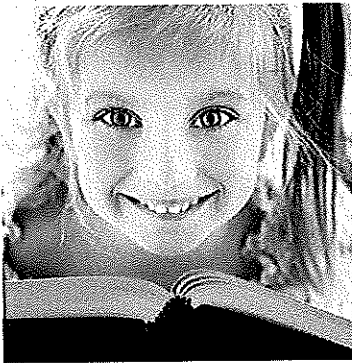


# Parnas Sys

Handleiding

OSO



## 1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave .....	2
2. Vooraf .....	3
3. Stap 1: Functie aanvragen .....	4
4. Stap 2: Certificaat installeren .....	5
5. Stap 3: URL registreren .....	6
6. Overstapdossier klaarzetten voor de vervolgschool .....	7
Contact nodig .....	8
Dossier verzamelen .....	8
Bijlages toevoegen .....	8
Inzage ouders .....	8
Dossier verzenden .....	9
Mutatielogs inzien .....	9
7. Overstapdossier klaarzetten voor 'Binnen-brin uitwisseling' .....	10
8. Leerling importeren met OSO .....	11
Opvragen van bestaande leerling in ParnasSys .....	12
• Dossier opvragen .....	13
• Dossier importeren .....	13
• Mutatielogs inzien .....	14
9. Overzicht OSO dossieraanvragen .....	15
10. FAQ .....	16
Ik heb een leerling klaargezet voor uitwisseling. Hoe kan ik deze nu versturen? .....	16
Ik wil een Onderwijskundig Rapport meesturen, hoe doe ik dit? .....	16
Welke toetsgegevens komen mee in een OSO overdracht? .....	16

## 2. Vooraf

OSO staat voor OverstapService Onderwijs. Met deze koppeling kunnen scholen leerlinggegevens rechtstreeks met elkaar uitwisselen, zowel voor uitschrijvingen naar basisonderwijs als voortgezet onderwijs.

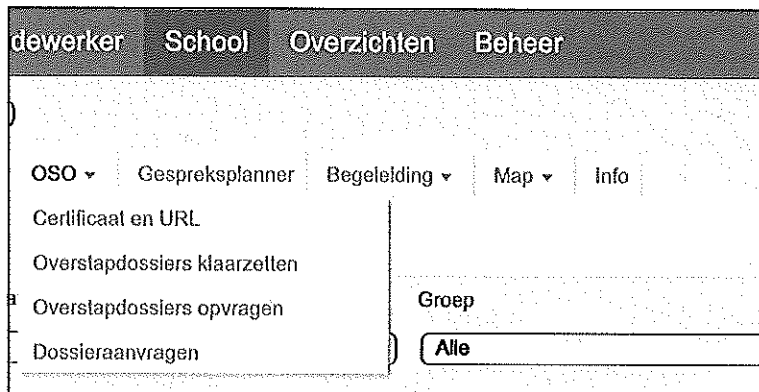
Om met OSO te kunnen werken dient u als school een aantal stappen uit te voeren. Deze handelingen worden in dit document beschreven en vervolgens wordt beschreven hoe u gegevens met andere scholen uitwisselt.

Meer informatie vindt u op de website van OverstapService Onderwijs:  
<http://www.overstapserviceonderwijs.nl>

### 3. Stap 1: Functie aanvragen

Het gebruik van OSO is in ParnasSys niet standaard geactiveerd. Wanneer u op uw school gebruik wilt gaan maken van de functie, dient u deze aan te vragen bij de ParnasSys Servicedesk. U maakt via het Supportportaal een melding aan waarin u vraagt de functie voor OSO te activeren. U opent het Supportportaal door op 'help' te klikken in ParnasSys of te gaan naar <http://support.ParnasSys.net>.

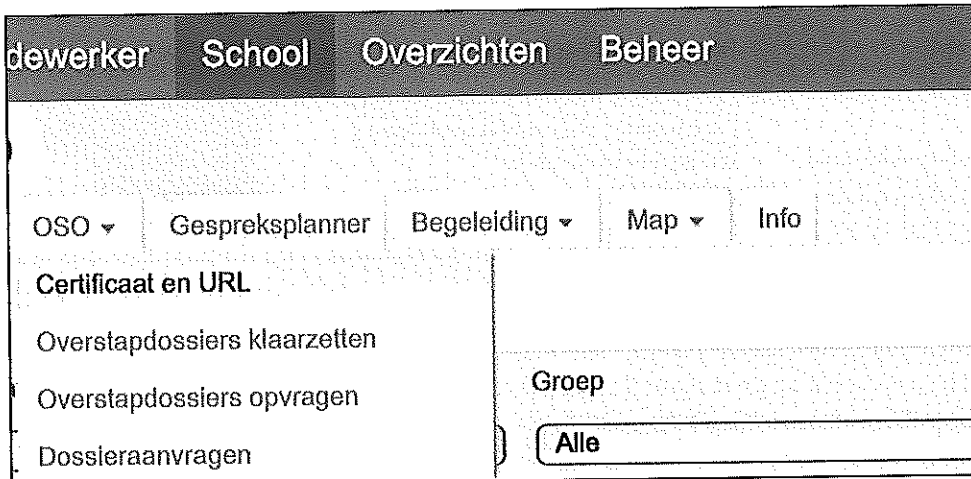
Als de functie is geactiveerd, ziet u een extra tabblad in ParnasSys bij School met de naam OSO.



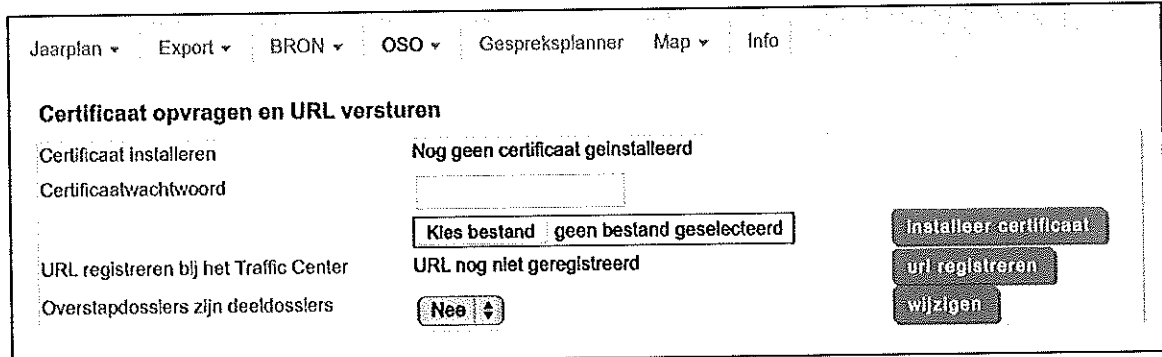
## 4. Stap 2: Certificaat installeren

OSO verstrekt u een certificaat en wachtwoord. Het installeren van het certificaat zorgt ervoor dat u daadwerkelijk gegevens kunt uitwisselen. Nadat de functie is geactiveerd in ParnasSys, kunt u het certificaat installeren.

Ga naar School > OSO > Certificaat en URL.



Klik op de knop 'Bladeren...' of 'Kies bestand' om het certificaat (dat op computer of uw netwerk is opgeslagen) te openen.

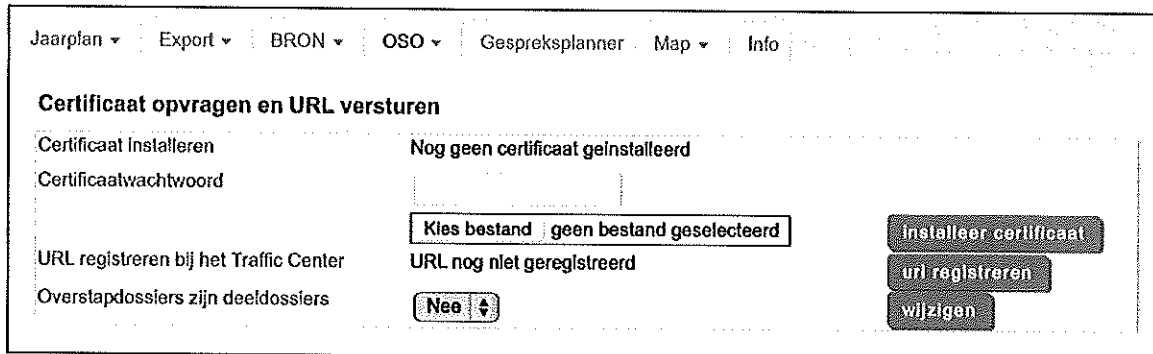


Blader naar de locatie waar het certificaat door u is opgeslagen en open het bestand. Vul bij 'Certificaatwachtwoord' het bijbehorende wachtwoord in.

Klik op 'installeer certificaat' achter 'Bladeren...' om de installatie van het certificaat te voltooien.

## 5. Stap 3: URL registreren

De volgende stap betreft het registreren van de URL. U hoeft hiervoor alleen maar te klikken op de betreffende knop. U krijgt dan de melding dat de URL succesvol is geregistreerd.



Jaarplan ▾ Export ▾ BRON ▾ OSO ▾ Gespreksplanner Map ▾ Info

**Certificaat opvragen en URL versturen**

Certificaat installeren **Nog geen certificaat geïnstalleerd**

Certificaatwachtwoord

**Kies bestand** **geen bestand geselecteerd** **installeer certificaat**

URL registreren bij het Traffic Center **URL nog niet geregistreerd** **url registreren**

Overstapdossiers zijn deeldossiers **Nee** **wijzigen**

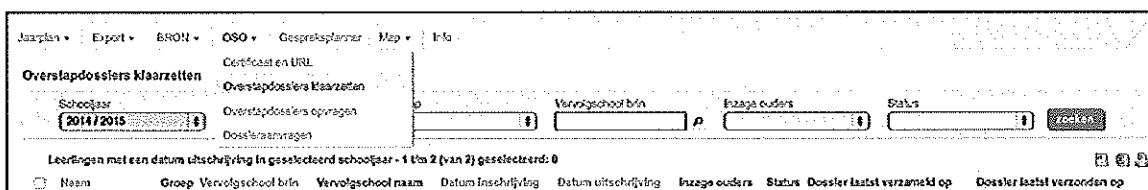
Let op: Bij het registreren van de URL kunt u de melding 'AANLEVERPUNT ONBEKEND' te zien krijgen. In dat geval is het brinnummer van uw school nog niet bekend / geregistreerd in het TrafficCenter van OSO. Wij verzoeken u dan contact op te nemen met OSO zodat zij dit voor u kunnen aanpassen. Nadat dit is aangepast bij OSO, kunt u nogmaals op de knop URL registreren klikken. De URL zal dan goed worden geregistreerd.

Hiermee heeft u alle stappen doorlopen om de functie OSO aan ParnasSys toe te voegen en ParnasSys is daarmee geschikt om leerlinggegevens via OSO uit te wisselen met andere scholen.

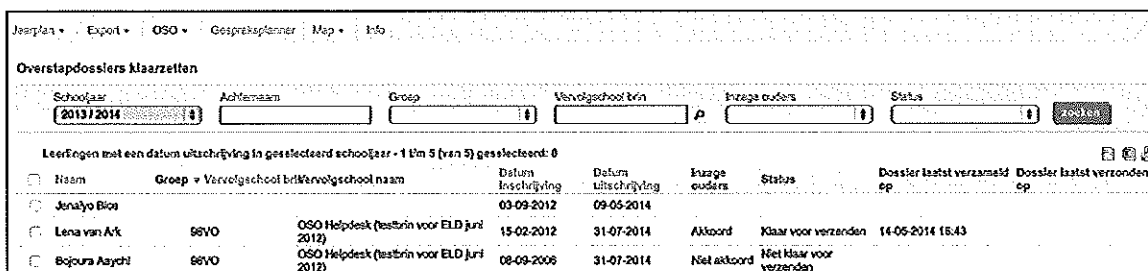
## 6. Overstapdossier klaarzetten voor de vervolgschool

Een leerling kan zowel worden klaargezet voor een school met een ander brinnummer, maar kan ook worden klaargezet voor een uitwisseling binnen hetzelfde brinnummer. (bijvoorbeeld voor uitwisseling naar een regionaal initiatief als Onderwijs Transparant). Hieronder bespreken we eerst de stappen voor uitwisseling naar een andere (basis)school. In het volgende hoofdstuk zal de 'binnen brin-uitwisseling' worden besproken.

Wanneer u bij een leerling de datum uitschrijving opslaat (via Onderwijs > Vervolgonderwijs), zal deze leerling worden toegevoegd aan de lijst met overstapdossiers. U kunt leerlingen ook groepsgewijs een uitschrijfdatum geven door bij een groep te gaan naar Leerlingen > Uitschrijven. De lijst met overstapdossiers vindt u via School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten.

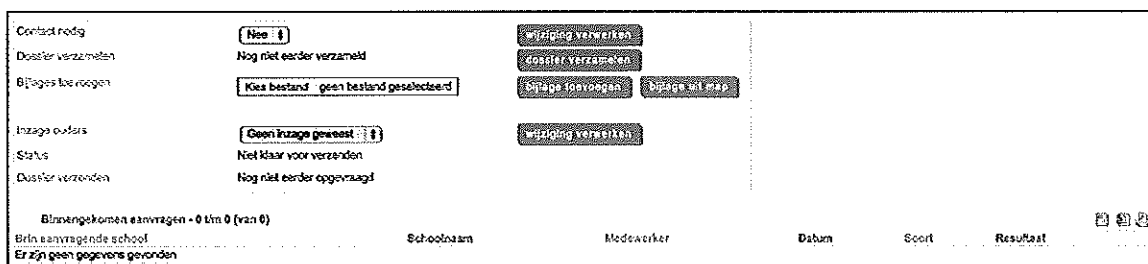


De lijst toont behalve de naam van de leerling ook de stand van zaken rond de uitwisseling met OSO. Denkt u hierbij aan de status van het dossier en hoe het staat met de inzage door de ouders.



Naam	Groep	Vervolgschool brin	Vervolgschool naam	Datum inschrijving	Datum uitschrijving	Inzage ouders	Status	Dossier laatst verzameld op	Dossier laatst verzonden op
Jenalyo Blos				03-09-2012	09-05-2014				
Lena van Aik	88VO		OSO Helpdesk (testbrin voor ELD juni 2012)	15-02-2012	31-07-2014	Akkoord	Klaar voor verzenden	14-05-2014 15:43	
Bojura Aayeh	88VO		OSO Helpdesk (testbrin voor ELD juni 2012)	08-09-2008	31-07-2014	Niet akkoord	Niet klaar voor verzenden		

Door op een leerling te klikken, kunt u het dossier gereed maken voor verzending.



Om de gegevens te verzamelen en klaar te kunnen zetten voor de vervolgschool dient het dossier aan een aantal voorwaarden te voldoen:

- De leerling dient een PGN te hebben (burgerservicenummer of onderwijsnummer).
- Bij de leerling dient een vervolgschool opgegeven te zijn bij Onderwijs > Vervolgonderwijs.
- Het veld 'VO advies' (bij Onderwijs > Vervolgonderwijs) dient, in het geval van overdracht van Basisschool naar VO school, (POVO) gevuld te zijn.
- Bij de verzorger op het woonadres dient het adres volledig te zijn ingevuld.
- Bij uitschrijving naar het voortgezet onderwijs dient de leerling minimaal leerjaar 6 en een toets uit dat leerjaar of hoger te hebben.

Afhankelijk van andere gegevens kunnen aanvullende voorwaarden gelden.

### **Contact nodig**

Allereerst ziet u de optie 'Contact nodig'. Met deze optie kunt u aangeven of u wilt dat de vervolgschool in kwestie nog contact met u opneemt n.a.v. het dossier, ja of nee. Vervolgens kunt u klikken op de knop 'wijziging verwerken'.

### **Dossier verzamelen**

Vervolgens kunt u middels de knop 'Dossier verzamelen' de gegevens aan het dossier toe voegen die naar de nieuwe school worden verzonden. Op het moment dat u een dossier opnieuw verzamelt, worden de dan aanwezige gegevens in het leerlingdossier van de leerling opnieuw in het OSO-dossier gezet. Daarmee vervalt dan de ingevoerde waarde bij de vervolgstap 'inzage ouders'. Immers: u hebt nieuwe gegevens van de leerling verzameld.

### **Bijlages toevoegen**

Indien gewenst kan een bestand als bijlage aan het dossier worden toegevoegd. Klik hiervoor op de knop 'Bladeren...'. U kunt nu een bestand op uw computer of netwerk openen. Dit bestand wordt dan als bijlage aan het dossier toegevoegd. Om meerdere bestanden toe te voegen, herhaalt u deze stappen.

Het is ook mogelijk 'bestanden' uit de map van de leerling toe te voegen. Let wel, dit zijn dus alleen bestanden. E-mails, notities, etc., kunnen daarom niet worden geselecteerd. Dit doet u door te klikken op de knop "bijlage uit map". U ziet nu, in een nieuw venster, de aanwezige bestanden staan. Selecteer vervolgens 1 of meerdere bestanden en klik vervolgens op de knop "opslaan".

Door bijlages toe te voegen aan het dossier, kunt u extra informatie overdragen aan de vervolgschool die niet standaard in het OSO-dossier worden opgenomen.

### **Inzage ouders**

Pas wanneer ouders inzage hebben gehad in het dossier en dit ook is aangegeven in ParnasSys, zal het dossier uit te wisselen zijn. Om ouders te laten zien welke gegevens worden uitgewisseld, klikt u op 'pdf huidige versie'. Deze knop verschijnt onderaan de pagina nadat u het dossier hebt verzameld. U kunt dan een bestand openen waarin de verzamelde informatie in staat. Deze pdf kunt u eventueel afdrukken, zodat ouders hierop kunnen aangeven dat ze het dossier hebben ingezien.

Na de inzage van de ouders kunt u aangeven of de ouders akkoord geven voor de uitwisseling. Er kan worden uitgewisseld zonder akkoord van de ouders, echter zult u dan wel een reden moeten opvoeren. Klik op 'wijziging verwerken' om de gegevens vast te leggen.



Indien gewenst kan het dossier opnieuw worden verzameld. Bijvoorbeeld omdat er nieuwe gegevens zijn toegevoegd. Dan moet ook opnieuw inzage worden verleend aan de ouders en worden vastgelegd of zij akkoord geven.

Let op: Voor een testuitwisseling met OSO tijdens de kwalificatie, hoeft u niet letterlijk akkoord te vragen aan de ouders.

Echter, om uit te kunnen wisselen, zult u nog steeds een optie moeten kiezen. **Pas na het kiezen van een optie en het klikken op 'wijziging verwerken' > komt de knop "dossier klaarzetten voor verzenden" naar voren.** Wij adviseren u daarom bij inzage ouders te kiezen voor de optie "niet akkoord" met als reden 'kwalificatie traject OSO'.

### Dossier verzenden

Wanneer alle stappen zijn doorlopen en er een optie is gekozen bij 'inzage ouders' verschijnt de knop 'dossier klaarzetten voor verzenden', waarmee u het dossier klaarzet voor de vervolgschool. De vervolgschool kan de leerling dan ophalen.

**Overstapdossier van First Hornsveld klaarzetten voor (98VO) OSO Helpdesk (testbrn voor ELD Juni 2012)**

Contact nodig	<input type="button" value="Nee"/> ↓	<input type="button" value="wijziging verwerken"/>
Dossier verzamelen	Laatst verzameld op 31-12-2014 10:22	<input type="button" value="dossier verzamelen"/>
Bijlages toevoegen	<input type="button" value="Kies bestand"/> : geen bestand geselecteerd	<input type="button" value="bijlage toevoegen"/> <input type="button" value="bijlage uit map"/>
Inzage ouders	<input type="button" value="Akkoord"/> ↓	<input type="button" value="wijziging verwerken"/>
Status	Dossier verzameld (POVO)	<input type="button" value="dossier klaarzetten voor verzenden"/>
Dossier verzonden	Nog niet eerder opgevraagd	

Klik op 'dossier klaarzetten voor verzenden'. Hiermee stelt u de verzamelde gegevens ter beschikking voor de aanvragende school. Alleen de school die als vervolgschool is ingevoerd bij de leerling kan nu het dossier ophalen. Let wel, andere scholen kunnen met de juiste gegevens de leerling ook opvragen, echter kunnen ze de leerling niet ophalen, daar zij niet het corresponderende brinnummer hebben. Alle dossieraanvragen, ongeacht of dit de correcte vervolgschool is of niet, kunt u terugvinden in ParnasSys. Dit kan zowel bij:

- School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten > klik op de betreffende leerling > Binnengekomen aanvragen.
- School > OSO > Dossieraanvragen.

### Mutatielogs inzien

Onderin hebt u een knop 'mutatielogs inzien'.

Om te zien welke handelingen in een dossier zijn verricht, kunt u onderin uw scherm klikken op 'mutatielogs inzien'. Er wordt van de leerling een overzicht getoond waarin staat op welk moment, door welke medewerker, een handeling met betrekking tot het dossier voor overdracht, is verricht.

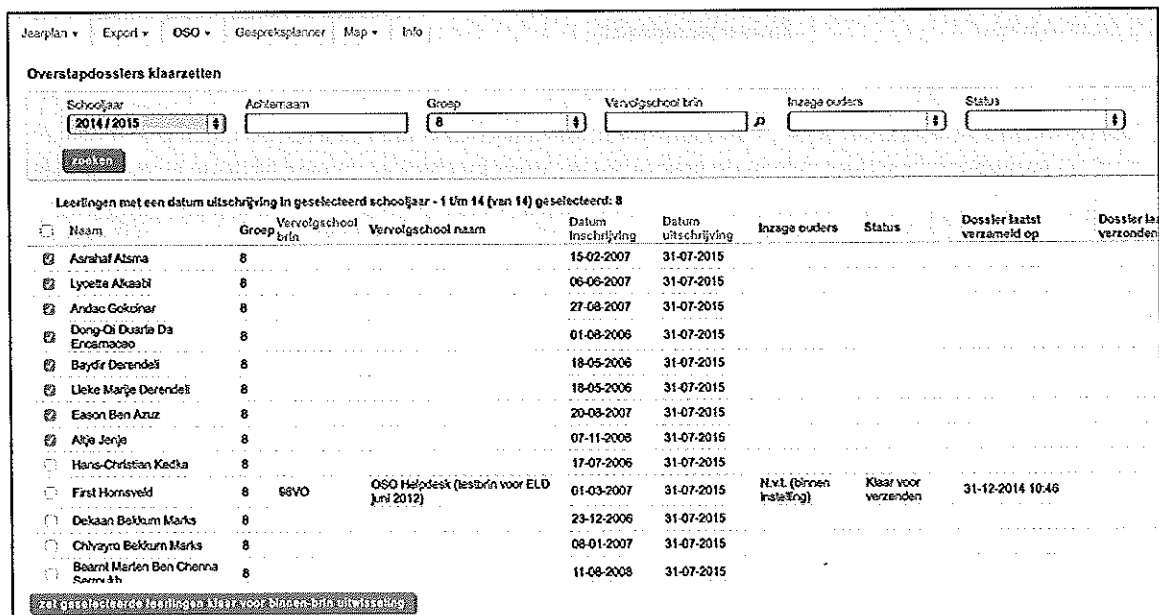
## 7. Overstapdossier klaarzetten voor 'Binnen-brin uitwisseling'

De 'binnen brin uitwisseling' is een optie binnen ParnasSys die kan worden gebruikt om leerlingen binnen uw eigen school (of brin) naar een Regionaal Platform of Initiatief klaar te zetten. (Een voorbeeld van zo'n pakket is Onderwijs Transparant). Aangezien de meeste basisscholen hier geen gebruik van maken is dit onderkopje voor de meeste scholen niet van toepassing en kunt u de stappen volgen voor reguliere uitwisseling naar een andere vervolgschool zoals beschreven in paragraaf 6 van de handleiding.

Wilt u van deze optie gebruik maken, dan dient u eerst via School > Info > Diverse instellingen > wijzigen > de optie 'Aangesloten op regionaal initiatief' aan moeten vinken. Vervolgens kunt u onderstaande stappen doorvoeren.

Om een dossier klaar te zetten voor binnen brin-uitwisseling dient de leerling een geldig PGN te hebben en een uitschrijfdatum.

Ga vervolgens naar School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten. U kunt nu direct een of meerdere leerlingen die u wilt klaarzetten voor 'binnen-brin uitwisseling' selecteren middels de selectievinkjes voor de leerling(en). Vervolgens klikt u op de knop 'zet geselecteerde leerlingen klaar voor binnen-brin uitwisseling'. U ziet dan dat 'Inzage ouders' automatisch op 'N.v.t (binnen instelling)' komt te staan en de status 'klaar voor verzenden' heeft. De leerling kan daarmee binnen dezelfde instelling worden uitgewisseld.



Overstapdossiers klaarzetten										
Leerlingen met een datum uitschrijving in geselecteerd schooljaar - 1 t/m 14 (van 14) geselecteerd: 8										
<input type="checkbox"/>	Naam	Groep	Vervolgschool brin	Vervolgschool naam	Datum inschrijving	Datum uitschrijving	Inzage ouders	Status	Dossier laatst verzameld op	Dossier laatst verzonden
<input checked="" type="checkbox"/>	Asraf Atsma	8			15-02-2007	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Lyette Akasbi	8			06-06-2007	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Andac Gokinar	8			27-08-2007	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Dong-Oi Duarte Da Encarnacao	8			01-08-2006	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Bayir Derendeli	8			18-05-2006	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieke Marije Derendeli	8			18-05-2006	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Eason Ben Anuz	8			20-08-2007	31-07-2015				
<input checked="" type="checkbox"/>	Alja Jenje	8			07-11-2006	31-07-2015				
<input type="checkbox"/>	Hans-Christian Kadka	8			17-07-2006	31-07-2015				
<input type="checkbox"/>	First Hornsveld	8	88VO	OSO Helpdesk (testbrin voor ELD Juni 2012)	01-03-2007	31-07-2015	N.v.t (binnen instelling)	Klaar voor verzenden	31-12-2014 10:46	
<input type="checkbox"/>	Dekaan Bekkum Marks	8			23-12-2006	31-07-2015				
<input type="checkbox"/>	Chivayo Bekkum Marks	8			08-01-2007	31-07-2015				
<input type="checkbox"/>	Bearni Marlen Ben Chenna Samvith	8			11-08-2008	31-07-2015				

Voor meer inhoudelijke informatie over 'binnen-brin uitwisseling' verwijzen wij u naar de website van OSO. Klik op een van de onderstaande links om de pagina te openen:

<http://www.overstapserviceonderwijs.nl/over-oso/ondersteunende-systemen-met-oso2>

<http://www.overstapserviceonderwijs.nl/over-oso/ondersteunende-systemen-met-oso2/hoe-werkt-de-oso-functionaliteit-in-onderwijs-transparant/>

## 8. Leerling importeren met OSO

Leerlingen die nog geen dossier bij u op school hebben en dus nog niet bij u in ParnasSys staan, kunt u rechtstreeks via OSO in ParnasSys importeren. Hiervoor gaat u naar de tab Leerling in ParnasSys. Onder in uw scherm klikt u op 'leerling importeren (oso)'.



Er wordt nu een pagina getoond waarbij u een leerling kunt zoeken op basis van de combinatie van de school van herkomst en een persoonsgebonden nummer.

**Leerlinggegevens opvragen via OSO**

**Dossieraanvraag**

Brin school van herkomst

Pgn-type

1. Als eerste selecteert u de school van herkomst door het brinnummer van die school in te vullen.
2. Hierna kiest u welk persoonsgebonden nummer u wilt gebruiken: een burgerservicenummer of een onderwijsnummer. Op basis van deze selectie wordt er een veld voor het invoeren van respectievelijk burgerservicenummer of onderwijsnummer.

**Leerlinggegevens opvragen via OSO**

**Dossieraanvraag**

Brin school van herkomst

Pgn-type

BSN

**Leerlinggegevens opvragen via OSO**

**Dossieraanvraag**

Brin school van herkomst

Pgn-type

Onderwijsnummer

3. Ten slotte vult u het persoonsgebonden nummer in.

Nadat u de velden heeft ingevoerd, klikt u op 'dossier opvragen'. Er wordt nu gekeken of de leerling gevonden kan worden. Als het opgegeven identificatienummer ongeldig is, zult u hierover een melding te zien krijgen.

Wanneer het identificatienummer wel geldig is, maar niet voorkomt bij de school van herkomst, wordt de melding 'LEERLING\_NIET\_BEKEND' getoond.

Een andere mogelijkheid is dat het persoonsgebonden nummer van de leerling niet uniek is. Met andere woorden, het ingevoerde persoonsgebonden nummer wordt bij controle al gevonden in ParnasSys. Dit zou kunnen komen doordat er een andere leerling is met hetzelfde BSN of Onderwijsnummer, of omdat iemand bij u op school de leerling alvast 'handmatig' heeft opgevoerd. ParnasSys zal u dit dan melden.

- Er bestaat al een leerling op deze school met het Ingevoerde bsn.
- U kunt het huidige dossier inzien en eventueel opnieuw opvragen via 'School/OSO/Overstapdossiers opvragen'.

**Leerlinggegevens opvragen via OSO**

**Dossieraanvraag**

Brin school van herkomst	08VO - OSO Helpdesk (testbrin voor) <input type="button" value="P"/>
Pgn-type	Bsn <input type="button" value="v"/>
BSN	123456782

Het is wel mogelijk om van een bestaande leerling (nog een keer) het dossier via OSO op te halen. Hierover leest u meer onder het kopje 'opvragen van bestaande leerlingen in ParnasSys' verderop in deze handleiding.

Wanneer de leerling wel wordt gevonden bij de school van herkomst, maar door hen niet is uitgeschreven of niet naar uw school is uitgeschreven, wordt de melding 'LEERLINGINFO\_NIET\_OPVRAAGBAAR' getoond.

### Opvragen van bestaande leerling in ParnasSys

Wanneer u de leerling al eerder (handmatig) in ParnasSys heeft ingevoerd, kunt u eventueel daarna alsnog het dossier via OSO opvragen. Hiervoor gaat u naar School > OSO > Overstapdossiers opvragen.

Jaarplan ▾	Export ▾	OSO ▾	Gespreksplanner	Map ▾	Info
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Certificaat en URL            Overstapdossiers klaarzetten  <b>Overstapdossiers opvragen</b>            Dossieraanvragen         </div>			
<b>Jaarplan</b> Categorie <input type="text" value="Su"/> <input type="button" value="v"/>		<input type="button" value="Zoeken"/>			

Leerlingen die bij u in ParnasSys een "School van herkomst" hebben, worden hier in een lijst getoond. Staat de leerling in kwestie er niet tussen, zoek dan eerst de leerling in ParnasSys op. Open de leerlingkaart en ga naar Onderwijs > Voorgeschiedenis > School van herkomst en controleer of daar het brinnummer van de school van herkomst is ingevuld.

Hierbij wordt onder andere ook de status van de leerling getoond. Klik op een leerling om het dossier op te vragen.

- Dossier opvragen

Door nu op 'dossier opvragen' te klikken legt u contact met de school van herkomst.

Dossier opvragen	Nog niet eerder opgevraagd	dossier opvragen
Laatst ontvangen	Nog niet eerder ontvangen	

Als daar het dossier van de leerling klaar staat, wordt het opgehaald. U ziet daarvan dan een bevestiging in beeld.

Indien het dossier niet beschikbaar is, zal hierover een melding worden getoond.

- Dossier importeren

Er zijn twee manieren om een leerling via OSO in ParnasSys te importeren. Welke manier u volgt is afhankelijk van of de leerling al in ParnasSys staat.

Heeft u de leerling al eerder handmatig in ParnasSys ingevoerd? Dan importeert u de leerling via School > OSO > Overstapdossiers opvragen. Klik hier op de leerling. U kunt daarna klikken op de knop 'dossier importeren'. Hierbij doorloopt u dezelfde stappen als wanneer u een leerling handmatig in ParnasSys zet.

Let u bij de pagina met gegevens van de verzorgers op de optie 'Ander adres dan eerste verzorger'. Dit staat onder de gegevens van de tweede verzorger. Indien de tweede verzorger hetzelfde adres heeft als de eerste verzorger, dient het veld niet gemarkeerd te zijn.

Ander adres dan eerste verzorger?

Wilt u een overzicht van welke gegevens in ParnasSys worden opgenomen van de leerling? Klik dan onder op de pagina op 'pdf huidige versie' te klikken. U krijgt dan een overzicht van de informatie die in ParnasSys komt te staan.

Er kunnen gegevens in het dossier staan die niet in ParnasSys kunnen worden geïmporteerd. Bijvoorbeeld omdat hiervoor geen veld bestaat in ParnasSys. Om toch het volledige dossier in te zien klikt u op de regel van het XML-bericht. Deze staat bij de bijlages bij het dossier en ziet er als volgt uit: Dossier\_00AA\_0\_BSN123456798\_09-01-2015\_09:23:56.xml. U ziet dan een overzicht van het gehele dossier.

De geschiedenis van eerdere aanvragen wordt in een lijst getoond.

Komt de leerling nog niet voor in ParnasSys? Dan gaat u naar de tab Leerling en klikt u op de knop 'leerling importeren (oso)'.

**Leerlinggegevens opvragen via OSO**

**Dossieraanvraag**

Brin school van herkomst

Pgn-type

U voert vervolgens het brinnummer van de school van herkomst in en kiest welk PGN u heeft: burgerservicenummer of onderwijsnummer. Daarna kunt u het nummer invullen. Als u vervolgens klikt op 'dossier opvragen' wordt het dossier opgehaald en direct geïmporteerd.

Nadat de stappen zijn voltooid is de leerling aan ParnasSys toegevoegd. U kunt nu ook nog het OSO-dossier van de leerling inzien door in ParnasSys te gaan naar School > OSO > Overstapdossiers opvragen en hier de leerling op te zoeken.

- [Mutatielogs inzien](#)

Om te zien welke handelingen in een dossier zijn verricht, kunt u onderin uw scherm klikken op 'mutatielogs inzien'. Er wordt van de leerling een overzicht getoond waarin staat op welk moment, door welke medewerker een handeling met betrekking tot de uitwisseling met OSO is verricht.

## 9. Overzicht OSO dossieraanvragen

Om te kunnen zien voor welke van uw leerlingen andere scholen via OSO het dossier van u willen ontvangen, kijkt u in het overzicht OSO dossieraanvragen via School > OSO > Dossieraanvragen.

Hier ziet u een overzicht van aanvragen door andere scholen. U kunt op verschillende manieren zoeken in de lijst. Hiervoor gebruikt u de velden boven de lijst.

**OSO dossieraanvragen**

Schooljaar:  Van:  Tot: 
 Bin aanvragende school:  Leerling: 
 Kwalificatietype:

Identificatienummer:  Verstrekkingsfout:

Aanvragen - 0 (m 0) (van 0)

Bin bevrage school	Vestiging	Schoolnaam	Bin aanvragende school	Schoolnaam	Leerling	Nummer	Type	Medewerker	Datum	Soort	Resultaat
Er zijn geen gegevens gevonden											

U ziet hier ook wat het resultaat van de aanvraag is, zodat u hier eventueel naar kunt handelen.

## 10. FAQ

### **Ik heb een leerling klaargezet voor uitwisseling. Hoe kan ik deze nu versturen?**

Een OSO dossier wordt door de school klaargezet om te versturen. Vervolgens kan de vervolgschool het dossier "opvragen". U verstuurt dus feitelijk niets, maar maakt het mogelijk voor de vervolgschool om het dossier op te kunnen halen. In hoofdstuk 6 'Overstapdossier klaarzetten voor de vervolgschool' van deze handleiding worden de criteria hiervoor aangegeven.

### **Ik wil een Onderwijskundig Rapport meesturen, hoe doe ik dit?**

Een OKR komt niet standaard mee in een OSO overdracht. Om een OKR mee te laten komen in een OSO overdracht, zal het OKR als bijlage aan het dossier moeten worden gehangen. Daarom dient u het OKR middels de knop 'afdrukken' bij het OKR op uw computer op te slaan als pdf. Vervolgens kunt u deze als bijlage uploaden conform de stappen zoals uitgelegd in deze handleiding in hoofdstuk 6 'Overstapdossier klaarzetten voor de vervolgschool'.

### **Welke toetsgegevens komen mee in een OSO overdracht?**

Alleen Niet-Methodetoetsen waarvoor een toetscode is afgegeven kunnen meegenomen worden in de overdracht. Toetsen zonder code komen niet mee.

Wilt u bepaalde zaken uit het LVS mee laten komen, dan dient u hiervan een document te maken en deze als bijlage aan het dossier toe te voegen. Zo kunt u overzichten uit ParnasSys als pdf opslaan. Vervolgens kunt u deze als bijlage uploaden conform de stappen zoals uitgelegd in deze handleiding in hoofdstuk 6 'Overstapdossier klaarzetten voor de vervolgschool'.

### **Kan ik een dossier verzamelen van een leerling waarvan de vervolgschool nog niet bekend is?**

Dit is mogelijk. Het is echter afhankelijk van de vervolgschool bij de leerling welke gegevens in het OSO-dossier worden opgenomen. Een uitwisseling naar een andere basisschool is anders dan naar het voortgezet onderwijs.

Om een OSO-dossier te kunnen verzamelen, dient u bij de leerling in elk geval een uitschrijfdatum vast te leggen. Verzamelt u het dossier zonder dat de leerling een vervolgschool heeft, kan ParnasSys niet vaststellen of het een overdracht is naar een andere basisschool of naar het voortgezet onderwijs. Daarom worden dan alle gegevens die meegegeven kunnen worden met OSO in het dossier opgenomen. Ongeacht of het relevant is voor het type overdracht (PO-PO of PO-VO). Dit kan als pdf-bestand worden geopend zodat u en de verzorgers het kunnen inzien. Dit kunt u dus doen voordat u het gesprek met de verzorgers aangaat over welke vervolgonderwijs u voor de leerling adviseert. Nadat de vervolgschool definitief is vastgesteld, voert u deze bij de leerling in. Verzamel het dossier nu opnieuw, zodat de relevantie informatie voor de vervolgschool in het dossier komt te staan. Geef hierbij aan of de verzorgers het dossier hebben ingezien. Nu kunt u de leerling ook daadwerkelijk klaarzetten voor de andere school. Alleen deze school kan het dossier van de leerling ophalen.

### **Waar kan ik verdere informatie vinden over OSO?**

Deze kunt u vinden op de website van OSO: <http://www.overstapserviceonderwijs.nl>.