

dotcomschool



Handleiding SchoolOAS 5 Stappenplannen
wijzigdatum: 9-12-2020

Betrokken bij het Onderwijs



Inhoudsopgave

1. Absentie	1
1.1 Absentie invoeren	1
1.2 Absentie bewerken of afsluiten	2
1.3 Verzuimmelding aanmaken en versturen	3
1.4 Standaard absentieoverzichten genereren en printen	4
1.5 Eigen absentieoverzichten genereren en exporteren naar Excel	5
2. Aantekeningen	6
2.1 Logboek voor de groep	6
2.2 Aantekening voor een individuele leerling	7
3. Plan	8
3.1 Nieuw plan aanmaken voor één of meer leerlingen of groepen	8
3.2 Individueel plan of groepsplan wijzigen	9
3.3 Individueel plan of groepsplan genereren en printen	10
3.4 Selectie van plannen genereren en printen	11
4. Verslaglegging	12
4.1 Nieuw verslag aanmaken voor één of meer leerlingen of groepen	12
4.2 Verslag of groepsverslag wijzigen	13
4.3 Verslag of groepsverslag genereren en printen	14
4.4 Selectie van verslagen genereren en printen	15
5. Digitaal rapport	16
5.1 Rapport invoer: met gemiddelde berekening voor de hele groep	16
5.2 Rapport invoer: direct in het rapport voor de individuele leerling	17
5.3 Selectie van rapporten genereren en printen per schooljaar	18
6. Overzichten genereren en printen	19
6.1 Overzichten genereren en printen: Klassenlijsten	19
6.2 Overzichten genereren en printen: Toetsoverzichten (cito)	20
6.3 Overzichten genereren en printen: Administratie (o.a. Kennisgeving van in- en uitschrijving, Gezinslijst en Klastotalen)	21
7. Export lijsten	22
7.1 Export lijsten aanmaken/bewerken	22
7.2 Export lijsten bekijken en exporteren	23
8. Leerlingadministratie	24
8.1 Nieuwe leerling	24
8.2 Leerling bewerken	24
8.3 Leerling uitschrijven	25
8.4 Leerling verwijderen	26
8.5 Gegevens invoeren voor meerdere leerlingen gelijktijdig (bijvoorbeeld Advies VO)	27

9. BRON koppeling	28
9.1 Terugkoppelberichten en/of registratieoverzicht ophalen	28
9.2 Leerling(en) bijwerken/registreren bij BRON	29
9.3 Alle actieve of een selectie van leerlingen verzenden naar BRON (bijvoorbeeld groep 8)	30
9.4 Leerling(en) verwijderen uit BRON	31
9.5 Registratieoverzicht opvragen	32
9.6 BRON meldingen	33
9.6.1 Code 311 Dubbele inschrijving op uw school	33
9.6.2 Code 465 Eindtoetsgegevens zijn niet volledig ingevuld	34
9.6.3 Leerling is met zowel BSN als onderwijsnummer geregistreerd	35
10. OAS Beheer	36
10.1 Nieuwe medewerker aanmaken	36
10.2 Inloggegevens aanmaken of wijzigen	36
11. Instellingen	37
11.1 Logo instellen	37
11.2 Locaties aanmaken en bewerken	37
11.3 Sjablonen toevoegen vanuit Word	38
11.4 Keuzelijsten instellen	39
12. OSO (Overstapservice Onderwijs)	40
12.1 Aanleverpunt aanmaken in MijnOSO en registreren	40
12.2 OSO dossier klaarzetten	41
12.3 OSO dossier ophalen	42
12.4 OSO dossier of logboekbericht verwijderen	43
13. Jaarplanning	44
13.1 Lesrooster aanmaken	44
13.2 Lesrooster dupliceren	45
13.3 Invoeren vakanties, vrije dagen, vrije uren en extra uren	46
13.4 Jaarplanningsoverzichten genereren en printen	47
14. Groepen indelen	48
14.1 Groepen dupliceren	48
14.2 Nieuwe groep aanmaken	49
14.3 Combinatiegroep aanmaken	50
14.4 Medewerker koppelen aan een groep	51
14.5 Meerdere leerlingen indelen in de groepen	52
14.6 Individuele leerling indelen in een groep	53
15. Import/Export	54
15.1 EdeXML-bestand exporteren	54
15.2 Foto's uploaden	55

16. Eindtoets	56
16.1 Deelnemers aanmelden bij eindtoetsleverancier	56
17. Module Bestandsopslag	57
17.1 Bestanden uploaden	57
18. Koppeling met Zwijsen instellen	58
18.1 Instellingen voor de koppeling met Zwijsen	58



1 Absentie

1.1 Absentie invoeren

Beschikbaar voor de rollen:

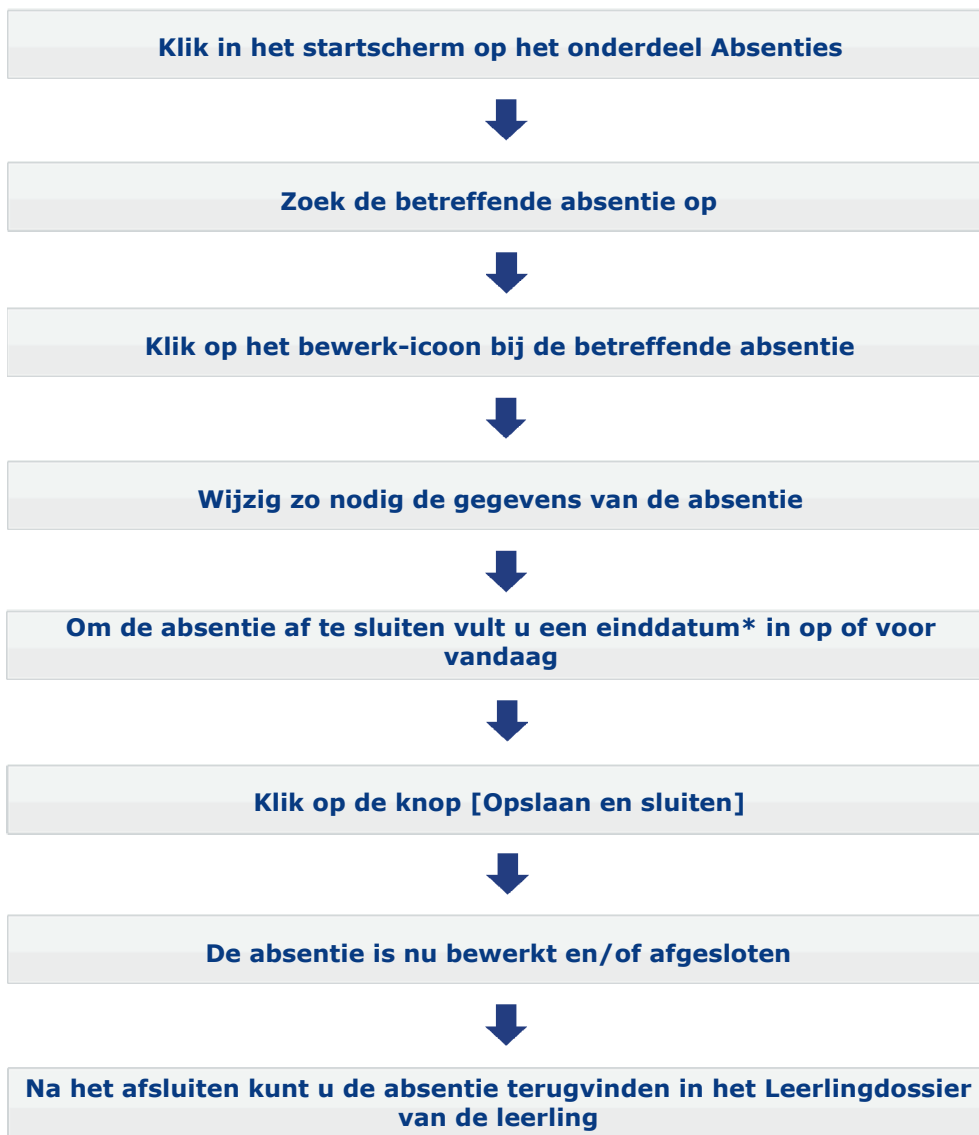
- Absentie registratie
- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- Leerkracht



1.2 Absentie bewerken of afsluiten

Beschikbaar voor de rollen:

- Absentie registratie
- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- Leerkracht



* De einddatum is de dag de leerling weer op school aanwezig is.

1.3 Verzuimmelding aanmaken en versturen

Beschikbaar voor de rollen:

Absentie registratie Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***De verplichte velden zijn: Leerling, Begindatum, Soort verzuim, Vermoedelijke reden, Naam (contactpersoon) en E-mailadres (contactpersoon).**

Indien u één van de verplichte velden niet heeft ingevuld, krijgt u hiervan een melding bij het versturen van de verzuimmelding.

1.4 Standaard absentieoverzichten genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

- Absentie registratie
- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- Leerkracht



1.5 Eigen absentieoverzichten genereren en exporteren naar Excel

Beschikbaar voor de rollen:

- Absentie registratie
- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- Leerkracht



*In deze lijst moet in ieder geval het veld Huidige klas/groep aanwezig zijn om de lijst per groep te kunnen exporteren.

**Indien u de absenties van een specifieke periode eruit wilt filteren, selecteert u hier de optie "Bereik".

2 Aantekeningen

2.1 Logboek voor de groep

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht

Klik in het startscherm bij Groepen op de knop [Nieuwe aantekening]



Voer de tekst van de aantekening in



Klik op de knop [Opslaan en sluiten]



**De aantekening* wordt nu voorzien van datum en gebruikersnaam
wordt bovenin het logboek getoond**

*** Deze logboek gegevens zijn geen onderdeel van het Leerlingdossier.
Indien een aantekening onderdeel moet worden van het Leerlingdossier bij
een specifieke leerling, dient hiervoor een verslaglegging aangemaakt te
worden.**

2.2 Aantekening voor een individuele leerling

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



*** Deze aantekeningen zijn geen onderdeel van het Leerlingdossier. Indien een aantekening onderdeel moet worden van het Leerlingdossier, dient hiervoor een verslaglegging aangemaakt te worden.**

3 Plan

3.1 Nieuw plan aanmaken voor één of meer leerlingen of groepen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



*U kunt leerlingen zoeken door te filteren op leerlingnummer, naam of groep.

3.2 Individueel plan of groepsplan wijzigen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



***Wij adviseren regelmatig op [Opslaan] te klikken om verlies van gegevens te voorkomen.**

3.3 Individueel plan of groepsplan genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



3.4 Selectie van plannen genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht OSO Beheerder



4. Verslaglegging

4.1 Nieuw verslag aanmaken voor één of meer leerlingen of groepen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



* U kunt leerlingen zoeken door te filteren op leerlingnummer, naam of groep.

4.2 Verslag of groepsverslag wijzigen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht

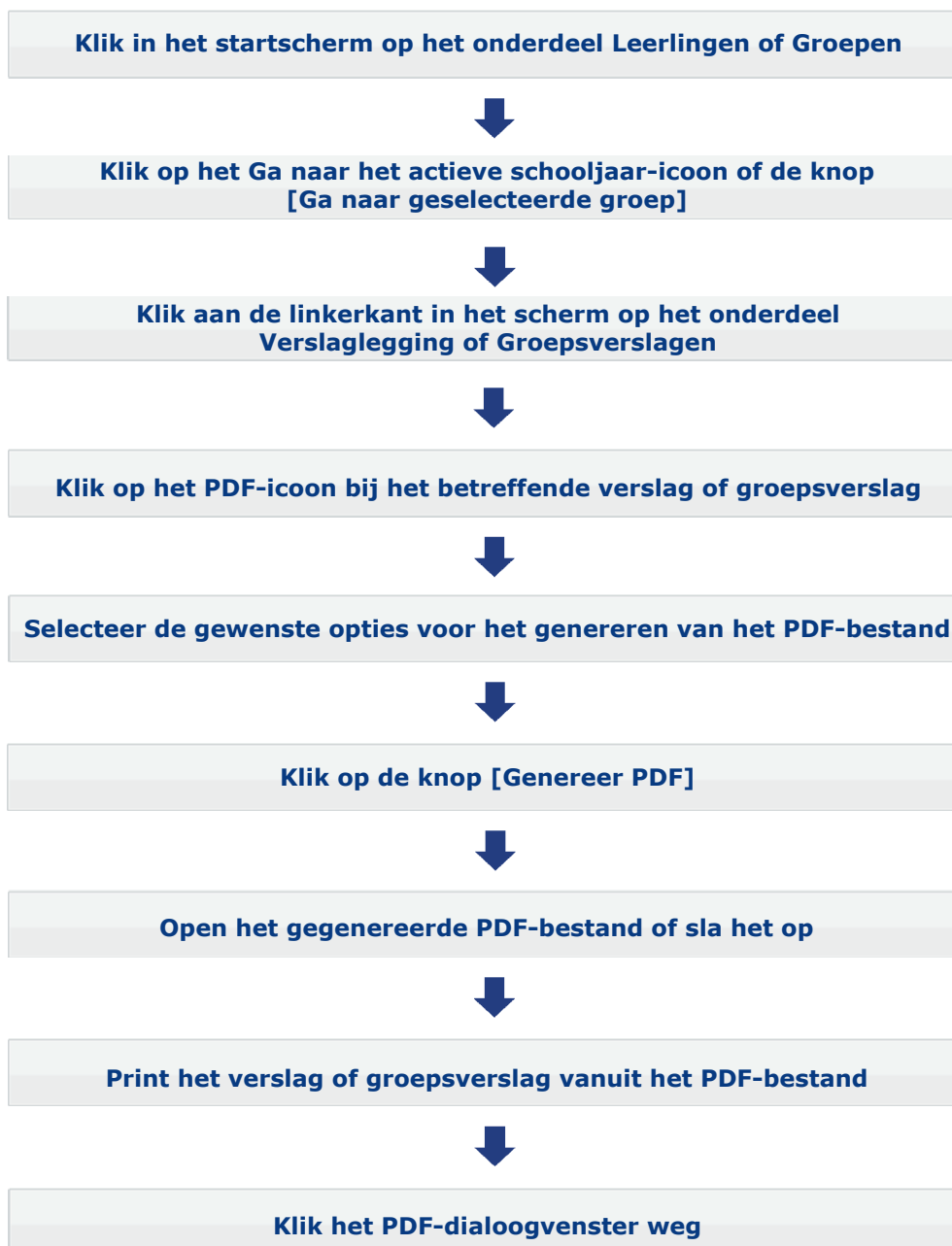


***Wij adviseren regelmatig op [Opslaan] te klikken om verlies van gegevens te voorkomen.**

4.3 Verslag of groepsverslag genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

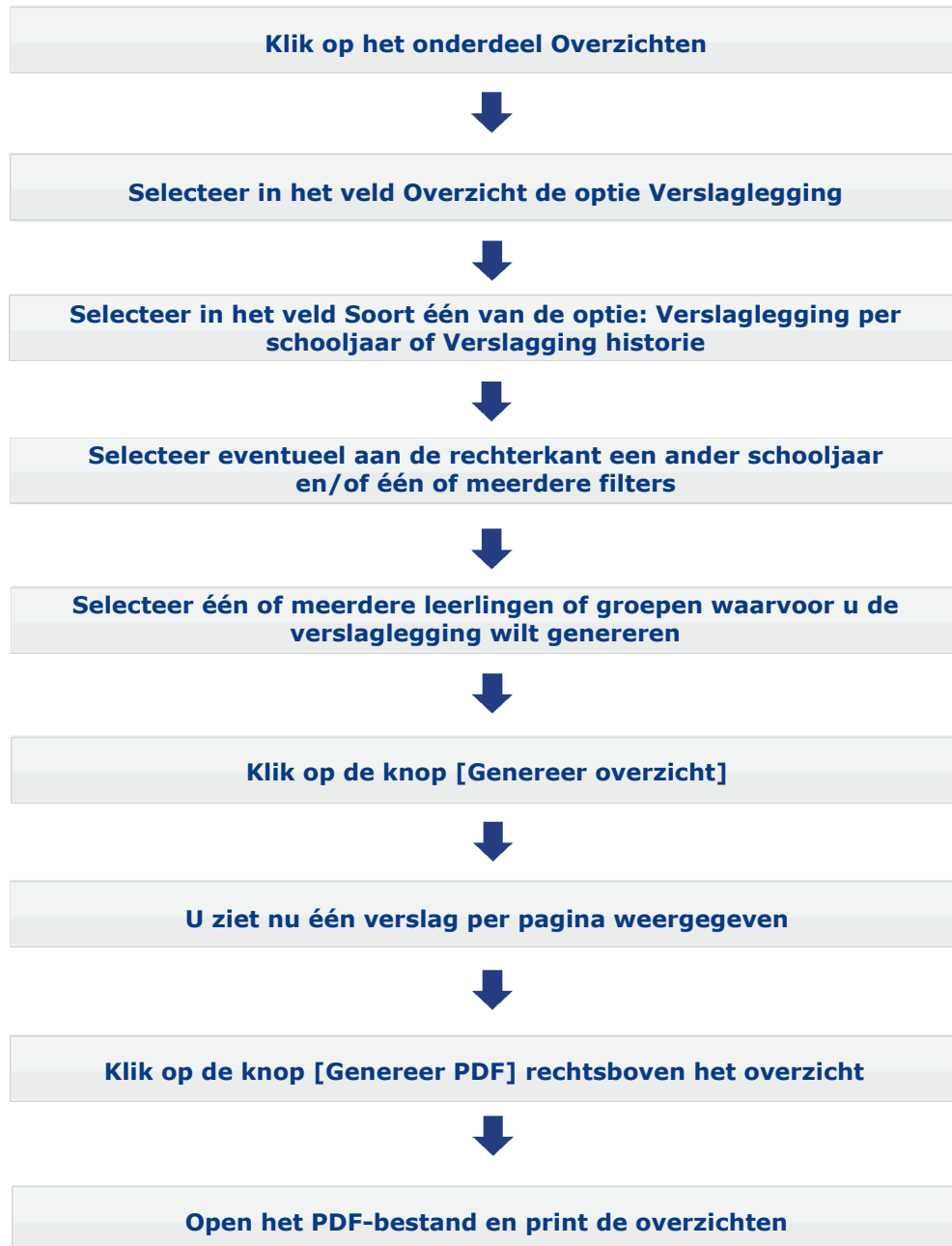
Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



4.4 Selectie van verslagen genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht OSO Beheerder



5. Digitaal rapport

5.1 Rapport invoer: met gemiddelde berekening voor de hele groep

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Leerkracht



***Het veld Details kan alleen geselecteerd worden als deze ook is ingevoerd bij de instellingen van het rapport. Indien hier geen keuze te maken is laat u dit veld leeg.**

5.2 Rapport invoer: direct in het rapport voor de individuele leerling

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Leerkracht



5.3 Selectie van rapporteren genereren en printen per schooljaar

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie Intern begeleider Leerkracht



*Het overzicht Cijferoverzicht is een groepsoverzicht en kan alleen per groep worden gegenereerd.

6. Overzichten genereren en printen

6.1 Overzichten genereren en printen: Klassenlijsten

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie Intern begeleider Leerkracht



***Wanneer u meerdere groepen heeft geselecteerd en kiest voor de optie Totaal, worden alle leerlingen op 1 lijst getoond. Wanneer u kiest voor de optie Per klas/groep of Per locatie, worden er meerdere pagina's gegenereerd.**

6.2 Overzichten genereren en printen: Toetsoverzichten (cito)

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



***Wanneer u het overzicht voor een groep genereert, wordt er per leerling een overzicht gegenereerd. U heeft dan meerdere pagina's met toetsoverzichten.**

****Afhankelijk van uw keuze bij het veld Soort dient u een keuze te maken in één of meerdere van deze velden.**

6.3 Overzichten genereren en printen: Administratie (o.a. Kennisgeving van in- en uitschrijving, Gezinslijst en Klastotalen)

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Wanneer u het overzicht voor een groep genereerd, wordt er per leerling een overzicht gegenereerd. U heeft dan meerdere pagina's met overzichten.**

7. Export lijsten

7.1 Export lijsten aanmaken/bewerken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



*Sla deze stap over wanneer u een lijst wilt bewerken.

7.2 Export lijsten bekijken en exporteren

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



***Wanneer u het overzicht voor een groep genereert, wordt er per leerling een overzicht gegenereerd. U heeft dan meerdere pagina's met overzichten.**

8. Leerlingadministratie

8.1 Nieuwe leerling

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



8.2 Leerling bewerken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



8.3 Leerling uitschrijven

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer ○ BRON administratie



*Voor het genereren van de kennisgeving van uitschrijving zie hoofdstuk Overzichten genereren en printen: Administratie (waaronder Kennisgeving van in- en uitschrijving, Gezinslijst en Klastotalen).

**Wanneer de uitschrijfdatum is ingevuld met een datum voor vandaag, krijgt de leerling automatisch de status Oud bij de volgende keer dat er wordt ingelogd in het SchoolOAS.

8.4 Leerling verwijderen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Een leerling kan alleen verwijderd worden als er (nog) geen schooljaren bij de leerling aanwezig zijn. Indien er nog schooljaren in het tabblad Schoolloopbaan staan, dienen deze eerst verwijderd te worden voordat de leerling volledig verwijderd kan worden.**

8.5 Gegevens invoeren voor meerdere leerlingen gelijktijdig (bijvoorbeeld Advies VO)

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



9. BRON koppeling

9.1 Terugkoppelberichten en/of registratieoverzicht ophalen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Doordat de berichten op de achtergrond worden verwerkt, kunt u tijdens het verwerken doorwerken in het programma.**

9.2 Leerling(en) bijwerken/registreren bij BRON

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



9.3 Alle actieve of een selectie van leerlingen verzenden naar BRON (bijvoorbeeld groep 8)

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Dit zijn twee voorbeelden van selecties die gemaakt kunnen worden. U kunt de overige filters in het scherm ook gebruiken voor het maken van andere selecties.**

9.4 Leerling(en) verwijderen uit BRON

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



*Let op, het is van belang dat u het terugkoppelbericht van de leerling ophaalt en controleert. Pas wanneer u het terugkoppelbericht van BRON heeft ontvangen, dat de verwijdering van de leerling succesvol is doorgevoerd, is de leerling daadwerkelijk verwijderd BRON.

9.5 Registratieoverzicht opvragen

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer ○ BRON administratie



***Het kan enige tijd duren voor het registratieoverzicht bij BRON is klaargezet.**

9.6 BRON meldingen

9.6.1 Code 311 Dubbele inschrijving op uw school

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer ○ BRON administratie



*Deze inschrijfdatum vindt u in de afkeuring melding van **BRON** in het onderdeel **BRON koppeling**.

Wacht op een terugkoppelbericht van **BRON dat de registratie van de leerling succesvol verwijderd is, voordat u doorgaat met de volgende stap.

9.6.2 Code 465 Eindtoetsgegevens zijn niet volledig ingevuld

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer



***De code van de eindtoets is gekoppeld aan de Soort eindtoets die u selecteert. Vul alle gegevens in die u van de leerling heeft voor de eindtoets.**

9.6.3 Leerling is met zowel BSN als onderwijsnummer geregistreerd

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Overleg altijd met BRON welke registratie van de leerling verwijderd moet worden.**

**** Pas wanneer u het terugkoppelbericht van BRON heeft ontvangen, dat de verwijdering van de leerling succesvol is doorgevoerd, is de leerling daadwerkelijk verwijderd BRON en kunt u verder met de volgende stap.**

10. OAS Beheer

10.1 Nieuwe medewerker aanmaken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen OAS Beheerder



10.2 Inloggegevens aanmaken of wijzigen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen OAS Beheerder



11. Instellingen

11.1 Logo instellen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASBeheer OAS beheerder



*Let op, het bestand wat u selecteert moet een bestand zijn met een afbeeldingsformaat. Dus bijvoorbeeld .png, .jpg of .jpeg.

11.2 Locaties aanmaken en bewerken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASBeheer OAS beheerder

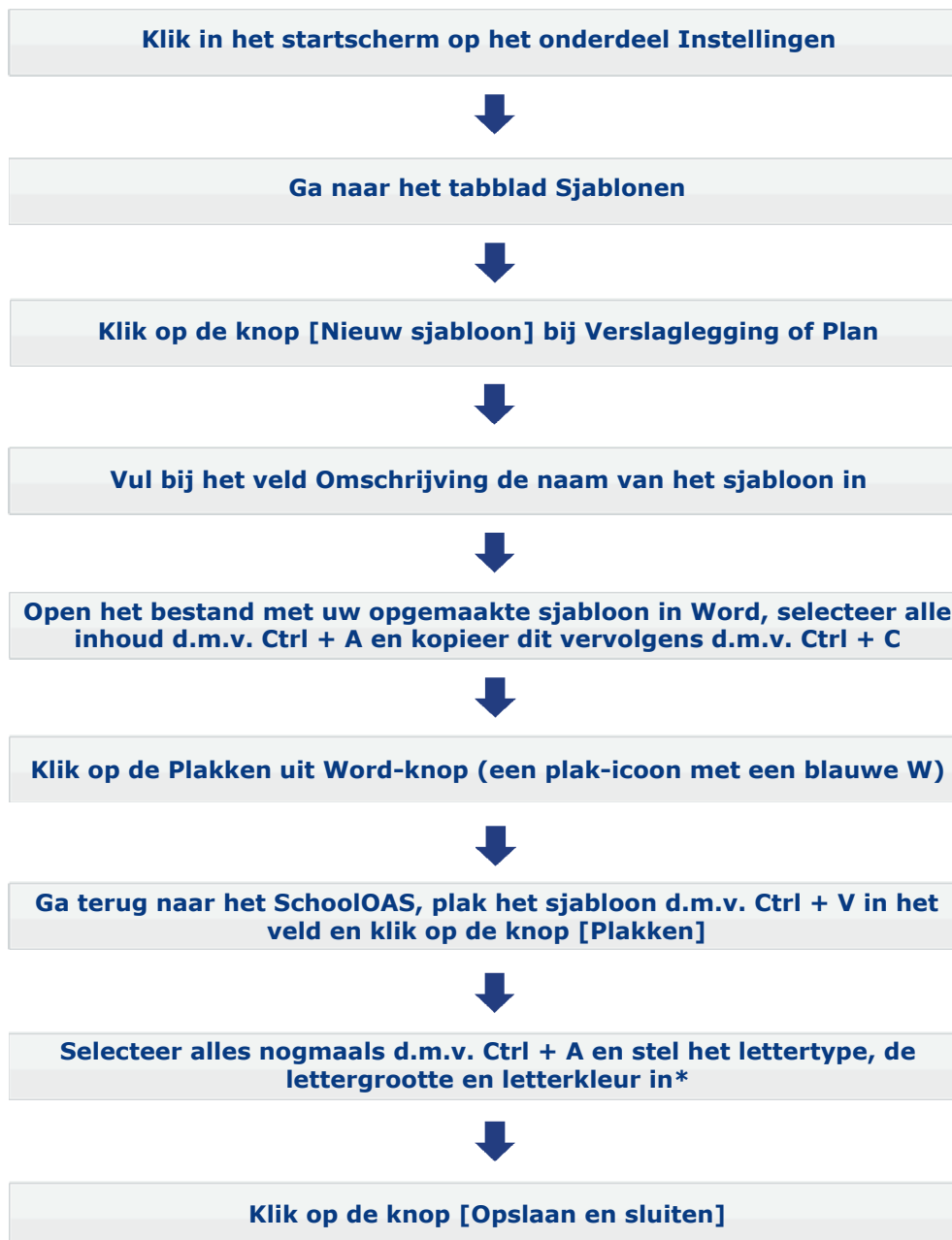


*Er mag altijd maar één Hoofdlocatie op de school zijn ingesteld en hierbij dient minimaal het volledige brinnummer van de school en postadres ingevuld te zijn, in verband met de BRON- en OSO-koppeling.

11.3 Sjablonen toevoegen vanuit Word

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASBeheer OAS beheerder



***Wij adviseren deze onderdelen in het scherm zelf opnieuw in te stellen, zodat deze opmaak ook goed overgenomen kan worden naar PDF.**

11.4 Keuzelijsten instellen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASBeheer OAS beheerder



12. OSO (Overstap Service Onderwijs)

12.1 Aanleverpunt aanmaken in MijnOSO en registreren

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer ○ OSO Beheerder



*Indien u meer hulp nodig heeft bij het aanmaken van het aanleverpunt adviseren wij u de helpdesk van OSO te raadplegen.

12.2 OSO dossier klaarzetten

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer OSO beheerder



***Let op, het dossier van een leerling kan alleen klaargezet worden wanneer het veld 'Ouders akkoord dossier' (Ja / Nee) gevuld is.**

****Er wordt alleen een notificatie gestuurd wanneer de ontvangende school eerder een poging heeft gedaan het dossier op te halen.**

12.3 OSO dossier ophalen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer OSO beheerder



***De leerling wordt direct toegevoegd als een nieuwe leerling wanneer u het dossier importeert. Controleer dus eerst of de leerling handmatig al is toegevoegd aan uw SchoolOAS.**

12.4 OSO dossier of logboekbericht verwijderen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer OSO beheerder

Klik in het startscherm op het onderdeel OSO dossiers



Selecteer de leerling(en) waarvoor u het klaargezette OSO dossier wilt verwijderen of het logboekbericht(en) die u wilt verwijderen



Klik op [Verwijder geselecteerde dossier(s)]* of klik op [Verwijder geselecteerde bericht(en)]

***Een leerling kan voor één school tegelijkertijd klaargezet worden. Wanneer u een leerling voor een andere school wilt klaarzetten, dient u eerst het klaargezette OSO dossier te verwijderen voordat u de leerling opnieuw kunt klaarzetten.**

13. Jaarplanning

13.1 Lesrooster aanmaken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



13.2 Lesrooster dupliceren

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



13.3 Invoeren vakanties, vrije dagen, vrije uren en extra uren

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



13.4 Jaarplanningsoverzichten genereren en printen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Alleen het overzicht urenberekening word niet per groep, maar per cluster gegenereerd. U selecteert hiervoor het cluster waarvoor u het overzicht wilt genereren.**

14. Groepen indelen

14.1 Groepen dupliceren

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie

Klik in het startscherm op het onderdeel Groepen indelen



Klik op de knop [Dupliceer groepen] achter het schooljaar



Selecteer het schooljaar waarnaar de groepen gedupliceerd moeten worden



Klik op de knop [Opslaan en sluiten]



Selecteer het volgende schooljaar en wijzig eventueel instellingen van de groepen door de groepen te bewerken

14.2 Nieuwe groep aanmaken

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Alleen de medewerkers met als functie "Leerkracht" worden getoond op de overzichten. Wanneer een medewerker niet op de overzichten moet worden getoond, registreer dan een andere functie dan "Leerkracht".**

14.3 Combinatiegroep aanmaken

Beschikbaar voor de rollen:

○ Alle rollen ○ Alle rollen zonder OASbeheer



***U maakt alleen een nieuwe locatie aan als de betreffende combinatiegroep hier nog niet aanwezig is.**

****Via het onderdeel Overzichten kunt u klassenlijsten per locatie genereren en printen. Zo heeft u alle leerlingen op één klassenlijst geregistreerd staan.**

14.4 Medewerker koppelen aan een groep

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Alleen medewerkers gekoppeld met de functie "leerkracht" worden getoond in het lijstje van de groepen en op de overzichten, waaronder eventueel het Digitale rapport.**

14.5 Meerdere leerlingen indelen in de groepen

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



***Wanneer een leerling niet ingedeeld moet worden in een andere groep, maakt u het veld Schooljaar voor deze leerling leeg. De overige velden zullen automatisch leeggemaakt worden en de leerling wordt overgeslagen bij het opslaan van de nieuwe groepen.**

14.6 Individuele leerling indelen in een groep

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer BRON administratie



*Let op, het is afhankelijk van de status die de leerling heeft, in welke tabblad bij het onderdeel Leerlingen u wilt zoeken.

**De leerling wordt zichtbaar in de groep wanneer de status Actief is en de startdatum op vandaag of in het verleden ligt.

15. Import/Export

15.1 EdeXML-bestand exporteren

Beschikbaar voor de rollen:

- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- OAS Beheerder



***Indien u geen groepen selecteert worden automatisch alle actieve leerlingen meegenomen in het EdeXML-bestand.**

15.2 Foto's uploaden

Beschikbaar voor de rollen:

- Alle rollen
- Alle rollen zonder OASbeheer
- BRON administratie
- Intern begeleider
- OAS Beheerder



***Let op, foto's mogen alleen geüpload worden ter identificatie wegens de privacy doelbinding binnen het LAS.**

****Wanneer de foto's zijn opgeslagen met de naam van de leerling als bestandsnaam, worden de leerling automatisch al gekoppeld aan de betreffende foto's.**

16. Eindtoets

16.1 Deelnemers aanmelden bij eindtoetsleverancier

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Administratie BRON OAS beheer Intern begeleider



*De terugkoppeling zal in het logboek onderin het tabblad worden getoond.

17. Module Bestandsopslag

17.1 Bestanden uploaden

Beschikbaar voor de rollen:

Alle rollen Alle rollen zonder OASbeheer Intern begeleider Leerkracht



*Alle velden zijn verplicht in te vullen.

18. Koppeling met Zwijsen instellen

18.1 Instellingen voor de koppeling met Zwijsen

Beschikbaar voor de rollen:
N.V.T.



*Zodra u de autorisatiesleutel heeft ontvangen kunt u verder met de volgende stappen.

**Het aanleverpunt wordt in Zwijsen aangeduidt als Dependancecode.

***De ingevoerde toetsresultaten worden nu direct geïmporteerd in het SchoolOAS. Het kan wel zijn dat u in het SchoolOAS het scherm Methodes moet verversen.



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