bij BRON is geregistreerd.
- Dit vult u **alleen** in, wanneer u hier een melding van heeft ontvangen vanuit DUO/BRON. Deze datum wordt dan ook in de melding vanuit BRON getoond.

○ Uitschrijving

- Uitschrijfdatum*: datum van de laatste schooldag van de leerling op uw school

*De velden Uitschrijfdatum en Advies VO kunt u voor meerdere schoolverlaters tegelijkertijd invullen via het onderdeel Selectie invoer, zie hoofdstuk Selectie invoer.

○ Startdatum SO/VSO (voor SO en VSO licentie)

- Startdatum SO: datum dat de leerling start met SO, indien deze is ingevuld wordt SO als schoolsoort meegestuurd naar BRON
- Startdatum VSO: datum dat de leerling start met VSO, indien deze is ingevuld wordt VSO als schoolsoort meegestuurd naar BRON

○ Overstap OSO

Alle gegevens relevant voor OSO overdracht.

- Ouders akkoord dossier: Veld verplicht voor het klaarzetten van een OSO dossier
- Advies VO*: selecteer het advies voor het voortgezet onderwijs uit de lijst
- Herzien advies VO: indien de uitslag van de Verplichte eindtoets hoger is dan het oorspronk advies, moet het nieuwe advies worden geselecteerd. Voor meer informatie over het Herzien advies VO, zie hoofdstuk BRON Herzien advies VO en Ontwikkelingsperspectief.

*De velden Uitschrijfdatum en Advies VO kunt u voor meerdere schoolverlaters tegelijkertijd invullen via het onderdeel Selectie invoer, zie hoofdstuk Selectie invoer.

○ Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) indien van toepassing

- Begindatum: startdatum van de TLV
- Einddatum: einddatum van de TLV
- Bekostigingscategorie: keuzelijst BRON; Hoog, Midden, Laag. Zie de kennisbank van BRON voor inhoudelijke informatie.
- Beschikkingsnummer: 17 karakters, afgegeven door het samenwerkingsverband (voor SBO scholen vrij in te vullen)
- Samenwerkingsverbandnummer: het nummer van het samenwerkingsverband

○ Soort onderwijs (voor SO en VSO licentie)

- Startdatum: datum dat de leerling start op het geselecteerde Soort onderwijs
- Code soort onderwijs: selecteer de juiste code voor de leerling. Zie de kennisbank van BRON voor inhoudelijke informatie.

○ Uitstroomprofiel (voor VSO licentie)

Let op, dit geldt voor de actuele richting van de leerling en moet voor iedere VSO leerling worden ingevuld en jaarlijks worden bijgesteld door een nieuw uitstroomprofiel toe te voegen. De eerder ingevulde uitstroomprofielen moeten worden bewaard en worden meeverstuurd naar BRON.

- Ingangsdatum: dit moet een datum op, of na 1 augustus 2014 zijn
- Uitstroomprofiel: keuze uit 1 Dagbesteding, 2 Arbeidsmarkt en 3 Vervolgonderwijs
- Elementcode: dit geldt alleen bij het profiel 'Vervolgonderwijs'. Zie de kennisbank van BRON voor inhoudelijke informatie.
- Leerjaar: dit geldt alleen bij het uitstroomprofiel 'Vervolgonderwijs'.
De mogelijke waarden zijn 1 t/m 6. Zie de kennisbank van BRON voor inhoudelijke informatie.

○ Ontwikkelingsperspectief (OPP)

- Startdatum: datum dat de leerling een OPP krijgt
- Einddatum: datum van de laatste dag van het OPP (u vult dit veld pas in wanneer dit bekend is)

○ Verblijf OPDC (alleen Cluster 2)

U kunt een verblijf op het OPDC registreren voor communicatie naar BRON, hiervoor registreert u de volgende velden:

- Startdatum: datum eerste dag verblijf
- Einddatum: datum laatste dag verblijf
- Brinnummer: brinnummer in vier karakters (Bijvoorbeeld 00AA)
- Vestigingsvolnummer: vestigingsnummer bij het brinnummer in twee cijfers (Bijvoorbeeld 00)

○ Arrangement WEC (alleen Cluster 2)

Voor cluster 2 dient u het arrangement WEC te registreren. Hiervoor klinkt u op de knop [Nieuw arrangement WEC] en vult u de volgende velden in:

- Startdatum: Start arrangement
- Brinnummer: brinnummer in vier karakters (Bijvoorbeeld 00AA)
- Vestigingsvolgnummer: vestigingsnummer bij het brinnummer in twee cijfers (Bijvoorbeeld 00)

○ Indicatie bekostiging (wel/geen bekostiging)

Indien een leerling bij BRON geregistreerd moet worden als niet-bekostigd, dient u een indicatie bekostiging in te vullen met de volgende velden:

- Startdatum: begindatum van de periode niet-bekostigd
- Einddatum: einddatum van de periode niet-bekostigd
- Opmerkingen: eigen notitie over status niet-bekostigd, dit veld gaat niet naar BRON

○ Voorschools (indien van toepassing)

- VVE: keuzelijst ja/nee
- VVE Startdatum: eerste dag van de VVE
- VVE Einddatum: laatste dag van de VVE
- VVE Programma: maak een keuze uit de lijst
- Peuterspeelzaal: keuzelijst ja/nee
- Voorschools programma: maak een keuze uit de lijst
- Duur in maanden: vul het aantal maanden in dat de leerling op de peuterspeelzaal heeft gezeten

2.3.4 Tabblad Onderwijskundig

Bij het tabblad Onderwijskundig bij het onderdeel Leerlingen kunt u administratieve en onderwijskundige gegevens bekijken, invoeren en bewerken.

Het betreft hier de volgende gegevens:

○ Onderwijskundig

- Huidige DL = didactische leeftijd, berekend o.b.v. de schoolinstellingen (leerjaar of onderwijs sinds)
- Correctie DL = het aantal maanden "+" of "-" op de berekende DL (voorbeeld: -8 of 8)
- Datum IQ test
- Soort IQ test
- Totaal IQ
- Verbaal IQ
- Performaal IQ
- Code Herkomst
- Code Bestemming

○ Beschikkingen (alleen bij leerlingen met een inschrijfdatum vóór 1-8-2014, indien van toepassing)

U kunt bestaande beschikkingen bekijken, bewerken of verwijderen door te klikken op het bekijk-icoon, bewerk-icoon of verwijder-icoon. Een nieuwe beschikking kan aangemaakt worden door te klikken op de knop [Nieuwe beschikking].

○ Plaatsingen (voor SO en VSO licentie)

Bestaande plaatsingen (b.v. residentieel) kunt u bekijken, bewerken of verwijderen door te klikken op het bekijk-icoon, bewerk-icoon of verwijder-icoon. Een nieuwe plaatsing kan aangemaakt worden door te klikken op de knop [Nieuwe plaatsing].

○ Ambitielijnen (ten behoeve van de DLE-grafiek)

Door te klikken op de knop [Nieuwe ambitielijn] kunt u een ambitielijn per toetsonderdeel en toetsnaam. Deze lijn wordt getoond in de betreffende DLE-grafiek bij de Toetsoverzichten (Cito).

2.3.5 Tabblad Medisch

Bij het tabblad Medisch bij het onderdeel Leerlingen kunt u de medische gegevens van een leerling bekijken en bewerken.

○ Schoolrelaties

U kunt bestaande of nieuwe schoolrelaties koppelen, zie hiervoor hoofdstuk Schoolrelaties. In het overzicht ziet u direct de gekoppelde contactpersoon van een relatie en het centrale telefoonnummer.

○ Verzekering (voor SO en VSO licentie)

Verzekeringsgegevens van de leerling: Wajong en Ziekteverzekering.

○ Medische gegevens (indien van toepassing):

- Medicatie
- Dieet
- Allergie
- Hulpverlening
- Diagnose
- Bijzonderheden

2.3.6 Tabblad Schoolloopbaan

In het tabblad Schoolloopbaan bij het onderdeel Leerlingen wordt de historie van alle schooljaren met groepen van deze leerling weergegeven.

U kunt de start- en einddatum van een groep/schooljaar bewerken, door op het bewerk-icoon voor de betreffende groep te klikken.

Om een leerling in een bestaande groep te plaatsen, selecteert u het schooljaar, de groep, wijzigt u de startdatum indien nodig (deze is standaard gevuld met de dag van vandaag) en klikt u op de knop [Toevoegen]. De gekozen groep uit het schooljaar wordt nu bij het tabblad Schoolloopbaan getoond. **Let op**, de leerkracht ziet de leerling in het SchoolOAS bij zijn groep, als deze leerling de status Actief heeft. De status kunt u wijzigen in het tabblad Persoonlijke info.

Bij de onderdelen Inschrijving en Uitschrijving kunt u de gegevens van de vorige en/of volgende school invullen. Deze gegevens worden geprint op de kennisgeving van in- en/of uitschrijving. Wanneer u hier een brinnummer invult (6 karakters) en naar het volgende veld gaat, worden automatisch de gegevens ingevuld van de betreffende school, zoals deze zijn geregistreerd in het BRIN-bestand van BRON. U kunt het brinnummer van een school vinden bij DUO via de volgende link: <https://instellingsinformatie.duo.nl/public/websitescfi/default.aspx> of door in SchoolOAS te klikken op de link [Zoek brinnummer](#).

Nadat u de in- en/of uitschrijfggegevens heeft ingevuld, kunt u de ondertekenaar en functie invullen. De kennisgeving van in- of uitschrijving kan geprint worden via het onderdeel Overzichten. Voor meer informatie over de Overzichten, zie hoofdstuk 4.

2.4 Selectie invoer

Voor de leerlingadministratie is bij het onderdeel Leerlingen een tabblad Selectie invoer aanwezig om invoer voor meerdere leerlingen tegelijkertijd eenvoudiger te maken. Hier is het mogelijk om op basis van een van de standaardlijsten voor een selectie van leerlingen, gegevens te wijzigen of in te voeren en in één keer op te slaan.

De volgende lijsten zijn beschikbaar:

○ Advies VO en/of uitschrijving registreren

Met deze lijst kunt u, voor bijvoorbeeld alle leerlingen uit groep 8, de velden Uitschrijfdatum, Advies VO, BRIN volgende school, Ondertekenaar en Functie invullen. **Let op**, bij het invullen van BRIN volgende school, moet altijd het brinnummer met zes karakters worden ingevuld. Op deze manier worden de schooladresgegevens automatisch bij de leerling toegevoegd, wanneer de selectie invoer wordt opgeslagen.

○ Eindtoetsen invoeren

Let op, u dient de resultaten van de eindtoetsen te importeren via het onderdeel Import/Export.

Met deze lijst kunt u de gegevens van de eindtoetsen invoeren voor meerdere leerlingen, nadat u de Groep(en) en de Soort eindtoets heeft geselecteerd. Tevens kunt u hier eventuele ontheffing en/of reden niet deelname voor leerlingen registreren.

Hieronder volgt een stappenplan voor het doorvoeren van mutaties voor meerdere leerlingen:

- Klik op het onderdeel Leerlingen;
- Klik op het tabblad Selectie invoer;
- Selecteer in het veld Lijst de gewenste lijst;
- Selecteer in het veld Status, de status van de leerlingen die u wilt selecteren;
- Zoek in het veld Groep(en), de groep(en) op die u wilt muteren. Wanneer u alle leerlingen van de school wilt selecteren laat u dit veld leeg;
- Klik op de knop [Start invoeren];
- Wijzig de gegevens in de velden of vul de gegevens in;
- Klik op de knop [Opslaan] om alle wijzigingen op te slaan.

De wijzigingen zijn nu bij de individuele leerlingen opgeslagen.

3 Verzorgers

In het onderdeel Verzorgers kunt u verzorgergegevens bekijken, bewerken of verwijderen. Dit doet u door bij een verzorger op het bekijk-icoon, bewerk-icoon of verwijder-icoon te klikken.

U kunt een verzorger opzoeken via het tabblad Actief of Alle, door bij de filters per kolom zoektermen in te vullen. U kunt bijvoorbeeld zoeken op achternaam of roepnaam, door de naam (of deel van de naam) bij het filter in te vullen en op Tab te drukken. Alleen verzorgers die aan uw zoekcriteria voldoen, worden in het scherm getoond.

Klik op het bekijk-icoon om de gegevens te bekijken, op het bewerk-icoon om gegevens in te voeren of te wijzigen en op het verwijder-icoon om de verzorgers te verwijderen uit het SchoolOAS.

Let op, alleen verzorgers waaraan geen leerlingen meer gekoppeld zijn, kunnen worden verwijderd.

4 Absentie & Verzuim

Wanneer er leerlingen vandaag of in de toekomst afwezig zijn op uw school, worden deze getoond bij Startpagina / Absentie. Hier wordt een overzicht getoond van de actieve en toekomstige absenties. Tevens vindt u hier overzichten van het totaal van de ongeoorloofde absenties en verzuimmeldingen in de tabbladen Ongeoorloofd en Verzuim.

4.1 Tabblad Absenties

In dit overzicht worden alle actieve en toekomstige absenties getoond. Per regel worden de volgende gegevens getoond: Volledige naam, Groep, Startdatum, Einddatum, Soort absentie, Reden, Aantal dagen, Aantal ochtend, Aantal middag, Aantal uren.

Wanneer u een absentie wilt bewerken of afsluiten doet u dit als volgt:

- Klik op het bewerk-icoon;
- Wijzig de gegevens of vul een einddatum in (dit is de dag dat de leerling weer op school aanwezig is);
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de gegevens op te slaan en het scherm af te sluiten.

Voor het aanmaken van een nieuwe absentie, doorloopt u de volgende stappen:

- Klik op [Nieuwe absentie];
- Selecteer, in het tabblad Doel, één of meerdere leerlingen;
- Klik op tabblad Invoer;
- Vul in of selecteer minimaal de velden Soort, Reden en Startdatum;
- Optioneel: Klik op het duplicer-icoon voor een leerling, om meerdere absentie tegelijkertijd voor één leerling in te voeren;
- Klik op [Opslaan en sluiten].

Door op de knop [Opslaan] te klikken kunt u de ingevoerde absentiegegevens opslaan in de wizard zonder het scherm te hoeven afsluiten. Als u het scherm wilt afsluiten, klikt u op de knop [Opslaan en sluiten]. **Let op**, de absentie wordt pas na klikken op de knop [Opslaan en sluiten] opgeslagen bij de leerling.

4.2 Tabblad Ongeoorloofd

In dit tabblad vindt u een overzicht van alle leerlingen, die dit schooljaar een ongeoorloofde absentie geregistreerd hebben staan. Per leerling ziet u in welke groep de leerling nu, hoeveel ongeoorloofde absenties de leerling heeft gehad de afgelopen 4 weken en in het hele schooljaar.

U kunt een overzicht van alle ongeoorloofde absenties van een leerling naar PDF exporteren, door op het PDF-icoon voor de leerling te klikken. Om voor alle leerlingen tegelijkertijd een PDF-bestand te exporteren klikt u bovenin het scherm op de knop [Genereer overzicht]. Voor alle geselecteerde leerlingen wordt vervolgens een PDF-bestand gegenereerd met alle ongeoorloofde absenties.

Dit overzicht kunt u gebruiken om te bepalen of er een verzuimmelding gedaan moet worden voor de leerling. Wanneer het aantal uren ook is gevuld kunt u dit gemakkelijker berekenen.

4.3 Tabblad Verzuim

Wanneer er een verzuimmelding gedaan moet worden, kunt u dit in het tabblad Verzuim aanmaken. Hier klikt u op de knop [Nieuwe verzuimmelding].

U kunt de leerling opzoeken door de naam van de leerling in te typen en vervolgens aan te klikken uit de keuzelijst, de geboortedatum wordt ook getoond achter de leerling. Vervolgens vult u de overige velden in het scherm in. **Let op**, de volgende velden zijn verplicht: Begindatum, Soort verzuim, Vermoedelijke reden, Alle lessen gemist, Naam (contactpersoon) en E-mailadres (contactpersoon). In het tweede tabblad Acties, kunt u aangeven welke acties er al ondernomen zijn.

Door te klikken op de knop [Verzuimmelding verzenden] kunt u de verzuimmelding versturen naar het verzuimloket. U ziet na het versturen in het scherm of de melding succesvol is verzonden of niet is verzonden. Indien u één van de verplichte velden (nog) niet heeft ingevuld krijgt u hiervan ook een melding, de verzuimmelding wordt dan niet verzonden naar het verzuimloket.

Nadat u een e-mail hebt ontvangen van het verzuimloket dat de status gewijzigd is, kunt u de status van de verzuimmelding opvragen in het tabblad Status. Dit doet u bij het bewerken van de verzuimmelding, door te klikken op de knop [Status opvragen].

Meer informatie omtrent verzuim vindt u op de website van DUO: <https://duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/>

5 BRON koppeling

Bij het onderdeel BRON koppeling zijn alle acties en overzichten aanwezig om te communiceren naar BRON. U kunt hier de BRON koppeling instellen, meldingen bekijken en leerlingen verzenden naar BRON. In dit hoofdstuk worden de verschillende onderdelen uitgelegd. Vanaf februari 2020 is het niet meer nodig om een certificaat te installeren voor gebruik van de BRON koppeling, maar is de beveiliging en de koppeling geregeld via de leverancier. Om via het SchoolOAS de BRON koppeling te kunnen gebruiken dient u het SchoolOAS te mandateren via het Onderwijs Service Register (OSR).

Het bestuur heeft hiervoor iemand aangewezen die de mandaten binnen het OSR registreert voor de brinnummers.

5.1 Tabblad BRON status - Leerlingaantallen

In het onderdeel BRON koppeling bij het tabblad BRON status worden de leerlingaantallen weergegeven zoals deze aanwezig zijn in het SchoolOAS en (geregistreerd) in BRON.

Bij de leerlingaantallen ziet u twee overzichten. In het eerste overzicht ziet u Leerlingen in SchoolOAS op het huidige moment. Bij "Totaal aantal leerlingen" ziet u het aantal leerlingen die op dat moment actief zijn op basis van de in- en uitschrijfdatum en waarbij het veld "Verzenden naar BRON" op Ja staat. Bij "Leerlingen geregistreerd" ziet u het aantal leerlingen dat bij BRON geregistreerd is.

Het tweede overzicht, Leerlingen in SchoolOAS sinds 01-08-2008, toont dezelfde soort gegevens, echter niet alleen de leerlingen op het huidige moment. U ziet hier het totaal aantal leerlingen dat geregistreerd is sinds 1-8-2008 (start BRON koppeling) en opnieuw het "Leerlingen geregistreerd". Verder ziet u hier het aantal leerlingen die de status "1^e registratie onderweg" hebben en het aantal leerlingen dat niet geregistreerd is.

5.1.1 Tabblad BRON status - Totaal aantal leerlingen klopt niet

In het SchoolOAS kan het voorkomen dat het Totaal aantal leerlingen niet gelijk is aan het aantal actieve leerlingen. Dit kan worden voorkomen wanneer het veld "Verzenden naar BRON" niet op Ja staat bij alle actieve leerlingen.

U kunt dit met de volgende stappen corrigeren:

- Klik op het onderdeel Leerlingen;
 - Vul "Nee" in het filter bij de kolom "Naar BRON verzenden" en druk op Tab.
- Er worden nu alleen leerlingen getoond waarbij het veld Verzenden naar BRON leeg is of op Nee staat.
- Klik op het bewerk-icoon bij een leerling;
 - Klik op het tabblad BRON;
 - Selecteer bij het veld Verzenden naar BRON de optie "Ja";
 - Klik op de knop [Opslaan en sluiten];
 - Herhaal bovenstaande stappen voor de overige leerlingen.

Wanneer u alle actieve leerlingen heeft gecorrigeerd, ziet u bij het tabblad BRON status dat het aantal leerlingen is aangepast. Controleer bij het tabblad Leerlingenlijst of alle actieve leerlingen de status Geregistreerd hebben. Indien er nog leerlingen zijn met status Niet geregistreerd of 1^e registratie onderweg, dient u deze opnieuw te verzenden en terugkoppelberichten op te halen. Voor meer informatie over het verzenden van leerlingen naar BRON en het ophalen van terugkoppelberichten, zie hoofdstuk Tabblad BRON status - Logboek en Tabblad Leerlingenlijst - Leerlingen verzenden naar BRON.

Een andere oorzaak voor een verschil in het Totaal aantal leerlingen en het aantal actieve leerlingen, kan zijn dat er geen inschrijfdatum bij een actieve leerling is geregistreerd of dat een geregistreerde inschrijfdatum in de toekomst ligt.

5.2 Tabblad BRON status - Logboek

In het logboek ziet u alle terugkoppelberichten van BRON die voor uw school zijn klaargezet en die zijn opgehaald. Dit kunnen spontane mutaties zijn vanuit BRON of berichten die op basis van gecommuniceerde leerlingen worden teruggekoppeld.

U kunt bij BRON controleren of er nieuwe meldingen klaarstaan, door te klikken op de knop [Controleer op berichten bij BRON]. Als er berichten voor u klaarstaan bij BRON, krijgt u hiervan in het groen een melding. De berichten zijn dan opgehaald bij BRON en worden op de achtergrond verwerkt.

Tijdens het verwerken van de terugkoppelberichten kunt u doorwerken in het SchoolOAS. Door te klikken op de knop [Vernieuwen] worden de verwerkte berichten getoond in het logboek. Wanneer er geen berichten voor u klaar staan krijgt u de melding in het rood "Er staan op dit moment geen berichten voor u klaar". Per terugkoppelbericht in het logboek worden zowel leerlingnummer als naam van de leerling waarop de melding betrekking heeft getoond. Tevens ziet u de datum en tijd waarop bericht is opgehaald, de code en melding. In het logboek heeft u meldingen vanuit BRON met een DC-code (Dotcomschoolcode) en meldingen met alleen een nummer (BRON code).

De codes met alleen een nummer zijn meldingen van BRON. Deze berichten in het logboek geven een beknopte omschrijving van de melding en wat er eventueel moet worden gewijzigd bij de leerling. Door te klikken op de link "Details" kunt u detailinformatie bekijken die BRON eventueel heeft meegestuurd. Meer inhoudelijke informatie over deze meldingen kunt u vinden in de Kennisbank van BRON. Wanneer u, naar aanleiding van een terugkoppelbericht, gegevens heeft aangepast dient u de leerling opnieuw bij te werken naar BRON, zie hoofdstuk Tabblad Leerlingenlijst - Leerlingen verzenden naar BRON.

De volgende meldingen met DC-codes kunnen voorkomen:

- DC001 - Identificatieverzoek afgekeurd
- DC003 - Identificatieverzoek afgekeurd
- DC004 - Registratie afgekeurd
- DC005 - Verwijdering inschrijving voor PGN
- DC006 - Verzoek tot sleutelmutatie voor naam leerling
- DC010 - Identificatieverzoek succesvol bevestigd
- DC011 - Registratie binnen BRON succesvol
- DC053 - Verwijdering registratie succesvol doorgevoerd. Geen registratie in SchoolOAS bekend
- DC100 - Dubbele inschrijving geconstateerd. Deze leerling heeft een actieve inschrijving op één of meer scholen
- DC799 - De verwijdering is mislukt
- DC999 - Verzoek tot registratie is niet doorgevoerd. De leerling wordt niet bekostigd door CFI.

U kunt de melding(en) in het logboek verwijderen, door deze te selecteren en te klikken op de knop [Verwijder geselecteerde berichten]. Wanneer u alle meldingen in één keer wilt verwijderen, kunt u dit doen door te klikken op de knop [Verwijder alle berichten].

Om alle meldingen uit het logboek te exporteren naar Excel, klikt u op de knop [Exporteer logboek].

5.3 Tabblad Leerlingenlijst - Leerlingen verzenden naar BRON

Bij het onderdeel BRON koppeling kunt in het tabblad Leerlingenlijst alle leerlingen opzoeken die naar BRON gecommuniceerd mogen worden. Indien bij een leerling het veld Verzenden naar BRON leeg is of wanneer de optie "Nee" is geselecteerd, kunt u deze leerling niet vinden in dit onderdeel. Wanneer u op het tabblad Leerlingenlijst klikt, komt u standaard in een leeg overzicht. U kunt de overzichten met leerlingen per status bij BRON bekijken door te klikken op de knop [Geregistreerd], [1^e registratie onderweg], [Niet geregistreerd] of [Alle leerlingen].

In het tabblad Leerlingenlijst kunt u twee acties uitvoeren. U kunt leerlingen bijwerken/registreren of de registratie verwijderen uit BRON. Dit doet u door de betreffende leerling(en) te selecteren en vervolgens uit de keuzelijst de optie "Bijwerken/Registreren" of "Verwijderen" te selecteren. Klik daarna op de knop [Uitvoeren], om de gekozen actie voor de geselecteerde leerlingen uit te voeren.

Let op, met de actie "Verwijderen" verwijderd u alleen de registratie bij BRON, de leerling wordt niet verwijderd uit het SchoolOAS.

U kunt leerlingen selecteren door deze één voor één aan te vinken of door te klikken op het bovenste selectieveld, selecteert u in één keer alle leerlingen in het overzicht. U kunt ook eerst een selectie van leerlingen maken door gebruik te maken van de filters. Om bijvoorbeeld alle leerlingen van groep 8 te selecteren en bij te werken in BRON, vult u "8" in bij het filter Groep en drukt u op Enter. Daarna selecteert u alle leerlingen met het bovenste selectieveld en kiest u als actie "Bijwerken/Registreren" en klikt vervolgens op de knop [Uitvoeren].

5.3.1 Alle actieve leerlingen communiceren naar BRON

U kunt via het onderdeel Leerlingenlijst in BRON koppeling alle actieve leerlingen in één keer communiceren naar BRON door de volgende stappen te volgen:

- Klik op het onderdeel BRON Koppeling;
- Klik op het tabblad Leerlingenlijst;
- Klik op de knop [Alle leerlingen];
- Vul "Actief" in bij het filter bij de kolom "Status OAS" en druk op Enter;
- Selecteer alle leerlingen door het bovenste selectieveld te selecteren;
- Selecteer in het veld Kies een actie de optie "Bijwerken/registreren";
- Klik op de knop [Uitvoeren].

Alle actieve leerlingen waarvoor het veld Verzenden naar BRON op "Ja" staat, worden nu verzonden naar BRON. U kunt na enige tijd terugkoppelberichten vanuit BRON ophalen via het tabblad BRON Status door te klikken op de knop [Controleer op berichten bij BRON].

5.4 Tabblad Overzichten

In het onderdeel BRON koppeling in het tabblad Overzichten, ziet u een overzicht van alle reeds opgevraagde registratieoverzichten en kunt u nieuwe registratieoverzichten opvragen. Tevens ziet u hiernaast de individuele bekostigingsoverzichten die zijn opgevraagd en heeft u de mogelijkheid om die op te vragen.

5.4.1 Registratieoverzicht

Om een nieuw registratieoverzicht op te vragen, vult u in het veld Peildatum de gewenste datum in van het registratieoverzicht. Vervolgens klikt u op de knop [Uitvoeren], om een verzoek voor dit registratieoverzicht naar BRON te versturen. Wanneer het registratieoverzicht voor u klaarstaat bij BRON, haalt u dit op dezelfde manier op als een terugkoppelbericht, met de knop [Controleer op berichten bij BRON] in het tabblad BRON Status. Wanneer BRON het registratieoverzicht nog niet voor u klaar heeft staan krijgt u de melding in het rood "Er staan op dit moment geen berichten voor u klaar".

U ontvangt het registratieoverzicht meestal binnen een werkdag na uw verzoek. In een enkel geval kan dit iets langer duren. Op een registratieoverzicht staan alle leerlingen die op de peildatum bij BRON geregistreerd zijn, met de leerlinggegevens zoals ze op het moment van de peildatum bij BRON bekend zijn.

Alleen geregistreerde leerlingen met een inschrijfdatum op of voor de peildatum en een uitschrijfdatum leeg of na de peildatum, staan op het registratieoverzicht. Als een leerling in BRON is geregistreerd met een onderwijsnummer, worden er op het registratieoverzicht maar beperkte persoonsgegevens van deze leerling weergegeven. U ziet bijvoorbeeld geen voor- en achternaam van deze leerling.

U kunt een registratieoverzicht openen in Excel door te klikken op de link "Download" en vervolgens het Excel-bestand te openen. U kunt een registratieoverzicht verwijderen, door te klikken op de link "Verwijder" bij het betreffende registratieoverzicht.

Wij adviseren u in ieder geval altijd een registratieoverzicht op te vragen op peildatum 1 oktober van elk jaar en dit overzicht te downloaden en op te slaan op uw server voor uw eigen administratie/archief.

5.4.2 Individueel bekostigingsoverzicht

Het individueel bekostigingsoverzicht kunt u opvragen door te klikken op de knop [Opvragen]. Wanneer het bekostigingsoverzicht voor u klaarstaat bij BRON, haalt u dit op dezelfde manier op als een terugkoppelbericht, met de knop [Controleer op berichten bij BRON] in het tabblad BRON Status. De datum van opvragen van het bekostigingsoverzicht wordt zichtbaar in het tabblad Overzichten met een bekijk-icoon.

Nadat u op het bekijk-icoon heeft geklikt vult u de peildatum in waarvan u de bekostigingsgegevens wilt bekijken. Vervolgens klikt u op de knop [Downloaden] om het overzicht als Excel-bestand te downloaden. Op het overzicht zijn alle leerlingen zichtbaar die op de peildatum bekostigd worden en voor elke leerling de bekostiging.

6 Overzichten en lijsten exporteren & afdrukken

Via de onderdelen Overzichten en Lijsten kunt u lijsten afdrukken of exporteren naar Word, Excel of PDF. In het onderdeel Overzichten zijn standaard overzichten ingesteld. In het onderdeel Lijsten kunt u als administratie zelf lijsten samenstellen of wijzigen. Gebruikers die een andere rol hebben dan "BRON administratie", "Alle rollen" of "Alle rollen zonder OASBeheer" kunnen deze aangemaakt lijsten alleen genereren, niet aanpassen.

6.1 Standaard overzichten exporteren

In het onderdeel Overzichten, kunt u standaard overzichten exporteren. Per onderdeel heeft u keuze uit verschillende overzichten, welke u in het veld Soort kunt selecteren. Zodra u deze velden heeft geselecteerd, kunt u één of meerdere leerlingen of één of meerdere groepen selecteren. Vervolgens klikt u op de knop [Genereer overzicht]. U kunt deze overzichten exporteren naar Excel, Word of PDF. Voor de rollen "BRON administratie", "Alle rollen" en "Alle rollen zonder OASBeheer" zijn alle overzichten beschikbaar.

- Absenten

Huidig schooljaar

Alle historie

Absentielijst leeg huidige maand

Absentielijst leeg volgende maand

Absentielijst per groep

Absentielijst per maand

- Administratie

Etiketten (Avery No. J8160 / 63.5 mm x 38.1mm)

Gezinslijst

Inschrijfformulier Uitgebreid (gevuld en leeg)

Inschrijfformulier (gevuld en leeg)

Kennisgeving inschrijving

Kennisgeving uitschrijving

Klastotalen

Leerlingkaart

Personeel aanvinklijst

OSO - Overstap Service Onderwijs

Overzicht leerlingaantallen

- Digitaal rapport (kan alleen naar PDF worden geëxporteerd)

Rapport huidig schooljaar

Rapport ander schooljaar

Cijferoverzicht

- Groepshistorie

Groepsplan

Groepsverslag

- Klassenlijsten

Aantal leerlingen in de groepen op datum

Adreslijst (Adres 1)

Adreslijst (Adres 1 & adres 2)

Adreslijst (Adres 1) (uitgebreid)

Adreslijst (Adres 1 & adres 2) (uitgebreid)

Bibliotheeklijst

Foto-overzicht

GGD Leerlingoverzicht

Leerling aanvinklijst

Leerlingenlijst met telefoonnummers

Leerlingenlijst met e-mailadressen

Telefoonlijst

Verjaardagslijst

Excel: Aantal leerlingen op datum uitgebreid

Excel: SO/VSO Leerlingoverzicht

- Toetsoverzichten (Cito)

Toetshistorie

Toetshistorie (beknopt)

Toetsresultaten per schooljaar

Toetsresultaten per schooljaar (beknopt)

Niveaugrafiek

Niveaugrafiek (4 grafieken)

Niveau I-V grafiek

Niveau I-V grafiek (4 grafieken)

DLE-grafiek

DLE-grafiek (4 grafieken)

OPP Leerlingoverzicht

- Verslaglegging

Verslaglegging per schooljaar

Verslaglegging historie

- Plan

Plan per schooljaar

Plan historie

- Jaarplanning

Activiteitenplan

Activiteitencluster

Urenberekening vakanties

Bij verschillende overzicht zoals, de Klassenlijsten en Jaarplanning heeft u nog een aantal extra opties bij het genereren van de overzichten. In het menu Instellingen klassenlijsten kunt u een Schooljaar selecteren, een filter of markering toepassen, regelnummering toevoegen, leerlingen met een specifieke status selecteren en de soort lijst selecteren. In het menu Instellingen jaarplanning kunt u een Schooljaar en Groep of Cluster selecteert. Tevens vindt u bij een aantal specifieke lijsten een filter voor het Soort lijst waarbij u kunt aangeven of u de lijst per klas/groep, per locatie of totaal wilt genereren.

6.2 Standaard overzichten afdrukken

U kunt de standaard overzichten afdrukken, door eerst het overzicht te genereren en vervolgens te exporteren. Via exporteren naar PDF heeft het overzicht direct de juiste opmaak en kunt u direct printen. Als u handmatig wijzigingen wilt doorvoeren of tekst wilt toevoegen, kunt u exporteren naar Excel of Word en vanuit daar printen, nadat u de wijzigingen heeft doorgevoerd.

7 Export lijsten

In het onderdeel Export lijsten kunt u, per onderdeel, zelf lijsten samenstellen, bestaande lijsten bewerken, genereren en exporteren. Tevens kunt u bestaande lijsten verwijderen, als deze niet meer van toepassing zijn. In dit hoofdstuk zal worden uitgelegd hoe deze verschillende handelingen uitgevoerd kunnen worden.

7.1 Export lijsten aanmaken, bewerken en verwijderen

In het onderdeel Lijsten, klikt u op het tabblad Bewerken, om een nieuwe lijst aan te maken, een bestaande lijst te bewerken of een bestaande lijst te verwijderen. Dit tabblad is alleen beschikbaar met het de rollen "BRON administratie", "Alle rollen" en "Alle rollen zonder OASBeheer".

Door te klikken op de knop [Nieuwe lijst] wordt er een nieuwe lijst aangemaakt en getoond als een lege regel in het overzicht met lijsten.

Door te klikken op het bewerk-icoon bij de nieuwe lijst of bij een bestaande lijst, kunt u velden van de lijst bewerken. Aan de linkerkant ziet u de velden die toegevoegd kunnen worden aan de lijst, de velden die aan de rechterkant worden getoond zijn toegevoegd aan de lijst. U kunt de velden toevoegen aan de lijst door het gewenste veld te selecteren en daarna te klikken op de enkele pijl naar rechts of door dubbel te klikken op het gewenste veld. Wanneer u klikt op de dubbele pijl naar rechts, worden alle velden toegevoegd aan de lijst.

Velden verwijderen van de lijst, kunt u doen door deze van de rechterkant naar de linkerkant van de lijst terug te zetten. Dit kunt u doen door het veld te selecteren en te klikken op de enkele pijl naar links of door dubbel te klikken op het veld. Wanneer u klikt op de dubbele pijl naar links, worden alle velden verwijderd uit de lijst.

Standaard wordt de naam van het veld getoond als naam voor de kolom op de lijst. Als u de kolommen anders wilt noemen kunt u dit wijzigen door het label achter het veld in te vullen. Met de pijlen aan de rechterkant kunt u velden naar boven of naar beneden verplaatsen.

Door de knop [Opslaan] te gebruiken slaat u de wijzigingen in de wizard op. Met de knop [Opslaan en sluiten] slaat u de wijzigingen definitief op en kunt u de gewijzigde lijst gaan genereren in het tabblad Exporteren. Als u de wijzigingen die u heeft aangebracht niet wilt opslaan klikt u op de knop [Annuleren].

7.2 Lijsten exporteren en afdrukken via Excel

U kunt aangemaakte lijsten genereren en exporteren naar Excel. De lijsten worden verdeeld in verschillende onderdelen: Absenties, Indicaties, Leerlingen, Personeel, Relaties, Toetsen en Verzorgers.

U begint met het selecteren van het juiste onderdeel. Vervolgens kiest u een aangemaakte lijst in het veld Lijst. Na het selecteren van de lijst kunt u eventueel kiezen voor een andere status dan de standaard ingestelde status "Actieve leerlingen".

Wanneer u de lijst wilt gebruiken om te filteren op een bepaalde periode/datumbereik, kunt u hier kiezen voor het Soort datum filter "Bereik". Het wordt dan mogelijk om binnen of buiten een specifieke periode te zoeken.

Bij een onderwijskundige lijst (bijvoorbeeld Toetsen) dient u een keuze te maken van welk schooljaar u een overzicht wilt maken. Wanneer u voor de optie "Alle schooljaren" kiest, wordt er een overzicht gegenereerd van alle aanwezige toetsen in het SchoolOAS. **Let op**, het genereren van deze lijst kan enige tijd duren.

Klik op de knop [Genereer lijst] om de lijst te genereren. Standaard worden alle leerlingen met de gekozen status getoond op de lijst. U kunt filters gebruiken om een selectie van leerling(en) of groep(en) te maken. Dit doet u door een zoekterm in te vullen in het filter van de betreffende kolom en te drukken op Tab. Om bijvoorbeeld op naam te filteren, vult u (een deel van) de naam in onder de kolom Volledige naam en drukt u op Tab.

Als u de gewenste gegevens op het scherm ziet, klikt u op het Exporteer naar Excel-icoon, om de lijst te exporteren naar Excel. In Excel kunt u de lijst verder opmaken en afdrukken.

8 Groepen indelen

In het onderdeel Groepen indelen kunt u groepen aanmaken, leerkrachten koppelen aan de groepen en de groepen voor volgend schooljaar indelen. Wanneer u de groepen voor volgend schooljaar gaat indelen, doet u dit in twee stappen:

- 1 De groepen aanmaken/dupliceren via het tabblad Groepen.
- 2 Leerlingen in de groepen plaatsen via het tabblad Groepen indelen.

8.1 Tabblad Groepen: dupliceren en medewerkers koppelen

In het tabblad Groepen kunt u groepen maken of dupliceren naar een ander schooljaar.

Groepen dupliceren

Wanneer u bij de jaarovergang minimaal dezelfde groepen wilt gebruiken als in het voorgaande schooljaar, kunt u als volgt de groepen dupliceren naar het volgende schooljaar:

- Klik op het onderdeel Groepen indelen;
- Selecteer bij het tabblad Groepen het schooljaar waaruit u de groepen wilt dupliceren;
- Klik op de knop [Dupliceer groepen];
- Selecteer het schooljaar waarnaar u de groepen wilt dupliceren;
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de groepen aan te maken.

Alle groepen, inclusief medewerkers en instellingen, zijn nu gekopieerd naar het geselecteerde schooljaar. Daarna kunt u via het tabblad Groepen indelen, de leerlingen gaan overzetten naar andere groepen. Wanneer u individuele leerlingen aan de groepen wilt toevoegen kunt u dit als administratie doen door de leerling te bewerken.

Tevens kunt u in dit tabblad medewerkers toevoegen aan bestaande groepen of nieuwe groepen aanmaken. Wanneer er wordt ingelogd met de rol Leerkracht zijn alleen de actieve leerlingen uit de groepen zichtbaar, waaraan het personeelslid is gekoppeld. Een gebruiker met de rol Leerkracht moet gekoppeld worden aan zijn/haar groep, om toegang te krijgen tot onderwijskundige gegevens van de betreffende leerlingen.

Medewerkers koppelen aan een groep

Met de volgende stappen koppelt u een medewerker aan een groep:

- Klik op het onderdeel Groepen indelen;
- Klik op het tabblad Groepen;
- Selecteer het schooljaar waarvoor medewerkers gekoppeld moeten worden;
- Klik op het bewerk-icoon bij de groep waaraan de medewerker gekoppeld moet worden;
- Selecteer een medewerker en bijbehorende functie in het onderdeel Medewerkers;
- Klik op de knop [Toevoegen];
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten];

Herhaal bovenstaande stappen, indien de leerkracht aan meerdere groepen gekoppeld moet worden. **Let op**, medewerkers die aan een groep gekoppeld zijn met de functie Leerkracht, wordt als

leerkracht getoond bij de groep in het tabblad Schoolloopbaan, boven de overzichten van de groep en eventueel boven het digitaal rapport. Indien het niet gewenst is deze medewerker boven de overzichten enzovoort te tonen, dient u de medewerker met een willekeurige andere functie te koppelen aan de groep.

8.2 Tabblad Groepen indelen

Wanneer de groepen voor een volgend schooljaar ingedeeld moeten worden, kunt u via het tabblad Groepen indelen een hele groep overzetten naar het volgende schooljaar. Tevens kunt u dit tabblad gebruiken, voor bijvoorbeeld fase onderwijs, om meerdere leerlingen tegelijkertijd tijdens het schooljaar over te zetten naar een andere groep.

Het indelen van groepen werkt als volgt:

- Klik op het onderdeel Groepen indelen;
- Klik op het tabblad Groepen indelen;
- Selecteer bij huidige groep, het schooljaar en de groep die u wilt overzetten;
- Selecteer bij nieuwe groep, het schooljaar, de groep en de startdatum waarnaar u wilt overzetten;
- Klik op de knop [Start invoeren];
- Controleer per leerling het schooljaar, de groep en de startdatum. Wijzig waar nodig per leerling de groep of laat het veld leeg, indien de leerling niet overgaat naar een andere groep.;
- Klik op de knop [Opslaan] om de schooljaren voor de leerlingen aan te maken.

Na het opslaan verschijnt er een overzicht met alle leerlingen. Achter iedere leerling staat een melding of de gegevens correct zijn opgeslagen. Indien de gegevens niet zijn opgeslagen, staat erbij waarom dit niet is gebeurd. Dit kan bijvoorbeeld zijn als er geen groep geselecteerd was. Herhaal bovenstaande stappen voor alle groepen die u opnieuw wilt indelen.

Nadat u alle leerlingen heeft ingedeeld in de nieuwe groepen voor volgend schooljaar, moet u alle actieve leerlingen nog verzenden naar BRON. Zie hoofdstuk Alle actieve leerlingen communiceren naar BRON.

9 Schoolrelaties

In het onderdeel Schoolrelaties, kunnen contactgegevens worden ingevoerd van externe relaties, zoals huisartsen, tandartsen, vervoerders, enzovoort.

Een nieuwe schoolrelatie kunt u invoeren door bij Mijn acties te klikken op Nieuwe relatie.

Vul vervolgens alle gewenste velden in. Zorg ervoor dat minimaal de velden Organisatienaam 1 en Soort relatie zijn ingevuld. Bij het koppelen van bestaande relaties aan een leerling, kiest u namelijk eerst de Soort relatie (bijvoorbeeld huisarts) en vervolgens wordt er een lijst getoond met alle huisartsen. Alle huisartsen worden nu getoond op basis van de ingevoerde Organisatienaam 1.

Bij het toevoegen of bewerken van een schoolrelatie kunt u één of meerdere contactpersonen aanmaken of verwijderen. Dit doet u door bij de betreffende relatie te klikken op de knop [Nieuw contactpersoon]. Vervolgens kunt u alle velden invullen of selecteren uit een keuzelijst. U verwijdert een contactpersoon door te klikken op het verwijder-icoon.

Een totaal overzicht met filters van alle schoolrelaties treft u bij het onderdeel Schoolrelaties. Via dit overzicht kunt u alle ingevoerde gegevens van de schoolrelaties bekijken en/of bewerken. Door te klikken op het verwijder-icoon kunt u een schoolrelatie verwijderen.

Schoolrelaties kunt u koppelen aan leerlingen om inzichtelijk te krijgen welke relaties bij welke leerlingen horen, bijvoorbeeld huisartsen, tandartsen, vervoerders en instanties. Via het bewerken van een leerling, kunt u bij het tabblad Medisch bestaande schoolrelaties en contactpersonen koppelen of nieuwe toevoegen, door te klikken op de knop [Bestaande relatie koppelen] of [Nieuwe relatie koppelen]. Wanneer schoolrelaties en contactpersonen gekoppeld zijn, kunt u deze ook bewerken. Deze wijzigingen worden automatisch doorgevoerd bij alle leerlingen waaraan de schoolrelatie gekoppeld is.

Via het onderdeel Export lijsten kunt u de schoolrelatiegegevens bekijken en exporteren naar Excel. Dit doet u door in het veld Onderdeel te kiezen voor Relaties. Eventueel kunt u een nieuwe lijst voor schoolrelaties aanmaken of een bestaande bewerken, via het tabblad Bewerken. Voor meer informatie over het aanmaken of bewerken van lijsten, zie hoofdstuk Export lijsten aanmaken, bewerken en verwijderen.

10 Jaarplanning

In het onderdeel Jaarplanning kunt u lesroosters indelen, vakanties, vrije dagen, vrije uren en extra uren invoeren. In het tabblad Lesrooster kunt u per Schooljaar, Groep en Dag een lesrooster aanmaken en/of bewerken.

Lesrooster

Door te klikken op de knop [Nieuwe rooster item] kunt u een nieuw rooster onderdeel toevoegen. Per item vult u de volgende gegevens in: Starttijd, Eindtijd, Leerkracht, Leergebied en Leeractiviteit. Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] wordt het rooster item opgeslagen en zichtbaar in het scherm.

Wanneer u voor een groep een rooster heeft ingevoerd, kunt u deze dupliceren naar een andere groep, door te klikken op de knop [Dupliceer rooster]. Selecteer bij "Van" het Schooljaar, de Groep en de Dagen die u wilt kopiëren. Bij "Naar" selecteert u het Schooljaar en de Groep waarnaar u het rooster wilt dupliceren. Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om het rooster over te nemen. Wijzigingen kunt u doorvoeren door op het bewerk-icoon te klikken bij het betreffende item.

Vrije dagen

Bij het tabblad Vrije dagen kunt u Vakanties, Vrije dagen, Vrije uren en Extra uren invoeren per cluster. Bij het genereren van overzichten zullen deze uren meegenomen worden in de urenberekeningen. U kunt gegevens invoeren door eerst het Schooljaar en de Categorie te selecteren, bijvoorbeeld categorie Vakantie. Daarna klikt u op de knop [Nieuwe vakantie] om de volgende gegevens van de vakantie in te voeren: Omschrijving, Van, Tot, Afdeling en Klokuren. Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de vakantie op te slaan.

11 BRON Herzien advies VO en Ontwikkelingsperspectief

Indien nodig kan het Herzien advies VO worden ingevoerd en gecommuniceerd naar BRON, nadat de Verplichte eindtoets resultaten bekend zijn. Vanaf 1 augustus 2015 dient ook te worden doorgegeven aan BRON als een leerling een ontwikkelingsperspectief heeft. In dit hoofdstuk wordt de werkwijze hiervoor beschreven.

11.1 Herzien advies VO invoeren en communiceren naar BRON

U moet een eventueel herzien advies VO binnen twee weken, nadat dit bekend is geworden, uitwisselen met BRON.

Als een leerling de verplichte eindtoets beter maakt dan verwacht, moet u het schooladvies heroverwegen. In overleg met de leerling en de ouders kan uw school het advies dan naar boven bijstellen, maar dat is niet verplicht. Wissel een eventueel herzien advies VO uit met BRON binnen twee weken nadat het bekend is geworden. Hierbij mag het oorspronkelijke Advies VO niet worden overschreven. Als de leerling de eindtoets minder goed maakt dan verwacht, mag uw school het Advies VO niet aanpassen.

Het Herzien Advies VO kunt u als volgt invoeren en communiceren naar BRON:

- Log in met een account met de rol "BRON Administratie", of "Alle rollen";
- Zoek bij het onderdeel Leerlingen de leerling waarbij u een Herzien Advies VO wilt invullen;
- Klik op het bewerk-icoon en ga naar het tabblad BRON;
- Bij het onderdeel Uitschrijving kunt een herzien advies VO uit de lijst selecteren;
- Klik op [Opslaan] om deze toevoeging op te slaan;
- Klik op de knop [Versturen naar BRON] om het Herzien Advies VO uit te wisselen met BRON.

Herhaal bovenstaande stappen bij alle leerlingen waarvoor u een Herzien Advies VO wilt invoeren.

Wanneer u dit voor alle leerlingen heeft gedaan, kunt u via het onderdeel BRON koppeling bij het het tabblad BRON status na enkele minuten de terugkoppelberichten ophalen.

11.2 Ontwikkelingsperspectief invoeren en communiceren naar BRON

Vanaf 1 augustus 2015 moet u de registratie van het ontwikkelingsperspectief (OPP) uitwisselen met BRON. De kennisbank van BRON zegt hierover het volgende: "Uw school stelt een ontwikkelingsperspectief op voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Voor leerlingen die ondersteuning krijgen die in het reguliere (basis)ondersteuningsaanbod zit, zoals begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching, is geen OPP nodig."

De administratieve registratie van het OPP werkt als volgt:

- Log in met een account met de rol "BRON Administratie", of "Alle rollen";
- Zoek bij het onderdeel Leerlingen de leerling waarbij u een OPP wilt invullen;
- Klik op het bewerk-icoon en ga naar het tabblad BRON;
- Klik op de knop [Nieuw OPP] bij het onderdeel Ontwikkelingsperspectief;
- Vul de startdatum van het OPP in. Deze datum mag niet voor 1-8-2015 liggen.;
- Indien bekend vult u ook de einddatum in, laat deze leeg als deze niet bekend is;
- Klik op de knop [Opslaan] om het OPP op te slaan;
- Klik op de knop [Versturen naar BRON] om het OPP uit te wisselen met BRON.

Herhaal bovenstaande stappen bij alle leerlingen waarvoor u een OPP wilt invoeren.

Wanneer u dit voor alle leerlingen heeft gedaan, kunt u via het onderdeel BRON koppeling bij het het tabblad BRON status na enkele minuten de terugkoppelberichten ophalen.

12 Import/Export

Bij het onderdeel Import/export kunt u export bestanden genereren die u kunt importeren in andere (educatieve) programma's. dit onderdeel is beschikbaar voor de rollen "OASBeheer", "Administratie", "Intern begeleider" en "Alle rollen".

12.1 Tabblad DOD

In het onderdeel Import/Export kunt u bij het tabblad DOD, een DOD-bestand importeren of exporteren. **Let op**, voor overdracht van leerlinggegevens naar een andere school, is de OSO-koppeling de standaard en dient hiervoor gebruikt te worden. Voor meer informatie over de OSO-koppeling, zie handleiding SchoolOAS 5 OSO.

Het DOD-bestand is beveiligd door middel van versleuteling (encryptie) met pincode en kan daardoor alleen geopend worden in een programma die deze import ondersteunt. Belangrijk is dat de bestandsnaam van een DOD-bestand nooit gewijzigd wordt, anders kan het bestand niet geïmporteerd worden. Ieder programma dat DOD-bestanden kan exporteren voldoet aan de landelijke standaard voor de naamgeving van het DOD-bestand.

Importeren

Wanneer u een DOD-bestand heeft gegenereerd, kunt u deze opslaan op uw computer of netwerk. Bij het tabblad DOD kunt u het DOD selecteren door te klikken op de knop [Bladeren..], vul de pincode in die u heeft ingesteld en klik op de knop [Importeren]. Er wordt nu een overzicht getoond met de leerling(en) uit het DOD-bestand. Selecteer de leerling(en) die u wilt importeren en klik op de knop [DOD importeren] om de leerling(en) aan te maken in uw database. De toegevoegde leerlingen kunt u terugvinden bij het tabblad Ingeschreven in het onderdeel Leerlingen.

Exporteren

U kunt één of meerdere leerlingen selecteren om te exporteren naar een DOD-bestand. Deze selectie van leerlingen kunt u maken door te klikken op de status van de leerling(en) die u wilt selecteren. Vervolgens kunt u door middel van de filters selecties maken, bijvoorbeeld filteren op groep. Daarna kunt u leerlingen selecteren die u wilt exporteren, deze leerlingen worden getoond onder "Geselecteerde leerlingen". **Let op**, wanneer u tijdens het selecteren van leerlingen klikt op één van de status knoppen, wordt de selectie van leerlingen ongedaan gemaakt. Nadat u de leerlingen geselecteerd heeft vult u een pincode van vier cijfers in. Bij Onderdelen selecteert u de gegevens en de leerjaren die in het DOD-bestand meegenomen moeten worden. Klik op de knop [Exporteren] om het DOD-bestand aan te maken en op te slaan.

12.2 Instellingen DULT koppeling

In SchoolOAS 5, is de DULT koppeling volledig geautomatiseerd. Wanneer in het Cito LOVS de DULT koppeling naar SchoolOAS is ingesteld, zullen bij het afsluiten van het Cito LOVS programma de toetscores automatisch worden toegevoegd in SchoolOAS. Ook is het mogelijk om toetsen vanuit het Cito LOVS naar SchoolOAS handmatig te verzenden, door in het Cito LOVS te klikken op de knop [Verzend alles]. Hiermee worden alle toetsresultaten (ook historische) aanwezig in het Cito LOVS programma verzonden naar SchoolOAS. Zodra alle toetsresultaten zijn gecontroleerd in SchoolOAS, verschijnt er een logregel in het DULT logboek.

Voor het instellen van de DULT koppeling adviseren wij een account "DULT" aan te maken in het SchoolOAS met de rol "OASBeheer" en deze alleen voor de DULT koppeling te gebruiken. Voor het aanmaken van dit account, zie handleiding SchoolOAS OASBeheer.

U kunt de DULT koppeling als volgt naar SchoolOAS instellen:

- Ga in het Cito LOVS naar het onderdeel Beheer/Opties/Koppelingen;
- Klik op het tabblad met de DULT en klik dan op het tabblad met het SchoolOAS instellingen;
- Vul bij het veld URL de nieuwe url in:
"https://oas5.dotcomschool.eu/OAS52P01/Services/DultService.aspx";
- Vul in de velden Login-ID en Wachtwoord, de gebruikersnaam "DULT" en het bijbehorende wachtwoord in;
- Selecteer bij het onderdeel "EdeXML import" de optie "Handmatig";
- Selecteer bij het onderdeel "Versturen" de optie "Automatisch";
- Selecteer bij het onderdeel "Leerlingidentificatie" de optie "Meenemen";
- Selecteer bij het onderdeel "Interval" de optie "Altijd";
- Klik op de knop [Test verbinding] om de verbinding naar SchoolOAS 5 te testen;
- Klik op de knop [OK] om op te slaan.

12.3 Tabblad DULT

In het tabblad DULT in het onderdeel Import/Export vindt u het DULT logboek van de geïmporteerde toetsresultaten vanuit Cito LOVS. Per automatische DULT koppeling wordt in het logboekscherm de volgende informatie van de import status getoond: Datum, Aantal afnames, Geïmporteerd, Overgeslagen en Mislukt. Door te klikken op het bekijk-icoon kan de detailinformatie per import status regel bekeken worden.

12.4 Tabblad Eindtoets

Leerlingexport maken

Wanneer u de leerlingen die deel gaan nemen aan de eindtoets gaat aanmelden bij de toetsleverancier, doet u dit met een EdeXML-bestand. Voor de verplichte eindtoets is er een standaard ontwikkeld, welke u kunt exporteren via het tabblad Eindtoets.

U kunt de leerlingen die de eindtoets gaan maken exporteren, met de volgende stappen:

- Log in met een account met de rol "Administratie", "OASBeheer", "Intern begeleider" of "Alle rollen";
- Ga naar het onderdeel Import/Export;
- Klik op het tabblad Eindtoets;
- Zoek en selecteer de leerlingen die de eindtoets gaan maken;
- Klik op de knop [Eindtoets export];
- Sla het gegenereerde bestand op de computer/netwerk op.

Het gegenereerde bestand kan worden aangeleverd aan de betreffende toetsleverancier.

Eindtoetsresultaten importeren

U kunt de resultaten van de Verplichte eindtoets importeren door het resultatenbestand uit de portal van uw toetsleverancier te downloaden. Dit betreft een .zip-bestand welke u direct kunt importeren in het SchoolOAS. Per toetsleverancier vindt u hiervoor een stappenplan in de handleiding SchoolOAS 5 Stappenplannen.

Het .zip-bestand kunt u als volgt importeren in het SchoolOAS:

- Log in met een account met de rol "Administratie", "OASBeheer", "Intern begeleider" of "Alle rollen";
- Ga naar het onderdeel Import/Export;
- Klik op het tabblad Eindtoets;
- Klik op de knop [Selecteer], selecteer het bestand en klik op de knop [Openen];
- Het bestand wordt getoond in het scherm, klik op de knop [Openen] om de gegevens te bekijken. Mocht u het verkeerde bestand hebben geselecteerd, kunt u klikken op het verwijder-icoon.

Er wordt een overzicht getoond met de aanwezige afnames. Achter de afnames, die op basis van geboortedatum en achternaam automatisch gekoppeld kunnen worden, wordt indien mogelijk de SchoolOAS leerling al getoond. Controleer of de juiste naam achter iedere afname staat. Indien een naam niet klopt of niet is ingevuld, kunt u zelf de juiste leerling selecteren, door de naam in het veld SchoolOAS leerling te typen en vervolgens uit de lijst te selecteren.

Als alle leerlingen correct zijn ingevoerd, klikt u op de knop [Importeer toetsresultaten].

De toetsscores worden nu geïmporteerd in het dossier van de leerlingen, zoals aangeven in het overzicht. Indien u gebruik maakt van de module Bestandsopslag worden ook de leerlingrapporten als PDF opgeslagen bij de betreffende leerling. Wanneer u geen module Bestandsopslag gebruikt, heeft u in het controle scherm de mogelijkheid om het leerlingrapport per leerling te downloaden.

Vervolgens kunnen de gegevens aangevuld worden door personen met de rol "Intern begeleider", "Leerkracht" of "Alle rollen" in het actieve schooljaar, bij het onderdeel Toetsen in het tabblad Eindtoets. Via het Actieve schooljaar of het Leerlingdossier van de leerling, kunt u de eindtoetsgegevens bekijken bij het onderdeel Toetsen, in het tabblad Eindtoets.

Hier kunt u ook de velden "Reden niet deelname" en/of "Reden ontheffing" invullen, indien deze van toepassing zijn bij een leerling.

Vervolgens dient u de leerlingen van groep 8 met eindtoetsgegevens te communiceren naar BRON.

Dit kunt u als volgt doen met de rol "BRON Administratie" of "Alle rollen":

- Klik in het startscherm het onderdeel BRON koppeling;
- Klik op het tabblad Leerlingenlijst;
- Klik op de knop [Alle leerlingen];
- Filter bij de kolom "Groep" op groep 8;
- Selecteer alle leerlingen door het bovenste selectievakje aan te vinken;
- Selecteer de actie "Bijwerken / Registeren";
- Klik op de knop [Uitvoeren].

Alle leerlingen van groep 8 zijn nu verzonden naar BRON.

Via het tabblad BRON status kunt u na enkele minuten de terugkoppelberichten ophalen.

12.5 Tabblad Export

Bij het tabblad Export bij het onderdeel Import/Export kunt u bestanden exporteren zoals, Edex, EdeXML, DULV en Pronexus.

De Edex en EdeXML bestanden voldoen aan de landelijke standaarden en kunt u gebruiken om leerling- en groepsgegevens te importeren in educatieve software.

De DULV en Pronexus export zijn maatwerkexports, welke respectievelijk gebruikt kunnen worden voor import in Volglijn en verzending naar Gemeenten.

Edex

Er zijn drie soorten edex bestanden. Voordat u gaat exporteren, selecteert u het juiste bestand uit de lijst achter het veld "Datumnotatie".

Klik op de knop [Genereer Edex] om het Edex bestand aan te maken en op te slaan.

EdeXML

U kunt de EdeXML-bestanden per schooljaar en per groep exporteren en hiervan een standaard EdeXML maken (Cito LOVS) of een aangepaste (Malmberg). Begin hiervoor met het selecteren van het betreffende schooljaar en hierna de betreffende groep(en).

Indien u geen groepen selecteert worden alle (actieve) leerlingen van het gekozen schooljaar geëxporteerd. Selecteer achter "EdeXML keuze" welke soort EdeXML u wilt genereren en selecteer vervolgens versie 1.03 of 2.0, waarbij 2.0 de meest recente versie is. Klik op de knop [Genereer EdeXML] om het EdeXML-bestand te genereren en op te slaan.

DULV

Klik op de knop [DULV export] om het bestand voor Volglijn aan te maken en op te slaan.

Pronexus

U kunt een Pronexus export maken van alle ingeschreven of uitgeschreven leerlingen. Eventueel kunt u deze filteren op woonplaats. Indien u wilt filteren op woonplaats, worden alle exportbestanden gemaakt op basis van de gekozen woonplaats. Als er geen woonplaats is ingevuld, wordt een selectie gegenereerd van alle leerlingen op basis van de gekozen optie:

- Inschrijvingen
- Uitschrijvingen
- Nulmeting

12.6 Tabblad Foto's uploaden

Bij het onderdeel Import/Export kunt u in het tabblad Foto's uploaden, de leerlingfoto's per groep toevoegen. **Belangrijk!** Foto's mogen, in verband met privacy doelbinding, binnen het SchoolOAS alleen voor identificatie doeleinden worden toegevoegd. Het toevoegen van de foto's doet dit als volgt:

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel Import/Export
- Klik op het tabblad Foto's uploaden
- Selecteer de groep waarvoor u foto's wilt uploaden
- Klik op de knop [Selecteer]
- Selecteer alle foto's van de leerlingen uit de betreffende groep
- Klik op de knop [Openen]

Alle geselecteerde foto's worden nu getoond in het scherm. Indien de bestandsnaam van de foto overeenkomt met de naam van de leerling, wordt een leerlingnaam getoond naast de foto. Wanneer de bestandsnaam niet overeenkomt, staat er in de keuzelijst naast de foto "Selecteer een leerling". Controleer alle namen naast de foto's en wijzig of selecteer waar nodig. Klik daarna op de knop [Opslaan] om de foto's toe te voegen bij de betreffende leerlingen. Herhaal bovenstaande stappen voor alle groepen.

Let op, foto's waarbij geen leerling geselecteerd is, worden niet geüpload en wanneer een leerling bij meerdere foto's is geselecteerd, wordt de foto die het laatst opgeslagen is, zichtbaar bij de leerling.

Wanneer er per abuis een foutieve foto is geüpload kunt u deze overschrijven met de juiste foto óf verwijderen via het tabblad Persoonlijke info bij het bewerken van de leerlinggegevens.

13 Veel gestelde vragen

In dit hoofdstuk vindt u de antwoorden op veel voorkomende vragen die wij ontvangen op onze supportafdeling.

O *Ik wil een lijst per groep afdrukken, via het onderdeel Lijsten. Hoe doe ik dit?*

Voordat u een lijst gaat genereren dient u te controleren of de betreffende lijst het veld "Huidige klas/groep" bevat. Dit kunt u controleren bij het tabblad Bewerken. In dit tabblad selecteert u eerst het juiste onderdeel, vervolgens zoekt u de betreffende lijst op uit het overzicht en klikt u op het bewerk-icoon. In de rechterkolom staan de velden die aanwezig zijn op de lijst. Wanneer het veld "Huidige klas/groep" hier niet tussen staat, kunt u deze toevoegen door dit veld op te zoeken in de linkerkolom en hier dubbel op te klikken. Het veld wordt nu toegevoegd aan de rechterkolom. Klik op [Opslaan en sluiten] om de wijzigingen op te slaan.

Om de lijst vervolgens per klas af te drukken voert u de volgende stappen uit:

- Klik op het tabblad Exporteren
- Selecteer het onderdeel betreffende onderdeel
- Selecteer de lijst die u net gecontroleerd/bewerkt heeft
- Selecteer de status Actieve leerlingen
- Klik op de knop [Genereer lijst]
- Filter door in de kolom "Huidige klas/groep" een groep in te vullen die u wilt printen en druk op Tab
- Klik op het Exporteer naar Excel-icoon
- Open het Excel-bestand
- Maak het bestand op en druk de lijst af

U kunt ook meerdere gegevens filteren voor u de lijst exporteert naar Excel. Tevens kunt u door te klikken op de naam van een kolom de kolom sorteren op alfabet of datum.

○ *Ik heb een melding van BRON "Dubbele inschrijving op uw school", hoe moet ik dit oplossen?*

Wanneer er sprake is van een dubbele inschrijving bij u op school, moet u eerst controleren of de leerling niet twee keer in uw SchoolOAS voorkomt. Als er een tweede onterechte inschrijving op uw school is voor dezelfde leerling, dient u een van deze inschrijvingen te verwijderen uit BRON en te annuleren in uw SchoolOAS. **Let op**, wanneer u de leerling annuleert dient het veld "Verzenden naar BRON" op "Nee" te worden gezet en het veld "Inschrijfdatum" leeg gemaakt te worden.

Wanneer de leerling maar één keer voorkomt in uw SchoolOAS, is de inschrijfdatum van deze leerling gewijzigd nadat de leerling al geregistreerd was bij BRON.

Dit kunt u oplossen met de volgende stappen:

- Klik op het onderdeel Leerlingen
- Klik op het tabblad Alle
- Zoek de betreffende leerling op
- Klik op het bewerk-icoon
- Klik op het tabblad BRON
- Wijzig de inschrijfdatum, naar de datum die in de melding van BRON staat
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten]
- Klik op het onderdeel BRON Koppeling
- Klik op het tabblad Leerlingenlijst
- Klik op de knop [Alle leerlingen]
- Zoek de betreffende leerling op
- Selecteer de leerling
- Selecteer in het veld "Kies een actie" de optie "Verwijderen"
- Klik op de knop [Uitvoeren]

Na enige tijd kunt u terugkoppelberichten ophalen bij BRON. Zodra u de bevestiging van BRON heeft ontvangen dat de verwijdering succesvol is, kunt u de inschrijfdatum weer aanpassen bij de leerling en de leerling opnieuw versturen naar BRON.

○ *Ik heb een melding van BRON "Dubbele inschrijving op een of meerdere scholen", hoe moet ik dit oplossen?*

Deze melding komt voor wanneer de in- en uitschrijfdatum van de leerling op de oude en nieuwe school overlappen. Om deze melding op te lossen, dient u contact op te nemen met de andere school en afstemmen of de in- en uitschrijfdatum op elkaar aansluiten. Het makkelijkste is om de uitschrijfdatum aan te passen aan de inschrijfdatum op de nieuwe school. Wanneer de inschrijfdatum moet worden aangepast, dient de nieuwe school de registratie bij BRON eerst te verwijderen met de "oude" inschrijfdatum. Nadat deze registratie van de leerling verwijderd is uit BRON, kan de nieuwe school de nieuwe inschrijfdatum invullen en de leerling opnieuw registreren bij BRON.

○ *Hoe verwijder ik de registratie van een leerling uit BRON?*

De registratie van een leerling uit BRON verwijderen doet u met de volgende stappen:

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel BRON Koppeling
- Klik op het tabblad Leerlingenlijst
- Klik op de knop [Alle leerlingen]
- Zoek de betreffende leerling op
- Selecteer de leerling door een vinkje te zetten in het selectievakje
- Selecteer in het veld "Kies een actie" de optie "Verwijderen"
- Klik op de knop [Uitvoeren]

Na enige tijd kunt u terugkoppelberichten ophalen bij BRON, wanneer de verwijdering succesvol is doorgevoerd krijgt u hiervan een bevestiging van BRON.

○ *Ik heb een leerling ingeschreven, maar deze leerling is nooit op school gekomen. Hoe los ik dit op?*

Als de leerling al geregistreerd is bij BRON moet de registratie bij BRON verwijderd worden.

Wanneer u de leerling niet geregistreerd heeft bij BRON, kunt u stap 1 overslaan.

Stap 1

Met de volgende stappen verwijdert u de registratie van een leerling bij BRON:

Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>

- Klik op het onderdeel BRON Koppeling
- Klik op het tabblad Leerlingenlijst
- Klik op de knop [Alle leerlingen]
- Zoek de betreffende leerling op
- Selecteer de leerling door een vinkje te zetten in het selectievakje
- Selecteer in het veld "Kies een actie" de optie "Verwijderen"
- Klik op de knop [Uitvoeren]

Na enige tijd kunt u terugkoppelberichten ophalen bij BRON. Zodra u een terugkoppelbericht heeft ontvangen dat de verwijdering succesvol is, dient u de leerling te annuleren.

Stap 2

Voor het annuleren van een leerling in uw SchoolOAS, dient u de volgende punten aanpassen bij de leerling:

1. Selecteer in het tabblad Persoonlijke info als status bij de leerling "Geannuleerd".
2. Selecteer in het tabblad BRON bij het veld "Verzenden naar BRON" de optie "Nee".
3. Maak in het tabblad BRON het veld Inschrijfdatum leeg.

O *Ik heb een leerling verwijderd uit SchoolOAS, maar deze leerling is nog bekend bij BRON. Wat moet ik doen?*

Om de registratie van een leerling te verwijderen bij BRON, dient de leerling in uw SchoolOAS staan. Wanneer de leerling al uit uw SchoolOAS is verwijderd dient u de leerling opnieuw in uw SchoolOAS toe te voegen, om de registratie bij BRON te kunnen verwijderen. Hierbij hoeft u alleen het BSN of onderwijsnummer, het geslacht, de geboortedatum en de inschrijfdatum in te vullen bij de (opnieuw ingevoerde) leerling. Als u deze gegevens niet meer heeft van de leerling, kunt u deze altijd terugvinden op het registratieoverzicht van BRON. Vervolgens dient u de registratie verwijderen uit BRON.

Dit doet u door de stappen te volgen die beschreven staan bij de vraag "Hoe verwijder ik een geregistreerde leerling uit BRON?".

Wanneer u van BRON een terugkoppelbericht heeft ontvangen dat de verwijdering van de registratie succesvol was, kunt u opnieuw ingeschreven leerling annuleren in uw SchoolOAS.

Voor het annuleren van een leerling in uw SchoolOAS, moet u de volgende punten aanpassen bij de leerling:

1. Selecteer in het tabblad Persoonlijke info als status bij de leerling "Geannuleerd".
2. Selecteer in het tabblad BRON bij het veld "Verzenden naar BRON" de optie "Nee".
3. Maak in het tabblad BRON het veld Inschrijfdatum leeg.

O *Mijn scherm wordt heel traag als ik in de BRON koppeling werk. Kan ik hier iets aan doen?*

Traagheid in de BRON koppeling kan door meerdere factoren komen. Bijvoorbeeld als BRON het druk heeft, kan de verwerking van berichten langer duren dan u gewend bent. Maar ook door een traag werkende internet verbinding, storing of een vol logboek kan de BRON koppeling traag worden.

Om de snelheid van uw BRON koppeling zo optimaal mogelijk te houden, raden wij u aan om uw logboek regelmatig op te schonen. Als u de terugkoppelberichten, die u in uw logboek heeft staan, wilt opslaan kunt u deze exporteren naar Excel en opslaan op uw computer.

U kunt uw BRON logboek opschonen met de volgende stappen:

- Log in via <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel BRON koppeling
- Klik op de knop [Verwijder alle berichten]

De berichten zijn nu verwijderd en het logboek is weer leeg.



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