

JJJJOT OnderwijsTransparant

POVO-module | OSO overdracht Handleiding voor het basisonderwijs

2017-2018



Stappenplan OSO

- **1.** OSO-registratie regelen m.b.v. sleutel
- 2. OSO dossier klaarzetten in LAS/LVS
- 3. Leerling aanmaken in Onderwijs Transparant
- 4. OSO dossier overdragen
- 5. Optioneel: gegevens aanvullen met OSO



1. OSO-registratie regelen m.b.v. sleutel

Algemene uitleg

Een schoollocatie dient zich te kwalificeren en te registreren voor het gebruik van OSO.

Wanneer u zich vorig schooljaar als school(locatie) al heeft gecertificeerd m.b.v. de certificaten, dan is het voor uw school geregeld en hoeft u niets meer te doen. U kunt OSO nu gebruiken voor de overdracht van gegevens.

Wanneer u dit nog niet heeft gedaan geldt het volgende: Voor zowel uw LAS (leerlingadministratiesysteem) en OT (Onderwijs Transparant) moet u een aparte *sleutel* krijgen via de Mijn OSO-pagina (via een aanleverpunt; zie onder). Deze *sleutels* voert u in beide systemen op de daarvoor bestemde plaats in.

LET OP: Zonder het verkrijgen van de OSO-sleutels en het invoeren van deze sleutels in uw LAS en OT kunt u geen gebruik maken van de functie OSO importeren (leerlingen invoeren met behulp van OSO in OT).

Om voor beide systemen een sleutel te verkrijgen moet u voor uw LAS en OT ieder een *aanleverpunt* aan te maken. Dit doet u ook op de Mijn OSO-pagina.

Aanmaken van een (nieuw) aanleverpunt

Voor zowel uw LAS als OT dient u een aanleverpunt aan te maken. Voor uw LAS heet dit een LAS-aanleverpunt, voor OT een RI-aanleverpunt (Regionaal Initiatief).

- Ga naar <u>https://mijn.oso-od.nl</u> en log in met het BRIN-nummer van uw school en het wachtwoord;
- Ga naar het menu-item 'Aanleverpunten'. U ziet nu een overzicht van uw aanleverpunten. In het voorbeeld hieronder ziet u dat er voor zowel Esis (nr. 0) als voor OT (nr. 1) een aanleverpunt is gemaakt.

Nr.	Brin	Naam	Las	Contactpersoon	E-mail	Sleutel
0	035500	Testschool Onderwijs Transparant PO	ESIS Webbased Rovict	Tester, T., de	rafael@onderwijstra	0,
1	035500	Testschool Onderwijs Transparant PO	Onderwijs Transparant	Tester, T., de	rafael@onderwijstra	Q.

Klik op de knop 'Nieuw aanleverpunt' om een nieuw aanleverpunt aan te maken. Er wordt een pop-up scherm geopend:

Toevoegen nieuw aanleverpunt		×
Gegevens aanleverpunt		
Kies je aanleverpuntnummer	2	٣
LAS/RI	[Maak keuze]	×
Ingangsdatum LAS	26-08-2016	m
Contactpersoon	[Maak keuze]	¥
Selecteer je vestiging	[Maak keuze]	¥
		Annuleren Onsiaan

mijn.oso-od.nl

Uw schoollocatie moet gekwalificeerd zijn voor OSO. Het schoolbestuur dient daarvoor een getekende overeenkomst naar Kennisnet te sturen, waarna certificaten voor de school klaar komen te staan. Vaak regelt de schoollocatie zelf de kwalificering. Echter, in sommige gevallen kiest het bestuur ervoor de scholen te ontlasten en de kwalificatie bovenschools uit te laten voeren.



- Kies een aanleverpuntnummer. Wanneer u bijvoorbeeld alleen voor Esis een aanleverpunt heeft, bijvoorbeeld aanleverpunt 0, dan selecteert u hier aanleverpuntnummer 1 om die voor OT aan te maken.
- Wanneer u een aanleverpunt aanmaakt voor uw LAS, dan kiest u voor LAS.
 Wanneer u een aanleverpunt aanmaakt voor OT, dan kiest u voor RI.
- Vul de rest van de gegevens in en klik op de knop 'Opslaan'. U heeft nu een nieuw aanleverpunt aangemaakt.

OSO-sleutel verkrijgen via 'Mijn OSO'

Zodra u een aanleverpunt heeft aangemaakt wordt er ook een sleutel gemaakt. Deze sleutel heeft u nodig om OSO werkend te maken in uw LAS en OT. Er is een aparte sleutel voor zowel uw LAS als voor OT. Het is belangrijk dat u de juiste sleutel voor het juiste systeem gebruikt.

Aanleverpunten

Nr.	Brin	Naam	Las	Contactpersoon	E-mail	Sleutel
0	035500	Testschool Onderwijs Transparant PO	ESIS Webbased Rovict	Tester, T., de	rafael@onderwijstra	Q.
1	035500	Testschool Onderwijs Transparant PO	Onderwijs Transparant	Tester, T., de	rafael@onderwijstra	a,

• Klik op een van de sleutels. Voor het invoeren in OT de sleutel van OT. Er wordt een pop-up schermpje geopend:



• Klik op de knop 'Kopiëren' om de sleutel te kopiëren.

OSO-sleutel invoeren in Onderwijs Transparant

Nadat u de sleutel voor Onderwijs Transparant gekopieerd heeft, dient u deze in OT op te slaan.

LET OP: De sleutel die hoort bij het LAS-aanleverpunt moet u uiteraard in uw LAS opslaan. Voor het invoeren van de sleutel in uw LAS kunt u het beste de handleiding van uw LAS raadplegen of contact opnemen met de helpdesk van uw LAS.

Om de sleutel in OT op te slaan volgt u de volgende stappen:

- Ga naar <u>https://start.onderwijstransparant.nl</u> en log in met uw OTinloggegevens
- Ga naar het menu-item 'Overig' > 'Mijn gegevens'
- Scroll naar beneden naar 'OSO Aanleverpunt registreren'

Grijs sleuteltje?

Wanneer het sleuteltje grijs gekleurd is, betekent dit dat er voor het betreffende aanleverpunt geen sleutel nodig is om de registratie te voltooien. U kunt naar het betreffende LAS gaan naar de plaats waar u normaal het nieuwe aanleverpunt kunt registreren. U registreert het BRIN en het aanleverpunt zonder de sleutel in te voeren.



o Aanieverpunt Registreren	
w school gekwalificeerd voor OSO en wilt u gebru	uik maken van de OSO functionaliteit in Onderwijs Transparant, neem
nummer van net aanieverpunt en de Aaniverpun	tsieutei over van MijnOSO voor uw school/aanieverpunt.
op! Zonder aanleverpunt sleutel kunt u geen geb	oruik maken van de functie OSO importeren (leerlingen invoeren met
uip van OSO). Bent u nog niet gekwalindeerd, ov	eneg dan eerst met uw schoolbestuur.
ft u vragan aver baa da Overstan Service Onderv	uiic (050)
it u vragen over noe de Overstap Service Onderv kt of wat het is? On de website van	<u>OSO</u> kunt u meer informatie vinden.
te of wat het is: op at website van	
/oer het aanleverpunt in:	
leverpunt index/nummer:	
Plak hieronder de aanleverpunt-sleutel uit MijnOS	0
leverpunt-sleutel:	
Pruk op de knop -> Registreer het Aanl	everpunt
(region con received)	

- Vul bij 1. het aanleverpuntnummer in
- Plak bij 2. de gekopieerde sleutel in het daarvoor bestemde veld.
- Druk bij 3. op de knop 'Registreer het aanleverpunt'.

Het aanleverpunt is nu geregistreerd. Als het andere LAS-aanleverpunt m.b.v. de LAS-sleutel in uw LAS ook is geregistreerd, dan kunt u nu OSO gebruiken om leerlinggegevens over te dragen van uw LAS naar OT.

TIP: Mochten er problemen zijn bij het registreren van de sleutel in OT, controleer dan eerst of de brincode in OT overeenkomt met die in Mijn-OSO.



2. OSO dossier klaarzetten in uw LAS/LVS

OSO dossier klaarzetten in leerlingvolgsysteem

• Zet het OSO dossier klaar in uw leerlingvolgsysteem (bv. ParnasSys, Esis of dotcomschool). Raadpleeg hiervoor de handleiding van uw leerlingvolgsysteem.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- U dient het dossier klaar te zetten voor "Regionaal Initiatief", "De eigen instelling" of "Binnen Brin"
- Het betreft een POVO dossier
- Zet het dossier alleen klaar voor het BRIN van uw eigen school; niet voor een ander BRIN. In OT haalt u namelijk met uw eigen BRIN het OSO dossier op.
- Als u bijlagen wilt meesturen naar Onderwijs Transparant, dan moet u die per leerling in het OSO klaar te zetten.
- U heeft de Burgerservicenummers (BSN of PGN) nodig van de leerlingen om de dossiers in OT in te kunnen lezen. Leg de Burgerservicenummers van de leerlingen die u in Onderwijs Transparant wilt ophalen daarom vast.

Dossier klaarzetten

Heeft u vragen over het klaarzetten van een OSO-bestand vanuit uw leerlingvolgsysteem? Neem dan contact op met de partij waar u het betreffende pakket heeft afgenomen. Onderwijs Transparant kan hierover geen vragen beantwoorden.

BSN/PGN lijst maken

U kunt vanuit uw leerlingvolgsysteem van de groep 8 leerlingen wellicht een export naar excel maken met daarin alle BSN/PGN nummers. Zie hiervoor de handleiding van uw Leerlingvolgsysteem.

Deze BSN nummers kunt u kopiëren in een nieuw excelbestand (.xls) en direct inlezen in OT.



3. Leerling aanmaken in Onderwijs Transparant

Voor u een OSO dossier kunt importeren in Onderwijs Transparant, moet u het burgerservicenummer van de leerlingen invoeren. U kunt het BSN op 2 manieren invoeren in Onderwijs Transparant:

- 1. BSN handmatig toevoegen via OSO.
 - Ga naar 'Leerling invoeren' > 'OSO importeren'
 - Links ziet u een invulveld onder de titel 'Leerling handmatig aanmaken'
 - Vul het BSN van de leerling in en klik op 'Toevoegen'.
 Nadat u een BSN heeft ingevuld, verschijnt deze in de tabel 'Overzicht aangemaakte leerlingen' onder dit invulveld.

Leerling handma Vul het Onderwijsr	ig aanmaken ımmer of BSN van de leerling in en klik op 'Toevoegen'.	
BSN:	Toevoegen	

- 2. Meerdere leerlingen tegelijk importeren d.m.v. een Excel bestand met BSN's.
 - Maak een Excel bestand met de BSN's van uw leerlingen.
 Mogelijk kan dit automatisch binnen uw LAS. Zie daarvoor de handleiding of andere aanwijzingen binnen uw LAS.
 - Zorg dat het Excel bestand één kolom bevat met in het bovenste vak de naam 'BSN'. Daaronder staan dan de burgerservicenummers van de leerlingen, zoals in het volgende voorbeeld:

	C9	• (*	fx				
1	-	8	C	D			
1	BSN)						
2	147656011						
3	020355889						
4	080040676						
5	113478471						
6	144587579						
7	035032510						
8	045286188						
9	124646852						
10	118373560						
11	146804557						
12	187724465						
13	021320810						
14	110148812						
15	034821740						
16	100056568						



- Ga nu in OT naar: 'Leerling invoeren' > 'OSO importeren'.
- Rechts ziet u een invulveld 'Leerlingen aanmaken met Excel'.
- Selecteer het Excel bestand dat u wilt importeren via 'Bladeren'.



• Nadat het Excel bestand is verwerkt, verschijnen de BSNs in de tabel 'Overzicht aangemaakte leerlingen'.



4. OSO dossier importeren

Inmiddels heeft u de leerlingen aangemaakt d.m.v. handmatige invoer van BSN's of het uploaden van een Excel-bestand met daarin meerdere BSN's (Stap 3 hierboven).

 Geef in het "Overzicht aangemaakte leerlingen" per leerling aan wat u wilt doen. Als een leerlingdossier nog nooit is opgehaald, staat de keuze "Importeren" standaard geselecteerd. Leerlingen waarvan al eerder gegevens zijn opgehaald staan standaard op 'geen actie'.

			Overzicht aangemaa	akte leerlingen						
Leerling	BSN	Status	Laatste actie	Datum dossier	Importeren	Aanvullen	Overschrijven	Geen actie	Pdf	
	431378873	Dossier nog niet opgehaald.	26-08-2016 13:38		۲			0		Verwijder

• Klik op onderstaande knop om de acties uit te voeren. NB: als u niks wilt doen laat u de selectie staan op 'Geen actie'.

Geselecteerde acties uitvoeren

- Per leerling wordt nu het OSO dossier opgehaald uit uw leerlingvolgsysteem en verwerkt in Onderwijs Transparant. De vordering hiervan ziet u in de kolom "status" in het overzicht.
- U vindt de geïmporteerde gegevens uit de OSO dossiers nu ook terug onder de andere menu's, bijvoorbeeld onder "Leerlingen" > "Onderwijskundige rapporten".

Extra informatie:

- U kiest voor de optie 'importeren' als u voor de eerste keer gegevens van de leerling wilt ophalen.
- U kiest voor de optie 'aanvullen' als u toetsgegevens van een leerling wilt aanvullen.
- Als u voor 'overschrijven' kiest, worden alle gegevens die met OSO worden overgedragen, overschreven.
- Als u al eerder gegevens van de leerling hebt opgehaald, en niets wilt doen, kiest u voor de optie 'geen actie'.
- U kunt een actie per leerling aangeven, of in één keer voor alle leerlingen.



5. Gegevens van één leerling meerdere keren binnenhalen

U kunt gegevens van één leerling meerdere keren ophalen met behulp van OSO.

Dit kan handig zijn als u later in een schooljaar, als er bijvoorbeeld meer toetsgegevens bekend zijn, nogmaals gegevens wilt importeren voor een leerling die al in Onderwijs Transparant is ingevoerd.

Wanneer u nogmaals gegevens voor één leerling importeert met behulp van OSO, kunt u ervoor kiezen om de gegevens die al in Onderwijs Transparant staan aan te vullen of te overschrijven (zie uitleg in het kader hiernaast). Het gaat daarbij alleen om de gegevens die in het OSO dossier staan; bijvoorbeeld NAW gegevens, toetsgegevens, gegevens schoolloopbaan en eventuele IQ-toetsen.

Niet-OSO gegevens die u in Onderwijs Transparant zelf invoert bij het OKR (toelichtingen, informatie over functioneren van de leerling etc.) blijven altijd bewaard, ook wanneer u de gegevens van die leerling op een later moment overschrijft met behulp van OSO.

U kunt dus al vanaf het begin van het schooljaar aan het OKR van een leerling werken, en later in het jaar nog gegevens aanvullen of overschrijven met behulp van OSO.

- LET OP: Het aanvullen of overschrijven van gegevens met behulp van OSO kan alleen <u>zolang het OKR nog niet definitief is.</u> Als het OKR al definitief is, zullen alleen eindtoetsgegevens worden aangevuld of overschreven.
- LET OP: Onderwijs Transparant herkent een unieke leerling aan het BSN (BurgerServiceNummer). Zorgt u er daarom voor dat het BSN in uw leerlingvolgsysteem/systemen correct is ingevoerd voor u het OSO dossier klaarzet.

Overschrijven & Aanvullen

U kunt kiezen om eventueel bestaande OSO gegevens van een leerling te overschrijven of aan te vullen.

Overschrijven

= alle "harde" gegevens (o.a. NAW, schoolloopbaan, toetsen IQ gegevens) worden overschreven. "Zachte" OKR informatie, zoals bv. informatie over functioneren van de leerling, blijft wel bewaard.

Aanvullen

Alleen lege velden voor de zgn. "harde" gegevens worden aangevuld. LET OP: een spatie betekent voor de computer al geen leeg veld meer.