

# dotcomschool



**SchoolOAS 5 OASBeheer**  
wijzigdatum: 9-12-2020

## **Betrokken bij het Onderwijs**





## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inloggen in SchoolOAS 5</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Rechten d.m.v. rollen toekennen aan bestaande gebruikers</b>	<b>1</b>
2.1	Rol koppelen aan een bestaande gebruiker	2
<b>3</b>	<b>Gebruikersaccounts en personeelsleden</b>	<b>2</b>
3.1	Gebruikersaccounts aanmaken en verwijderen	2
<b>4</b>	<b>Instellingen</b>	<b>2</b>
4.1	Tabblad Algemeen	2
4.2	Tabblad Keuzelijsten	3
4.3	Tabblad Rapporten	4
4.3.1	Rapportscores	4
4.3.2	Rapport instellen	4
4.3.3	Nieuwe huisstijl toevoegen	5
4.4	Tabblad Sjablonen	6
4.5	Tabblad Toetsregistratie	6
<b>5</b>	<b>Import/Export</b>	<b>7</b>
5.1	Tabblad DOD	7
5.2	Instellingen DULT-koppeling	8
5.3	Tabblad DULT	8
5.4	Tabblad Eindtoets	8
5.5	Tabblad Export	9
5.6	Tabblad Foto's uploaden	9
<b>6</b>	<b>Basispoort</b>	<b>10</b>
6.1	Koppeling instellen met autorisatiesleutel	10
6.2	Import SchoolOAS gegevens in Basispoort	10
6.3	Melding Basispoort "Automatische LAS import is niet gelukt"	10



## 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.

## 2 Rechten d.m.v. rollen toekennen aan bestaande gebruikers

SchoolOAS 5 werkt op basis van rollen. Een personeelslid wordt gekoppeld aan een rol en deze rol bepaalt in welk scherm met welke functionaliteiten een persoon komt.

In het SchoolOAS 5 zijn de volgende rollen beschikbaar:

- Absentie Registratie  
Toegang tot de actieve absenties, absentieoverzichten, absentielijsten en de actie "Nieuwe absentie".
- Alle rollen  
Toegang tot alle onderdelen van het programma.
- Alle rollen zonder OASBeheer  
Toegang tot alle onderdelen van het programma, m.u.v. het OASBeheer en de actie "Nieuwe medewerker".
- BRON Administratie  
Toegang tot de leerlingadministratie, BRON koppeling en absenties.
- Intern Begeleider  
Toegang tot het Leerlingdossier en Schooljaar, van alle leerlingen. Tevens kijk-rechten in de leerlingadministratie.
- Leerkracht  
Toegang tot de leerlingen van de groepen waaraan hij/zij gekoppeld is. Hij/zij kan wijzigen in het huidig schooljaar en kijken in het Leerlingdossier. Tevens kijk-rechten in de leerlingadministratie.
- OASBeheer  
Beheerder van gebruikers, rollen en instellingen.
- Observator  
Toegang met kijk-rechten tot alle administratieve en onderwijkundige gegevens van de leerlingen. Er kunnen geen gegevens gewijzigd of verwijderd worden met deze rol.
- OSOBeheer  
Toegang tot alle onderdelen van OSO (OverstapService Onderwijs).

**Let op,** aan één personeelslid mag maar één gebruikersaccount gekoppeld zijn en een standaard gebruiker (geen OASbeheerder) mag niet in het profiel Systeembeheer in SchoolOAS 4.5 geregistreerd zijn.

## 2.1 Rol koppelen aan een bestaande gebruiker

Het koppelen van rollen doet u door middel van de volgende stappen:

- Log in met een beheer account op SchoolOAS 5 met de URL <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op het onderdeel OASBeheer

Per gebruiker wordt de volledige naam en de rol getoond, dit is standaard de rol "Leerkracht"

- Klik op het bewerk icoon achter de naam om de rol te wijzigen
- Selecteer achter het veld Rol de juiste rol voor deze medewerker
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten]

De betreffende gebruiker kan nu inloggen in SchoolOAS 5 met dezelfde inloggegevens als zij gewent zijn. Na het inloggen komen zij automatisch in de startpagina van de gekoppelde rol.

## 3 Gebruikersaccounts en personeelsleden

In SchoolOAS 5 kunt u medewerkers toegangsrechten geven, door de personeelsgegevens in te vullen, gebruikersgegevens in te vullen en de juiste rol toe te kennen aan de gebruiker.

Dit betekent dat er aan één personeelslid altijd één rol en één gebruikersaccount gekoppeld kan zijn.

Indien een medewerker twee afzonderlijke rollen/functies heeft, dient u deze apart aan te maken.

De gebruikersnaam en het geregistreerde personeelslid moeten altijd uniek zijn, het wachtwoord mag wel hetzelfde zijn. In dit hoofdstuk vindt u stappenplannen om gebruikersaccounts aan te maken en om deze gebruikers te koppelen aan de groepen.

### 3.1 Gebruikersaccounts aanmaken en verwijderen

U kunt als volgt een gebruikersaccount aanmaken:

- Log in met een beheeraccount op SchoolOAS 5 met de URL <https://oas5.dotcomschool.eu>
- Klik op de knop [Nieuwe medewerker]
- Selecteer de rol die de gebruiker toegang geeft tot de benodigde onderdelen
- Vul bij Persoonsgegevens de velden in
- Vul bij Rolgegevens een gebruikersnaam en wachtwoord in, de gebruikersnaam moet uniek zijn (U krijgt een waarschuwing melding indien een gebruikersnaam niet uniek is)
- Selecteer de optie Ja in het veld Actief
- De overige velden kunt u invullen, maar zijn niet verplicht
- Klik op de knop [Opslaan en Sluiten] om het gebruikersaccount definitief aan te maken

Er kan nu ingelogd worden op SchoolOAS 5 met het aangemaakte gebruikersaccount.

Om een medewerker met gebruikersaccount te verwijderen, klikt u op het verwijder-icoon bij de betreffende medewerker.

## 4 Instellingen

Bij het onderdeel Instellingen, kunt u centrale SchoolOAS instellingen configureren. U kunt dit doen met de rollen "OASBeheer" en "Alle rollen".

### 4.1 Tabblad Algemeen

Bij het tabblad Algemeen kunt u het logo, SCOL single sign on en locaties instellen.

#### Logo

In het onderdeel Instellingen kunt u een logo uploaden van uw school.

Dit logo zal automatisch getoond worden boven alle overzichten, die gebruikers kunnen maken bij het onderdeel Overzichten. U doet dit door te klikken op de knop [Selecteer]. Selecteer het bestand (afbeelding) met uw schoollogo en klik op de knop [Openen]. Het schoollogo wordt in het scherm getoond nadat u het scherm heeft ververs door bijvoorbeeld te klikken F5 of de knop [Instellingen].

### Logo verwijderen

U kunt het logo verwijderen door te klikken op de knop [Logo verwijderen]. Het schoollogo wordt niet meer in het scherm getoond, nadat u het scherm heeft ververst door bijvoorbeeld te klikken F5 of de knop [Instellingen].

### Rechten

U kunt hier kijkrechten geven aan alle leerkrachten, om voor alle groepen van voorgaande schooljaren groepshistorie in te mogen zien. Deze rechten hebben alleen invloed op het onderdeel Groepshistorie bij de overzichten. Om de leerkrachten deze rechten voor de historie te geven, vindt u hier de optie "Historische kijkrechten leerkrachten" aan.

### SCOL

Wanneer u gebruik maakt van het programma SCOL, kunt u via het SchoolOAS automatisch het programma SCOL opstarten, zonder opnieuw een gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen. Deze inloggegevens vult u per gebruiker in bij het onderdeel OASbeheer. Om het SCOL programma correct te kunnen starten, dient u de algemene SCOL opstartgegevens in te voeren bij het onderdeel Instellingen Algemeen / SCOL.

U vult hier het SCOL licentienummer in en de URL waarmee u SCOL kunt opstarten.

### Locaties

In het SchoolOAS kunt u gebruik maken van locaties. U kunt hier de verschillende schoollocaties invoeren, bekijken, bewerken, dupliceren en verwijderen. Ook kunt u de combinatiegroepen als locatie invoeren, zodat de administratie deze kan koppelen aan de groepen.

Een nieuwe locatie kunt u als volgt aanmaken:

- Klik bij het onderdeel Locaties op de knop [Nieuwe locatie]
- Vul minimaal de locatiennaam in (bijvoorbeeld Schoolstraat of 1A2A)
- Indien u bij Soort vestiging kiest voor de optie Hoofdvestiging, dan dient ook het brinnummer ingevuld te zijn.
- Alle overige velden kunt u optioneel invullen
- Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om de locatie op te slaan en het scherm af te sluiten

Herhaal bovenstaande stappen om meerdere locaties aan te maken.

Indien u een locatie wilt aanmaken op basis van een bestaande locatie, kunt u klikken op het duplicer-icoon. Er wordt dan een nieuwe locatie aangemaakt met de naam "kopie van...."

Alle velden worden dan overgenomen naar de nieuwe locatie en kunt u wijzigen, door te klikken op het bewerk-icoon, waar nodig.

## 4.2 Tabblad Keuzelijsten

U kunt voor de onderdelen Absenties, Verslaglegging en Plannen uw eigen keuzelijsten met absentieredenen, onderwerpen, onderdelen enz. samenstellen.

De keuzelijsten met de termen die u in dit tabblad instelt, zal bij het aanmaken van nieuwe absenties, nieuwe verslagen en nieuwe plannen zichtbaar worden. Wanneer u nieuwe absenties, verslagen of plannen gaat aanmaken, kunt u alleen de termen selecteren die aanwezig zijn in de betreffende keuzelijst.

Bij het tabblad Keuzelijsten kunt u termen in de keuzelijsten verwijderen, bewerken en nieuwe termen toevoegen. Dit doet u door in het tabblad Keuzelijsten in het veld Onderdeel te kiezen voor het betreffende onderdeel en vervolgens in het veld Keuzelijst de betreffende keuzelijst. De lijst met huidige termen wordt hierna zichtbaar. Iedere term kan worden verwijderd of bewerkt. Door te klikken op de betreffende Nieuw of Toevoegen knop kunt u termen in de keuzelijst toevoegen.

**Let op**, indien u een bestaande term wijzigt of verwijdert wordt dit alleen aangepast in de keuzelijsten voor het nieuw aanmaken van de betreffende acties of het bewerken van de aangemaakte absenties, verslagen en plannen. De termen bij reeds aangemaakte absenties, verslagen en plannen worden niet gewijzigd.

## 4.3 Tabblad Rapporten

U kunt in het SchoolOAS eigen rapporten aanmaken en koppelen aan de groepen. U kunt één rapport koppelen aan meerdere groepen, indien de groepen gebruik maken van dezelfde rapport onderdelen. Achter de aanwezige rapporten kunt u klikken op de link Printvoorbeeld om een PDF-bestand te downloaden met een voorbeeld hoe het rapport eruit komt te zien. Het koppelen van het rapport, dient gedaan te worden via het onderdeel Groepen indelen.

De rapportinstellingen bestaan uit twee onderdelen: rapportscores en rapporten.

### 4.3.1 Rapportcores

#### Algemene rapportinstellingen

Voor de gehele school kunt u de rapportcores instellen, door een schooljaar te selecteren en te klikken op de knop [Bewerken].

U kunt per rapport periode een start- en einddatum instellen. Dit houdt in dat bij de actie Rapport invoer, de actieve rapportperiode automatisch geselecteerd is. Op deze manier worden de ingevoerde cijfers via de Rapport invoer automatisch opgeslagen bij de actieve rapportperiode.

Bij het onderdeel "Wilt u de decimalen van cijfers afronden" kunt u "Ja", "Ja, op halve cijfers" of "Nee" selecteren. Indien afronden op "Ja" staat ingesteld, kunt u instellen wat het omslagpunt moet zijn voor het afronden. Wanneer u kiest voor "Ja, op halve cijfers" worden de cijfers automatisch afgerond.

#### Rapportcores wijzigen

Standaard maakt het SchoolOAS gebruik van de cijfers 1 t/m 10. Bij het onderdeel rapportcores wijzigen, kunt u de eigen scores instellen. U kunt hier Letters, Woorden, Vijfpuntschaal en Percentages instellen. Wanneer de leerkracht rapportcores in gaat voeren, worden deze score instellingen getoond bij de betreffende rapportonderdelen.

Door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten] worden de wijzigingen opgeslagen.

### 4.3.2 Rapport instellen

U kunt een nieuw rapport aanmaken door te klikken op de knop [Nieuw rapport]. Wanneer u een nieuw rapport wilt aanmaken, dat gebaseerd is op een bestaand rapport, kunt u het bestaande rapport kopiëren door te klikken op het dupliceer-icoon. Daarna kunt u het gedupliceerde rapport wijzigen.

U kunt de volgende rapport instellingen aanmaken of bewerken bij het tabblad Rapport instellingen:

#### Rapportnaam

Geef een duidelijke naam aan het rapport, zodat u weet voor welke groep(en) het rapport bestemd is en wanneer het rapport is aangemaakt.

#### Printkeuzes voor het rapport

Hier kunt u de onderdelen aanvinken die bij het printen van het rapport getoond moeten worden. Indien u heeft aangevinkt dat leerkracht(en) zichtbaar moeten zijn op het rapport, kunt u bij "notatie naam leerkracht" aangeven hoe de naam van de leerkracht getoond moet worden.

#### Ondertekening rapport

Hier kunt u de personen aanvinken die het rapport moeten ondertekenen.



**Periodelabels**

Hier bepaalt u uit hoeveel periodes het rapport bestaat. U vult bij "Label" het label in dat bovenaan het rapport per periode getoond moet worden. Bijvoorbeeld bij 1e rapport "Periode 1" of "Rapport 1". Wanneer u achter een periode de optie "Periode afdrukken" heeft aangevinkt, wordt deze periode op het rapport geprint. U kunt dit gebruiken, wanneer bijvoorbeeld periode 1 nog moet worden afgedrukt, maar de leerkrachten al scores hebben ingevoerd voor periode 2. Als de tweede periode niet is aangevinkt, dan wordt deze nog niet geprint op het rapport.

**Huisstijl instellen**

U kunt een bestaande huisstijl selecteren achter de onderdelen "Hoofdvak", "Onderdeel", "Subonderdeel" en "Opmerkingen". De gekozen huisstijl wordt gebruikt bij het afdrukken van het rapport. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld een huisstijl "Hoofdvak" selecteren, zodat de hoofdvakken vetgedrukt op het rapport worden getoond.

Nieuwe huisstijlen kunt u aanmaken bij het onderdeel Instellingen / Huisstijl, zie hiervoor hoofdstuk 4.2.3.

U kunt de naam, schooljaar en groepsgegevens van leerlingen op iedere pagina tonen door het selectieveld aan te vinken. Deze gegevens worden dan op iedere pagina getoond, waarbij is ingesteld dat het onderdeel op een nieuwe pagina moet beginnen.

**Tabblad Onderdelen**

Nadat u bij het tabblad Rapport Instellingen alle gegevens heeft ingevoerd, klikt u op het tabblad Onderdelen om de rapportonderdelen/vakken toe te voegen.

U maakt altijd eerst een hoofdvak aan. Hier kunt u geen scores op invoeren.

Daarna maakt u een onderdeel en eventueel een subonderdeel aan. U kunt alleen scores instellen op het laatste niveau van het rapport. Bijvoorbeeld als hoofdvak maakt u aan Rekenen. Als onderdeel Schriftelijk en als subonderdeel Hoofdrekenen. Dan kan de leerkracht alleen een score invoeren op het subonderdeel Hoofdrekenen.

Wanneer u onderdelen toevoegt, door te klikken op de knop [Hoofdvak toevoegen], ziet u aan de linkerkant een plus-teken voor het hoofdonderdeel. Deze kunt u aanklikken om de subonderdelen te bekijken en te bewerken. U kunt tussentijds opslaan door te klikken op de knop [Opslaan].

U kunt onderdelen verwijderen, door deze te selecteren en te klikken op de knop [Verwijderen]. Onderdelen kunt u verplaatsen door deze te selecteren en te klikken op de knop [Omhoog verplaatsen] of [Omlaag verplaatsen].

Per onderdeel kunt u een aantal opmaak instellingen doen:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| - Onderdeel naam          | Geeft aan welk hoofdvak het betreft                          |
| - Item op nieuwe pagina   | Plaatst het geselecteerde item op de volgende pagina         |
| - Lege regel achtervoegen | Voegt een lege regel toe achter het onderdeel toe            |
| - Tekstkader achtervoegen | Voegt een tekstkader toe, 15 is 1 regel; 30 is 2 regels; etc |
| - Periodelabels weergeven | Toont de ingestelde periodelabels boven het onderdeel        |

Daarnaast kunt u indien van toepassing het soort invoer selecteren: cijfer, letter, woord of vijfpuntschaal. U kunt het onderdeel rapport instellen afsluiten door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten].

Achter de aanwezige rapporten kunt u klikken op de link Printvoorbeeld om een PDF-bestand te downloaden met een voorbeeld hoe het rapport eruit komt te zien.

## 4.3.3 Nieuwe huisstijl toevoegen

Bij het onderdeel Instellingen kunt u bij het tabblad Rapporten, huisstijlen bewerken, verwijderen, dupliceren en aanmaken. Wanneer u een huisstijl aanmaakt, door te klikken op de kop [Nieuwe huisstijl], of bewerkt, kunt u de volgende velden invullen:

- Huisstijl naam vul een naam in voor de huisstijl (bijvoorbeeld hoofdvak rapport)
- Lettertype selecteer een lettertype uit de lijst
- Grootte selecteer een lettergrootte uit de lijst
- Stijl vink een stijl aan, bijvoorbeeld vetgedrukt, cursief of onderstreept
- Kleur selecteer een kleur uit het palet

U kunt het onderdeel nieuwe huisstijl afsluiten door te klikken op de knop [Opslaan en sluiten].

De aangemaakte huisstijlen kunt u gebruiken bij het instellen van het rapport.

## 4.4 Tabblad Sjablonen

Bij het tabblad sjablonen kunt u voor verslagen en plannen sjablonen instellen, zodat u in het SchoolOAS gebruik kunt maken van uw eigen formats voor bijvoorbeeld oudergesprekken, journaal, ontwikkelingsperspectief, etc.

Een sjabloon dat is aangemaakt in het SchoolOAS krijgt altijd een "HTML" opmaak (web applicatie). Dotcomschool heeft diverse sjablonen ontwikkeld, deze kunt u opvragen via [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl), zodat u deze sjablonen kunt gebruiken of aanpassen.

Het is ook mogelijk om zelf sjablonen aan te maken, dit werkt als volgt:

- Bij verslaglegging/groepsverslag of plan/groepsplan klikt u op de knop [Nieuw sjabloon]
- Vul een naam in voor het sjabloon, bijvoorbeeld oudergesprek

Vervolgens kunt u het sjabloon vullen, door tekst te typen en opmaak via de werkbalk toe te voegen.

U kunt er ook voor kiezen om een document te kopiëren vanuit bijvoorbeeld MS-Word. U bent dan afhankelijk van de instellingen en opmaak in MS-Word. Wij adviseren u daarbij geen gebruik te maken van de standaard "plak" knop, maar van de "plakken uit Word" knop. (deze knop staat naast de standaard "plak" knop en heeft een letter W in het icoon).

Klik op de knop [Opslaan en sluiten] om het sjabloon op te slaan bij de instellingen en het scherm te sluiten. U kunt ook tussentijds opslaan, door te klikken op de knop [Opslaan].

U kunt een bestaand sjabloon wijzigen door te klikken op het bewerk-icoon. Indien u een sjabloon bewerkt, dan zijn de wijzigingen alleen van toepassing op nieuwe verslagen/plannen. Verslagen/plannen die reeds bij leerlingen zijn aangemaakt, worden hiermee niet gewijzigd.

U kunt een sjabloon dupliceren door te klikken op het dupliceer-icoon.

Bij plan/groepsplan sjablonen kunt u optioneel extra velden invullen. Deze worden automatisch ingevuld als de leerkracht het sjabloon gebruikt. Het gaat hier om de volgende velden:

- Naam sjabloon vul een naam in voor het sjabloon
- Besproken met vul een naam of functie in waarmee het plan besproken is
- Onderwerp vul het onderwerp in, bijvoorbeeld HP gedrag
- Onderdeel vul het onderdeel in, bijvoorbeeld Contact met klasgenoten
- Aanmaker vul de aanmaker in
- Aantal weken vul het aantal weken in, op basis hiervan wordt de einddatum berekend

## 4.5 Tabblad Toetsregistratie

Bij de toetsregistratie instellingen, kunt u de DL berekening, correctie DL en de leerrendement lijnen voor grafieken instellen.

## Instellingen DL

Bij instellingen DL zijn er de volgende opties:

- Bereken de DL van leerlingen op basis van het huidige leerjaar  
Wanneer deze optie is aangevinkt, wordt de DL van leerlingen altijd berekend op basis van het leerjaar dat gekoppeld is aan de groep. Bijvoorbeeld leerlingen van leerjaar 4 hebben in september een DL van 11.
- Bereken de DL van leerlingen op basis van 'onderwijs sinds'  
Wanneer deze optie is aangevinkt, wordt de DL van leerlingen altijd berekend op basis van de datum die per leerling is ingevuld bij het veld "onderwijs sinds". Wanneer een leerling bijvoorbeeld doubleert, wordt de DL niet aangepast naar de groep, maar zal deze doorlopen op basis van de onderwijs sinds datum.

## Correctie uitvoeren

De DLE's en leerrendementen kunnen door te klikken op de knop [Voer correctie uit] opnieuw berekend worden voor het huidige schooljaar. Dit doet u bijvoorbeeld wanneer er Cito-toetscores zijn ingevoerd, terwijl er nog geen DLE-tabellen aanwezig waren. Dit kan voorkomen als er nieuwe Cito-toetsen zijn uitgebracht en Boom Uitgevers ontwikkelt de DLE-tabellen later.

## Leerrendement grenzen voor de DLE-grafiek

U kunt vier lijnen instellen voor de leerrendementen. Deze lijnen worden getoond in de DLE-grafiek bij het onderdeel Overzichten. Standaard wordt in de grafiek de 100% lijn getoond. U kunt hier bijvoorbeeld een 50% lijn met omschrijving Praktijkonderwijs aan toevoegen.

## Toetsbeheer

U kunt bij toetsbeheer toetsen selecteren op basis van toetsonderdeel en toetsnaam. Per toets kunt u aangeven of deze "op school aanwezig is", indien dit is geselecteerd kan de toets door de leerkracht of IB-er worden geselecteerd bij de actie Toetsregistratie. Door op het bekijk-icoon te klikken kunt u de DLE-, vaardigheidsscore- en niveautabellen bekijken.

# 5 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".

## 5.1 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.

## 5.2 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 hoofdstuk 3.1.

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.

## 5.3 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 importstatus getoond: Datum, Aantal afnames, Geïmporteerd, Overgeslagen en Mislukt. Door te klikken op het bekijk-icoon kan de detailinformatie per import statusregel bekeken worden.

## 5.4 Tabblad Eindtoets

### Deelnemers eindtoets aanmelden bij toetsleveranciers

Alle leerlingen die gaan deelnemen aan de eindtoets moeten bij de gekozen eindtoetsleverancier worden aangemeld. Bij het tabblad Eindtoets kunt u de leerlingen aanmelden door de volgende stappen te volgen:

- Selecteer de eindtoets, waarvoor u zich heeft aangemeld;
- Selecteer de leerlingen die gaan deelnemen aan de eindtoets;
- Controleer de geselecteerde leerlingen en klik op de knop [Aanmelden leerlingen].

In het logboek onderin het scherm komt een regel te staan die weergeeft of de koppeling gelukt is.

## 5.5 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

## 5.6 Tabblad Foto's uploaden

Bij het onderdeel Import/Export kunt u in het tabblad Foto's uploaden, de leerlingfoto's per groep toevoegen. U 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.

## 6 Basispoort

Het SchoolOAS heeft een beveiligde koppeling met Basispoort, zodat iedere nacht automatisch de gegevens van de leerkrachten en de groepsindelingen verzonden worden naar Basispoort. Om gebruik te maken van de koppeling, dient u deze in te stellen met een geldige autorisatiesleutel voor uw school. Dit hoofdstuk beschrijft het instellen van de koppeling met Basispoort en het oplossen van meldingen de melding "Automatische LAS import is niet gelukt".

### 6.1 Koppeling instellen met autorisatiesleutel

Wanneer u de koppeling tussen het SchoolOAS en Basispoort gaat instellen in Basispoort, dan moet u in Basispoort een autorisatiesleutel invoeren. Deze autorisatiesleutel kan Dotcomschool aan u verstrekken indien nog niet aangevraagd.

U kunt de autorisatiesleutel opvragen door een e-mail te sturen naar [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl). Vermeld uw brinnummer en naam in de e-mail en u ontvangt binnen 2 werkdagen de autorisatiesleutel per e-mail. Zorg ervoor dat u de sleutel bij Basispoort volledig invoert of kopieert vanuit de e-mail. Deze moet ingevoerd worden zonder spaties en als er een min-teken (-) in de sleutel voorkomt, dan is deze onderdeel van de sleutel.

### 6.2 Import SchoolOAS gegevens in Basispoort

Het opvoeren van groepen, leerlingen en leerkrachten bij Basispoort gebeurt door een import bij Basispoort van een bestand dat afkomstig is uit uw SchoolOAS. Deze import gaat automatisch en wordt 's nacht verwerkt.

De geïmporteerde gegevens zijn altijd de volgende werkdag verwerkt en zichtbaar.

### 6.3 Melding Basispoort "Automatische LAS import is niet gelukt"

Wanneer de automatische import niet gelukt is, dan krijgt u hiervan per e-mail bericht van Basispoort. Het probleem kan een technische of functionele oorzaak hebben. Bij grote technische problemen staat dit vermeld bij de systeemmelding in Basispoort. U kunt de e-mail van Basispoort dan negeren.

Wanneer er geen technische storing bij Basispoort is, dan dient u de volgende gegevens te controleren en te corrigeren:

- De brincode tussen SchoolOAS en Basispoort dienen gelijk te zijn. De brincode die in Basispoort bekend is, staat op de Mijn Profiel pagina;
- De volledige autorisatiesleutel dient ingevuld te zijn, deze heeft u per e-mail van Dotcomschool ontvangen en kunt u eventueel opnieuw opvragen bij de helpdesk via [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl);
- Alle leerkrachten dienen een uniek e-mailadres te hebben, een e-mail adres mag niet 2x voorkomen in het SchoolOAS bij twee verschillende personeelsleden;
- Alle leerlingen met de status Actief dienen een groep/schooljaar te hebben. Als er leerlingen zijn die actief zijn zonder groep, dan kunt u deze leerlingen vinden in het Administratie gedeelte door te gaan naar de actieve leerlingen en bij de kolom "Groep" te filteren op de optie "is leeg".
- Basispoort stuurt u in de e-mail een leerlingnummer van een leerling waarbij de status Actief is, maar waarbij nog geen groep gekoppeld is. U kunt uit dit Basispoort leerlingnummer het SchoolOAS leerlingnummer halen, door de laatste 4 cijfers van het nummer af te halen. De volgende cijfers zijn het leerlingnummer. Bijvoorbeeld in Basispoort nummer 00AA0200007659987 is het SchoolOAS leerlingnummer 765. U zoekt dan deze leerling op in het SchoolOAS en controleert of deze nog op school is. Indien dit het geval is, maakt u altijd een huidig schooljaar aan of schrijft u de leerling uit met een uitschrijfdatum.

Nadat u wijzigingen heeft doorgevoerd, zal de automatische import 's nachts weer draaien. U ziet dan de volgende dag of deze is gelukt of nog niet goed is gegaan. Indien de koppeling niet goed gaat, nadat u alle gegevens juist hebt gecorrigeerd, dan is er een calamiteit en kunt u de e-mail van Basispoort doorsturen naar [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl). De helpdesk neemt zelf met Basispoort contact op en stuurt u per e-mail de bevindingen / oplossing.



### **Hoofdkantoor :**

Gildenveld 13-15  
3892 DC Zeewolde

t: 036 5472111  
f: 036 5472112  
e: [info@dotcomschool.nl](mailto:info@dotcomschool.nl)

### **Helpdesk :**

t: 036 5472111  
e: [support@dotcomschool.nl](mailto:support@dotcomschool.nl)

**[www.dotcomschool.nl](http://www.dotcomschool.nl)**