dotcomschool

Overstapservice Onderwijs (OSO)
wijzigdatum: 3-2-2014

Betrokken bij het Onderwijs



Inhoudsopgave

Voorwoord		1
1	OSO koppeling activeren en opstarten	2
2	Certificaat installeren	2
3	Registreren aanleverpunt	2
4.1	OSO dossier klaarzetten	3
4.2	Klaargezette OSO dossiers bekijken	4
5.1	OSO dossier ophalen en importeren	4
5.2	Geïmporteerde OSO dossiers bekijken	5
5.3	Geïmporteerde OSO dossiers wijzigen	5

Voorwoord

Geachte klant,

De handleiding OSO (Overstapservice Onderwijs) informeert u over de werking van het OSO-binnen het SchoolOAS.

In september 2011 is een overeenkomst gesloten tussen Dotcomschool en de raden inzake de samenwerking bij de ontwikkeling, implementatie en exploitatie van het overstapdossier. Tijdens een breed overleg is aanvullend overeengekomen het traject op te splitsen in een eerste en een tweede fase. De eerste fase heeft als doel het realiseren van het overstapdossier PO-VO en in de tweede fase komt hier ook PO-PO overdracht bij.

Het Dotcomschool leerlingadministratiesysteem, OAS, versie 5.1 is op 27 januari 2012 gekwalificeerd voor de eerste fase en in december 2013 voor de tweede fase.
Voor de uitwisseling van de gegevens met het overstapdossier PO-VO is een gegevensset vastgesteld. Wat de werkelijke inhoud is van het overstapdossier wordt bepaald bij de overdracht door het leerlingadministratiesysteem. Het overstapdossier kan niet meer en geen andere gegevens bevatten dan die, waarvoor in het leerlingadministratiesysteem rubrieken zijn aangemaakt.

Als u gekwalificeerd bent als school, kunt u gebruik maken van het OSO in het SchoolOAS. Over deze kwalificatie kunt u contact opnemen met OSO:
via (030) 23 24 890 / info@oso-od.nl.

Tijdens dit kwalificatieproces krijgt u instructie vanuit OSO over de te nemen stappen. Indien u bij de stap bent betreffende activeren SchoolOAS, dient u hiervoor een mail te sturen naar support@dotcomschool.nl o.v.v. brinnummer, schoolnaam en contactpersoon OSO binnen uw school.

Met vriendelijk groeten,

Team Dotcomschool

1 OSO koppeling activeren en opstarten

Wanneer u wilt starten met de OSO koppeling, dan dient deze geactiveerd te worden in uw SchoolOAS. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

U stuurt een e-mail naar support@dotcomschool.nl met het verzoek om de OSO koppeling te activeren o.v.v. uw brinnummer en contact gegevens.

Vervolgens wordt er door Dotcomschool het volgende ingesteld in uw SchoolOAS:
- In het onderdeel Personeel wordt een medewerker OSO Beheer aangemaakt;
- In het onderdeel OASbeheer wordt het gebruikersaccount OSOBeheer aangemaakt;
- Aan het account OSObeheer wordt de administratierol gekoppeld;

Vervolgens ontvangt uw van Dotcomschool het wachtwoord waarmee u met het OSOBeheer account kunt inloggen via https://oas5.dotcomschool.eu.

2 Certificaat installeren

Wanneer u gebruik wilt maken van het OSO voor de uitwisseling van PO naar VO, dan is dit mogelijk nadat uw school zich heeft aangemeld en gekwalificeerd via OSO. Om gebruik te kunnen maken van OSO, moet eerst het verkregen certificaat worden geïnstalleerd.

Dit doet u door onder "Mijn acties" te klikken op het icoon [Upload ELD Certificaat]. Klik in het veld "Certificaat (.PFX)" en selecteer het certifcaat wat u van OSO heeft gekregen op uw computer.
Klik op openen om het certificaat in het SchoolOAS te plaatsen. In het veld "Wachtwoord" typt u het wachtwoord wat u van OSO heeft gekregen en klik vervolgens op de knop [Opslaan] om het certificaat te installeren.

3 Registreren aanleverpunt

Nadat het certificaat is geïnstalleerd, dient u het aanleverpunt te registreren.
Dit doet u door in te loggen met het OSOBeheer account en daarna te klikken op het icoon [Registreer aanleverpunt] onder "Mijn acties". Hier vult u uw brinnummer en aanleverpunt in.
Klik op de knop [Verzoek starten] om het aanleverpunt te registreren.

4.1 OSO dossier klaarzetten

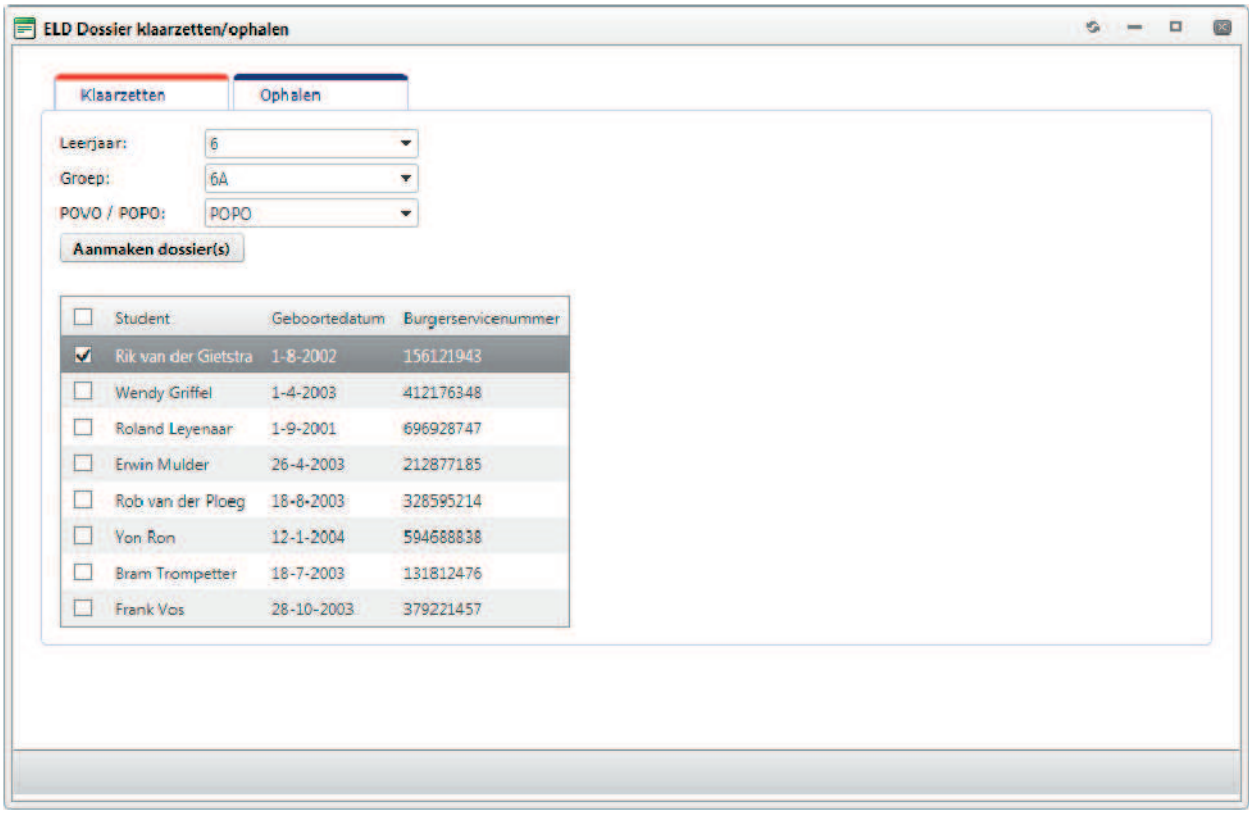
Wanneer een andere VO of PO school een leerlingdossier bij uw school wil ophalen, dan moet dit dossier eerst door u klaargezet worden.

Dit doet u door bij het onderdeel Mijn acties te klikken op de knop [ELD dossier klaarzetten/ophalen]. Vervolgens komt u in het tabblad klaarzetten, waar u een leerjaar en groep kunt selecteren waaruit u een dossier wilt klaarzetten. Nadat u de groep heeft geselecteerd, selecteert u uit het keuzelijst achter het veld "POVO / POPO" voor welke overdracht u het dossier wilt klaarzetten.

Daarna kunt u uit de lijst met leerlingen de leerling(en) selecteren waarvoor u een dossier wilt klaarzetten voor ophalen door de andere scholen. Wanneer het dossier van een leerling reeds is klaargezet, dan komt de leerling niet meer voor in deze lijst.
Nadat u de leerling(en) heeft geselecteerd voor klaarzetten, klikt u op de knop [Aanmaken dossier(s)] om deze klaar te zetten voor ophalen.

De leerlingdossier worden nu klaargezet en de school die het dossier moet ophalen, dient u nu te voorzien van uw brinnummer (4 karakters) en het BSN dat klaarstaat. Alleen met deze gegevens is het mogelijk voor de andere school om de gegevens op te halen.

In het dossier dat de andere school ophaalt staan de NAW en administratieve gegevens van de leerling. Tevens kan de andere school de toetsscores ophalen van de laatste 3 jaar. Bij overdracht van groep 8 leerlingen zijn dit altijd de toetsen van leerjaar 6, 7 en 8. Van leerlingen in een andere groep zijn dit de toetsen van de huidige groep en de toetsen van de afgelopen 2 schooljaren.



4.2 Klaargezette OSO dossiers bekijken

Bij het onderdeel ELD dossiers (onder Mijn overzichten) heeft u een onderdeel "Klaargezette dossiers". Hier wordt een overzicht getoond van alle leerlingen welke klaargezet zijn om op te halen door een andere school. Het laatste klaargezette dossier staat altijd bovenin de lijst.

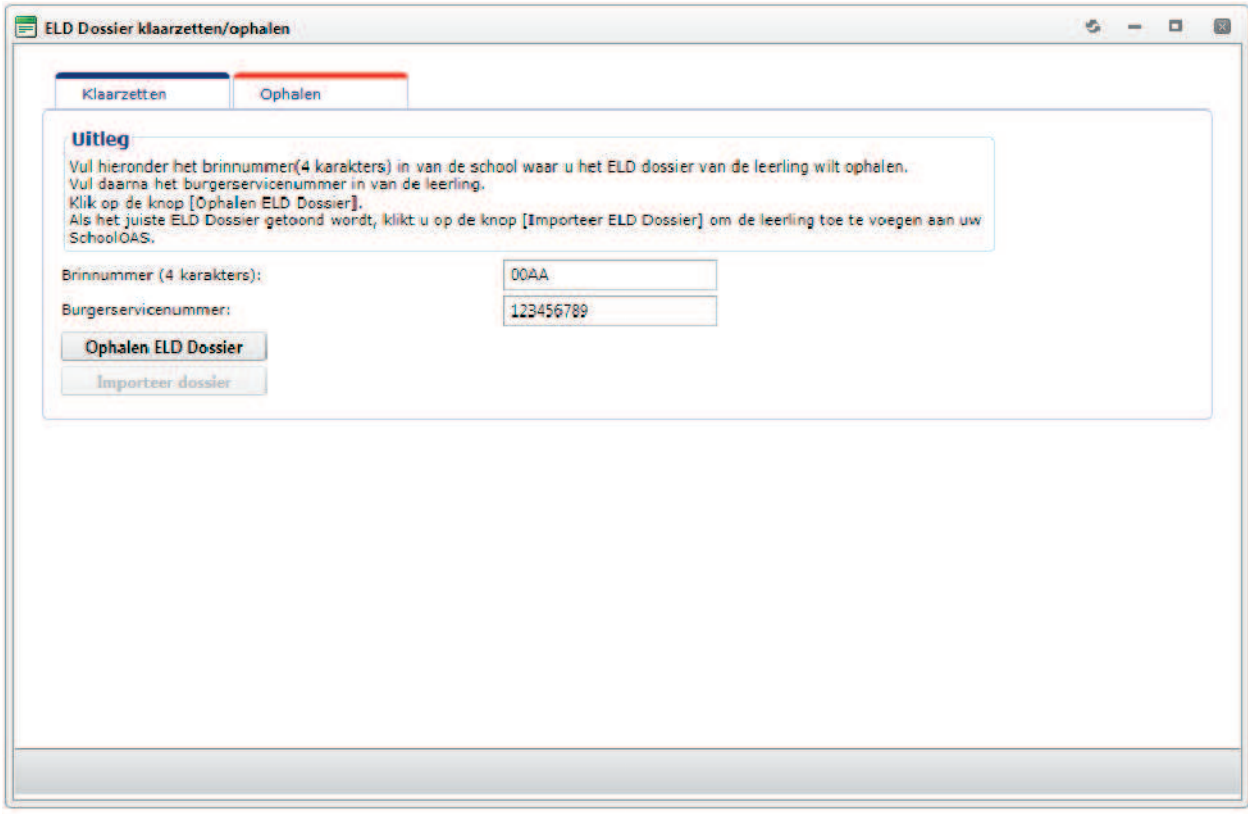
5.1 OSO dossier ophalen en importeren

Als er een leerling van een andere school naar uw school komt, is het mogelijk om het OSO dossier bij een andere school op te halen. Bij het ophalen van een dossier, wordt altijd een nieuwe leerling aangemaakt. Zorg er dus voor dat de leerling nog niet is ingevoerd in uw SchoolOAS, als u deze wilt importeren middels OSO.

Om een OSO dossier op te halen bij een andere school, dient u eerst het brinnummer (4 karakters) van de school waar u wilt ophalen en het BSN van de leerling te hebben
Dan klikt u onder Mijn acties op de knop [ELD dossier klaarzetten/ophalen]. Klik op het tabblad Ophalen. U vult het ontvangen brinnummer en burgerservicenummer in en klikt op de knop [Ophalen ELD dossier]. Als het dossier voor u is klaargezet, dan wordt deze in het scherm getoond.

Wanneer u het dossier definitief wilt importeren in uw SchoolOAS, dan klikt u op de knop [Importeer dossier]. Als het dossier is geïmporteerd, ziet u de melding dat het dossier succesvol is geïmporteerd.

In het dossier dat u ophaalt staan de NAW en administratieve gegevens van de leerling. Tevens kan de andere school de toetsscores klaargezet hebben van de laatste 3 jaar, dit zijn de toetsen van de huidige groep en de toetsen van de afgelopen 2 schooljaren.



5.2 Geïmporteerde OSO dossiers bekijken

Bij het onderdeel ELD dossiers (onder Mijn overzichten) heeft u een onderdeel "Geïmporteerde dossiers". Hier wordt een overzicht getoond van alle leerlingen welke geïmporteerd zijn in uw SchoolOAS. Het laatste geïmporteerde dossier staat altijd bovenin de lijst.

U kunt een dossier bekijken door te klikken op het bekijken-icoon aan het einde van een regel bij een dossier. Een scherm wordt geopend waar alle informatie over de leerling zichtbaar is, die meegestuurd is met het OSO dossier.
Bij het tabblad Bijlagen kunt eventuele toegevoegde bijlagen bekijken.

5.3 Geïmporteerde OSO dossiers wijzigen

Nadat een OSO dossier is geïmporteerd, is de leerling toegevoegd aan het SchoolOAS. U kunt deze leerling bewerken door uit te loggen uit het OSOBeheer scherm. Vervolgens start u het SchoolOAS standaard als administratie op via https://oas.dotcomschool.eu. Bij het onderdeel Leerlingen kunt u nu de gegevens van de leerling bekijken en aanvullen.

Let op: bij het importeren worden de inschrijfdatum en uitschrijfdatum niet ingevuld, omdat deze behoren bij de andere school. Als de leerling bij u op school komt, dient u de inschrijfdatum zelf nog in te vullen. Zodra u dit doet, kan de leerling ook uitgewisseld worden met BRON. Volg hiervoor de bekende werkwijze voor administratie BRON.



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