

Met onderstaande stappen kan in Magister een gegevensset klaargezet worden, die door een andere VO-school of door een samenwerkingsverband (SWV) kan worden opgehaald.

Inleiding

Het VO-VO-dossier is een OSO-dossier waarmee leerlinggegevens vanuit uw VO-school naar een andere VO-school worden verstuurd.

Het VO-SWV-dossier is een specifiek gegevensdossier dat vanuit uw VO-school naar een samenwerkingsverband wordt verstuurd. Het gaat hier om gegevens die nodig zijn voor een ondersteuningsaanvraag bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. De ondersteuningsaanvraag zelf wordt dus niet via OSO gedaan.

Een SWV heeft een eigen type aanleverpunt dat geregistreerd moet worden in het administratiesysteem van het SWV.

Veilig overdragen van leerlinggegevens tussen school en SWV.



1. De **school** zet in het eigen leerlingadministratiesysteem het **aanvraag SWV-dossier** klaar voor het betreffende samenwerkingsverband.

2. **OSO** zorgt dat het dossier **veilig wordt overgedragen** naar het systeem van het samenwerkingsverband.

3. De **school** dient vervolgens de **ondersteuningsaanvraag** in.

4. De ondersteuningsaanvraag wordt **goed- of afgekeurd**.

5. **OSO** zorgt voor terugkoppeling naar het **leerlingadministratiesysteem** (afhankelijk van het systeem van het SWV).

Overdrachtdossier klaarzetten

Werkwijze:

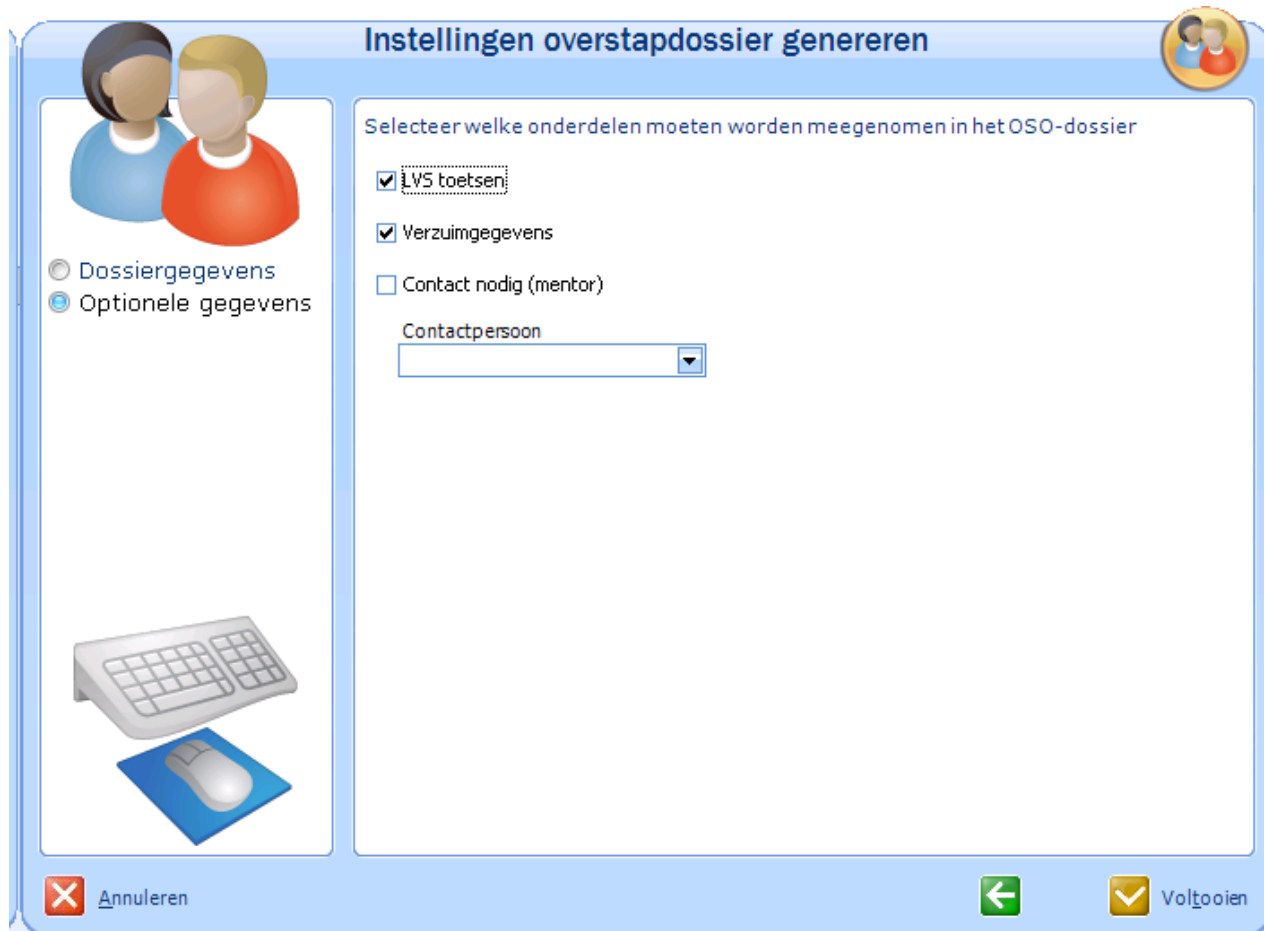
1. Ga naar Leerlingen > Leerlingen > Overzicht
2. Dubbelklik in het overzichtsscherm op de betreffende leerling
3. Ga naar de detailkaart **Overdrachtdossier**
4. Klik op de knop Toevoegen en kies een van de opties:
 - o VO-VO: dossier klaarzetten voor een andere VO-school
 - o Binnen Brin: dossier klaarzetten voor een andere VO-school met hetzelfde Brin als dat van uw school
 - o VO-SWV: dossier klaarzetten voor een Samenwerkingsverband
 - o Bijlagen: bijlagen toevoegen aan het klaargezette dossier (Deze optie is alleen actief als eerst de tab 'Bijlagen' aangeklikt wordt)

Met de eerste drie opties wordt de wizard 'Instellingen overstapdossier genereren' geopend.

Vul hier de juiste gegevens in:

- o Voor VO-VO: vul de naam in van de aanvragende VO-school. Als de tabel op de correcte manier is ingericht zal automatisch het Brin worden gevuld in het veld BRIN doel.
- o Voor Binnen BRIN: hier hoeven alleen de optionele gegevens ingevuld te worden
- o Voor VO-SWV: Het veld 'Aanvragende school' zal altijd gevuld zijn met de gegevens van uw eigen school. In het veld 'Aanleverpunt Doel' kiest u het aanleverpuntnummer van het SWV.

Klik direct op Voltooien of op volgende en vink de onderdelen aan die meegenomen moeten worden in het OSO-dossier.



Het dossier is nu aangemaakt en wordt ook direct getoond in het scherm **Overzicht Overstapdossiers**. Zie ook de paragraaf 'Overzicht overstapdossiers'.

Actiemenu

Zodra een dossier is aangemaakt, wordt op deze detailkaart het menu **Actie** zichtbaar met daarin verschillende keuzemogelijkheden:

Valideren: Het dossier wordt door de Kennisnet Validatie Service gecontroleerd op mogelijke technische fouten. Als het dossier is gevalideerd, verschijnt de melding: 'Het dossier is correct bevonden door de KVS webservice'. Dit betekent dat het dossier voldoet aan de nieuwste eisen en dat het opgestuurd mag worden.

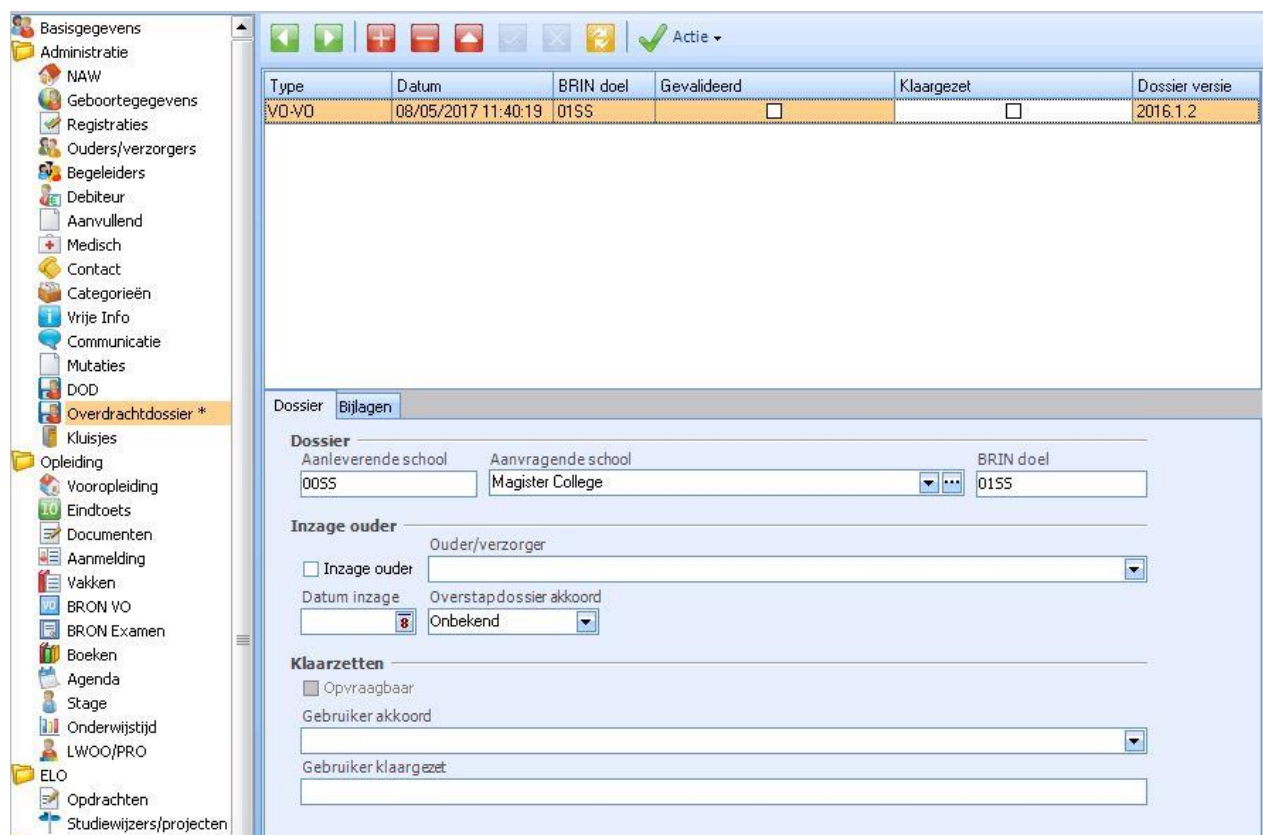
Opvraagbaar maken: Het dossier wordt klaargezet; Magister zet een vinkje in het veld **Opvraagbaar** en in het veld 'Gebruiker klaargezet' wordt de naam van de ingelogde gebruiker ingevuld.

PDF genereren: Magister maakt een pdf volgens het formaat dat Kennisnet heeft aangegeven. Hiermee krijgt u een compleet overzicht van het overstapdossier dat u hebt klaargezet voor de aanvragende school.

(Opnieuw) genereren dossier: Het geselecteerde dossier wordt opnieuw aangemaakt en dus overschreven.

Wilt u het bestaande dossier niet overschrijven, maar een nieuw dossier aanmaken, doorloop dan de stappen 1 t/m 7 nogmaals.

Het veld **Aanleverende school** wordt automatisch gevuld. De overige gegevens moeten nog worden toegevoegd.



Type	Datum	BRIN doel	Gevalideerd	Klaargezet	Dossier versie
VO-VO	08/05/2017 11:40:19	01SS	☐	☐	2016.1.2

Dossier

Aanleverende school: 0055 Aanvragende school: Magister College BRIN doel: 01SS

Inzage ouder

☐ Inzage ouder Ouder/verzorger:

Datum inzage: Overstap dossier akkoord:

Klaarzetten

☐ Opvraagbaar

Gebruiker akkoord:

Gebruiker klaargezet:

5. Klik op de knop Bewerken en vul de volgende velden in:

- **Inzage ouder:** Indicatie dat de ouder inzage heeft gehad.

- **Ouder/verzorger:** Naam van de ouder die hierbij betrokken was (minimaal en maximaal één ouder selecteerbaar)
- **Datum inzage:** Datum waarop de ouder inzage heeft gehad
- **Overstapdossier akkoord:** De ouder gaat wel of niet akkoord met het overstapdossier. **NB:** Indien een ouder niet akkoord gaat, is het dossier niet opvraagbaar.
Klik op **Opslaan**.

6. Ga naar het menu **Actie**. Kies: **Valideren**. Als het dossier correct is bevonden: klik op **OK**.



7. Ga opnieuw naar het menu **Actie**. Kies: **Klaarzetten**.

Bijlagen toevoegen aan het klaargezette dossier: Klik op de knop Toevoegen - optie **Bijlagen** om bijlagen toe te voegen die meegestuurd moeten worden met het overstapdossier.

Met bovenstaande acties zijn de gegevens succesvol klaargezet. Vanaf dit moment kan de aanvragende SWV het overstapdossier opvragen.

Notificatie verzenden

Als de aanvragende SWV in de afgelopen drie maanden heeft geprobeerd een overstapdossier voor deze leerling op te vragen, zal Magister de vraag stellen of er een notificatie naar de aanvragende school verstuurd moet worden. Kijkt u op 'Ja' dan ontvangt de aanvragende school een melding dat het dossier is klaargezet.



Tabblad Bijlagen

Dit tabblad toont de bijlagen die aan het dossier zijn toegevoegd. Met de knop **Bijlage uit OSO-dossier** voegt u rechtstreeks vanuit het OSO-dossier bijlagen toe aan het klaar te zetten dossier. Dit is uiteraard alleen mogelijk als eerder voor deze leerling een overstapdossier met bijlagen is ontvangen.

Deze knop is grijs, maar wordt actief d.m.v. de plusknop - optie **Bijlagen**.

Overzicht van de OSO-aanvragen in het vandaagscherm

In het vandaagscherm kan de regel 'Leerlingen voor wie in de afgelopen X dagen OSO-aanvragen zijn ontvangen' worden getoond.

De regel kan aangezet worden in Beheer > Beheer > Schermen > Vandaag. Kies in de lijst met toe te voegen onderdelen de optie 'Leerlingen voor wie in de afgelopen X dagen OSO-aanvragen zijn ontvangen'. Geef aan voor hoeveel dagen er geteld moet worden.

Deze vandaagschermregel laat zien hoeveel aanvragen van andere scholen of SWV's zijn binnengekomen. Alleen dossiers die op het moment van aanvraag nog niet klaarstonden, worden hierin meegenomen. Deze dossiers moet u dus nog aanmaken.

Met een dubbelklik op deze regel wordt u doorgelinkt naar het overzicht met de ontvangen OSO-aanvragen.

Leerlingen	Vandaag
 Leerlingen	
 Cijfers	
 Aanwezigheid	
 LVS	
 Examens	
 Kluisjes	
	Onderwijsondersteunend personeel
	23 jarige leerlingen in de komende 7 dagen
	156 ongelezen logboekitems
	45 belangrijke ongelezen logboekitems
	12 leerlingen hebben een toets gemist
	3 zieke leerlingen in de afgelopen week
	3 leerlingen voor wie in de afgelopen 7 dagen OSO aanvragen zijn ontvangen