

## Handleiding OSO

Versie 1.5  
Datum 1 augustus 2016

### Inhoudsopgave

1. Wat is een Overstapdossier?.....	2
2. Hoe gaat het proces van aanvragen, overstapdossier samenstellen en overdragen? .....	2
3. En het proces van zelf een overstapdossier aanvragen en inlezen? .....	2
4. Voorbereiding in ESIS.....	3
5. Aanvragen van andere scholen .....	4
6. Overstapdossiers voorbereiden en klaarzetten. ....	6
7. OSO en de overdracht naar een Regionaal initiatief (Onderwijs transparant, Triple W etc).....	14
8. Aanvragen van de eigen vestiging.....	14
9. Notificaties.....	16
10. Recente dossiers kunnen opvragen en verstrekken .....	17
11. Overstapdossier inlezen .....	17
12. OSO archief inzien.....	20
13. Aanwijzingen voor de kwalificatieronde 2015.....	20
Bijlage 1. Aanpassing hulptabel Diagnosesoorten .....	21
Bijlage 2. Aanpassingen in de OSO gegevensset per augustus 2016.....	22

### Inleiding

Deze handleiding biedt u een overzicht van hoe OSO in ESIS is geïmplementeerd. Het project OSO biedt de scholen een infrastructuur om digitaal en veilig gegevens over te dragen aan een andere school.

In deze handleiding wordt de gehele OSO functionaliteit uitgelegd.

Daarnaast zijn er 3 stappenplannen beschikbaar die gericht zijn op een bepaald onderdeel van de OSO functionaliteit:

1. Stappenplan Overstapdossier voorbereiden en klaarzetten voor andere school.
2. Stappenplan Overstapdossier aanvragen bij andere school.
3. Stappenplan Overstapdossier inlezen in ESIS.

Deze stappenplannen vindt u in de ESIS Help onder het kopje [Instructie](#) en in de [FAQ OverstapServiceOnderwijs](#).

OverstapService Onderwijs (OSO) is een gezamenlijk project van de PO-Raad en de VO-raad. Doel: gezamenlijk met PO-, VO en MBO scholen en belanghebbenden (ouders, leerlingen, regionale initiatieven, softwareleveranciers) het overstapdossier vaststellen en implementeren, met als basis de OSO-standaard. OSO stimuleert het gebruik van het overstapdossier en ondersteunt scholen bij de invoering daarvan. Het overstapdossier vereenvoudigt het proces en draagt bij aan een zorgvuldige overstap van leerlingen van de ene school naar de andere school (intra- en intersectoraal).

Deze handleiding is gericht op:

- Het maken en overdragen van een overstapdossier met ESIS aan een andere school en het kunnen opvragen en inlezen van een Overstapdossier in ESIS.
- Het berichtenverkeer van en naar Regionale initiatieven (POVO portals zoals Onderwijs transparant, Triple W e.a.) en van en naar het portal van uw Samenwerkingsverband Passend onderwijs.

Om ervoor te zorgen dat de uitwisseling van overstapdossiers tussen instellingen veilig en gecontroleerd verloopt, heeft het OSO Project een schakelpunt ingericht. Dit Traffic Center speelt een belangrijke rol in de beveiliging (waarborgen dat alles veilig is), autorisatie (wie mag wat) en authenticatie (bewijs wie u bent). Het Traffic Center maakt daarbij gebruik van veiligheidscertificaten.

Rovict verwijst u voor meer informatie over dit project naar [www.oso-od.nl](http://www.oso-od.nl).

## 1. Wat is een Overstapdossier?

Tijdens de schoolloopbaan van een leerling noteert u gegevens van de leerling in ESIS. U kunt hierbij denken aan:

- Naam en adres van de leerling en de ouders
- De schoolloopbaan van de leerling
- Aanwezigheid van de leerling op school
- Resultaten van het leerlingvolgsysteem
- Het VO advies en de resultaten van de Eindtoets Basisonderwijs voor een leerling van groep 8
- Gegevens die van belang zijn voor de leerling-zorg, extra zorg, diagnoses, handelingsplannen etc.

Een deel van deze gegevens kunt u overdragen aan een andere school of Regionaal initiatief als de leerling overstapt naar die school. Het Overstapdossier is een bundeling van die gegevens die voor de overdracht naar een andere school noodzakelijk zijn. U kunt het Overstapdossier dus opvatten als een digitale versie van het onderwijskundig rapport. Met behulp van het berichtenverkeer van OSO kunt u overstapdossiers overdragen en aanvragen.

Een gedetailleerd overzicht op veldniveau staat op de OSO website: <http://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-15/>. Klik hier op de import-/exportlijst van ESIS.

Kenmerken van het overstapdossier dat we in ESIS hebben geïmplementeerd:

U kunt:

- gegevens overnemen die u in ESIS heeft ingevoerd tijdens de schoolloopbaan.
- documenten toevoegen die u van belang vindt.
- inzien wat u overdraagt en dit ook aan de ouders laten zien.
- aangeven welke school (of regionaal initiatief) het overstapdossier mag opvragen.
- het aanvraagproces volgen en nagaan of het overstapdossier succesvol is ontvangen, wanneer een nieuwe school het overstapdossier opvraagt.
- zelf een overstapdossier opvragen.
- een ontvangen overstapdossier inzien en inlezen.

## 2. Hoe gaat het proces van aanvragen, overstapdossier samenstellen en overdragen?

1. Een (VO) school of een regionaal initiatief verzoekt u om een overstapdossier beschikbaar te stellen. Deze school/instelling kan alleen maar een overstapdossier aanvragen als de ouders aan de school het PGN (BSN of Onderwijsnummer) van de leerling hebben gegeven.
2. U beslist of deze aanvraag terecht is en zet het overstapdossier klaar.
3. U geeft aan of de overdracht bedoeld is voor een school of regionaal initiatief
4. U geeft ouders inzage in het overstapdossier. (niet nodig voor de overdracht naar een Regionaal initiatief)
5. U geeft aan welke school (of regionaal initiatief) het overstapdossier mag ophalen.
6. De aanvragende (nieuwe) school vraagt het overstapdossier op en ESIS verstrekt het op voorwaarde dat u het overstapdossier gereed hebt gemaakt zoals beschreven in stap 5 en 6.

## 3. En het proces van zelf een overstapdossier aanvragen en inlezen?

1. U vraagt een overstapdossier aan bij een school of regionaal initiatief.
2. Deze school levert u een overstapdossier aan (al dan niet na een herhaling).
3. U bekijkt de inhoud en beslist of u het overstapdossier inleest.

## 4. Voorbereiding in ESIS

1. De OSO koppeling activeren in ESIS.
2. Er voor zorgen dat in ESIS de gebruikers die de taken rondom de Overstapdossiers in ESIS gaan uitvoeren het recht hiertoe hebben.

### Ad 1. Activeren en beëindigen OSO koppeling

Het activeren of beëindigen van de OSO koppeling gebeurt nu niet meer middels het uploaden of verwijderen van een certificaat, maar kunt u doen in het menu-onderdeel *Koppelingen* (**Import-Export-Koppelingen > Koppelingen**).

Werkt u reeds met OSO, dan is de koppeling nu automatisch voor u geactiveerd. U hoeft niets te doen. Onder koppelingen ziet u dat de OSO koppeling geactiveerd is:

Naam	Type koppeling	Gebruikersvoorwaarden	Startdatum	Status		
OSO koppeling	OSO koppeling	<a href="#">voorwaarden</a>	13-6-2016	Actief	<input type="button" value="Bewerken"/>	<input type="button" value="Beëindigen"/>


Wenst u de OSO koppeling te activeren dan volgt u de volgende stappen:

1. Ga naar **Import-Export-Koppelingen > Koppelingen**
2. In het scherm *Koppelingenoverzicht* klikt u op *Overige koppelingen*
3. Achter OSO koppeling klikt u op <Activeren>. U komt in het activatiescherm.
4. Hier vult u het aanleverpunt in dat u op de beveiligde OSO website hebt aangemaakt. Meer informatie over het aanmaken van een aanleverpunt kunt u vinden op [www.oso-od.nl](http://www.oso-od.nl).

Middels de knop <Beëindigen> kunt u de koppeling met OSO verwijderen.

### Ad 2. Toegang tot de OSO Overstapdossier module

1. Bij de uitlevering van de OSO functionaliteit door Rovict wordt het recht op toegang tot het OSO menu-onderdeel gekoppeld aan de standaardrollen Supervisor, Groepsleerkracht, Interne Begeleider en administrator of de afgeleide rollen hiervan.
- 2.

OSO overstapdossier	Toegang
Aanvragen van andere scholen	<input type="text" value="Aan"/>
Aanvragen van eigen vestiging	<input type="text" value="Aan"/>
Overstapdossier onderhouden	<input type="text" value="Aan"/>
 Collectief muteren	<input type="text" value="Maak een keuze"/>

De gebruiker met deze rechten kan in ESIS bij **Uitwisseling > OSO-Overstapdossiers** Overstapdossiers voorbereiden en gereed maken en de aanvragen inzien en beheren.

3. Tot de stap Inlezen bij de module OSO Overstapdossier hebben alleen de standaardrollen Administrator , Directie, Intern Begeleider en de Supervisor of de afgeleide rollen hiervan het recht op toegang.

De ESIS beheerder kan bij **Inrichten > Gebruikers en rollen - Rol** deze rechten aanpassen.

## 5. Aanvragen van andere scholen

Na deze voorbereiding kunt u beginnen met de stappen in het kader van de uitwisseling via OSO. In ESIS gaat u naar **Uitwisseling > OSO-Overstapdossiers** om te kijken of er aanvragen zijn van andere instellingen. Het scherm *Aanvragen van andere scholen* wordt direct geopend.

The screenshot shows the 'OSO Berichtenverkeer' interface. On the left is a navigation menu with options: 'Aanvragen van andere scholen' (selected), 'Aanvragen van eigen vestiging', 'Overstapdossier onderhouden', 'Overstapdossier inlezen', and 'OSO archief inzien'. The main area has filters for 'School' (22JO), 'Vestiging' (00), and 'Melding' (Openstaande aanvragen). Below the filters is a search bar and a table with columns: PGN, Naam leerling, School, Datum, and Melding. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a 'Overstapdossier' button and pagination information: 'Regels 1 t/m 2 van 2 (van ongefilterd 10)'.

PGN	Naam leerling	School	Datum	Melding
247608816		24DB	21-09-2015 14:14:31	Geweigerd
246763449	Isabel Bertrand	24DB	21-09-2015 11:21:09	Dossier niet aanw.

U ziet u *de berichten* van andere scholen (of het regionaal initiatief), die u verzoeken om een Overstapdossier aan te leveren. In de kolom *Melding* ziet u de status van deze verzoeken.

U ziet ook de reactie van ESIS op die verzoeken in de kolom *Melding*.

Als u begint met OSO zal dit scherm leeg zijn, tenzij u al een aanvraag heeft ontvangen!

**Per aanvraag** wordt getoond:

Veld	Toelichting
<i>PGN</i>	Het persoonsgebonden nummer van de leerling waarvan de school een overstapdossier opvraagt. Dit is het BSN of het Onderwijsnummer.
<i>Naam leerling</i>	De naam van de leerling. Deze naam kan leeg zijn als die leerling niet bij u is ingeschreven. In de kolom <i>Melding</i> staat dan : Leerling niet bekend.
<i>School</i>	Het Brinnummer van de aanvragende school of van uw school als het een aanvraag is van een regionaal initiatief.
<i>Datum</i>	De datum en tijd waarop de aanvraag is gedaan.
<i>Melding</i>	De reactie die ESIS heeft gegeven aan de aanvragende school.

De keuzelijst *Melding* bevat een aantal items. Voor u is van belang:

<b>Melding</b>	<b>Wat betekent dit ?</b>	<b>Wat kunt u doen ?</b>
<i>In behandeling</i>	De aanvraag kan niet direct afgewikkeld worden.	Even wachten. Herhaal de aanvraag na enkele dagen.
<i>Leerling niet bekend</i>	Een instelling vraagt een Overstapdossier op. Deze leerling is niet op uw school aanwezig.	Even wachten. De aanvragende instelling heeft een bericht ontvangen dat deze leerling niet bij u bekend is. Als de instelling toch blijft vragen dan kunt u deze instelling bellen en melden dat deze leerling niet op uw school aanwezig is en dat ze moeten ophouden om het overstapdossier op te vragen.
<i>Dossier niet aanwezig</i>	Een instelling vraagt een overstapdossier op. Deze leerling is wel op uw school aanwezig maar u heeft nog geen overstapdossier klaargezet	U kunt het overstapdossier in orde gaan maken. Klik op de regel en klik op <Overstapdossier> als u het overstapdossier gaat voorbereiden.
<i>Dossier aanwezig</i>	U heeft een overstapdossier voorbereid maar dit overstapdossier is nog niet volledig en kan dus nog niet verstrekt worden.	U kunt het overstapdossier klaarzetten door het brinnummer en de ouderinzage in te vullen. Klik op de regel en klik op <Overstapdossier> om dit te doen.
<i>Dossier klaargezet</i>	U heeft een overstapdossier klaargezet en ESIS zal dit overstapdossier verstrekken als de aanvragende instelling weer een aanvraag doet	U bent klaar. Als de aanvragende instelling opnieuw een bericht verstuurt verstrekt ESIS het overstapdossier en verandert de status in "Dossier is verstrekt".
<i>Dossier klaargezet (met notificatie)</i>	U heeft een overstapdossier klaargezet en een notificatie verstuurd naar de school die eerder een aanvraag heeft gedaan	U bent klaar. Als de aanvragende instelling opnieuw een bericht verstuurt verstrekt ESIS het overstapdossier en verandert de status in "Dossier is verstrekt".
<i>Dossier klaargezet (zonder notificatie)</i>	U heeft een overstapdossier klaargezet en geen notificatie verstuurd naar de school die eerder een aanvraag heeft gedaan	U bent klaar. Als de aanvragende instelling opnieuw een bericht verstuurt verstrekt ESIS het overstapdossier en verandert de status in "Dossier is verstrekt".
<i>Dossier is verstrekt</i>	Een overstapdossier(dat u eerder heeft klaargezet) is met succes aan de aanvragende instelling verstrekt	U bent klaar.

## 6. Overstapdossiers voorbereiden en klaarzetten.

Het scherm *Overstapdossier onderhouden* kunt u op 2 manieren starten:

- Rechtstreeks door te klikken op het stappenplan links: *Overstapdossier onderhouden*.  
U kunt dus ook een overstapdossier voorbereiden en klaarzetten los van een aanvraag van een school/instelling.
- Door in het scherm Aanvragen van andere scholen te klikken op <Overstapdossier> als u een aanvraag heeft ontvangen en er voor die leerling nog geen overstapdossier aanwezig of gereed is.

Dit scherm toont *de overstapdossiers*, die u heeft voorbereid, klaargezet of die ESIS al verstrekt heeft. Als u begint met OSO is dit scherm leeg!

The screenshot shows the 'OSO Berichtenverkeer' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Aanvragen van andere scholen', 'Aanvragen van eigen vestiging', and 'Overstapdossier onderhouden'. The main area contains search filters for School (2210), Vestiging (00), and Schooljaar (2015-2016). Below the filters is a table with columns: PGN, Naam leerling, School, Ouderinzage, Datum, and Dossier status. The table lists 11 entries with various statuses like 'Gereed', 'Aanwezig', and 'Validatie fout'. At the bottom, there are action buttons: Toevoegen, Wijzigen, Verwijderen, Inzien, Valideren, and XML.

Van elk overstapdossier (per regel) wordt getoond:

Veld	Toelichting
<i>PGN</i>	Het persoonsgebonden nummer van de leerling waarvan de instelling een Overstapdossier opvraagt bij u. Of het persoonsgebonden nummer van de leerling waarvoor u een Overstapdossier heeft klaargezet. Dit is het BSN of het Onderwijsnummer.
<i>Naam leerling</i>	De naam van de leerling zoals deze in ESIS geregistreerd is
<i>School</i>	Het brinnummer van de school, die u heeft opgegeven bij het gereed maken van het Overstapdossier of het brinnummer van uw school als u gaat aanleveren aan een regionaal initiatief.
<i>Ouderinzage</i>	Hier staat <i>Ja</i> of <i>Nee</i> . ESIS verstrekt alleen een Overstapdossier waarvan u heeft aangegeven dat ouders de inhoud hebben ingezien.
<i>Datum</i>	De datum en tijd waarop de aanvraag is gedaan.
<i>Dossierstatus</i>	De reactie die ESIS heeft gegeven als antwoord op de aanvraag.

In het zoekgedeelte kunt u op Dossierstatus zoeken. Standaard toont ESIS alleen die overstapdossiers waar u nog iets mee moet doen. (Status = Onderhanden). Bijvoorbeeld:

- Een overstapdossier is wel aanwezig, maar nog niet gereed.
- Een overstapdossier staat wel gereed, maar is nog niet verstrekt.

Als u alle overstapdossiers wilt zien, selecteert u bij *Dossierstatus* in de keuzelijst *Alle* en klikt u op <Zoek>.

Melding	Wat betekent dit?	Wat kunt u doen
<i>Aanwezig</i>	U heeft een overstapdossier voorbereid maar het is nog niet klaar voor verstrekking. <b>Een dossier met de status Aanwezig kan nog niet verstrekt worden !</b>	U kunt het overstapdossier afronden en klaarzetten door het brinnummer en de ouderinzage in te vullen. U selecteert de regel en klikt vervolgens op < Overstapdossier>.
<i>Gereed</i>	U heeft een overstapdossier klaargezet en ESIS zal dit overstapdossier verstrekken als de aanvragende school/instelling weer een aanvraag doet.	Afwachten tot de school het overstapdossier heeft opgevraagd.
<i>Verstrekt</i>	Een overstapdossier (dat u eerder heeft klaargezet) is met succes aan de aanvragende school/instelling verstrekt.	U bent klaar.
<i>Ontvangen</i>	U heeft een overstapdossier ontvangen.	U kunt het overstapdossier inlezen in ESIS. U gaat daarvoor naar de stap <i>Inlezen dossier</i> . Hier selecteert u de regel met het betreffende overstapdossier en klikt op <Inlezen>.
<i>Concept</i>	Een technische melding	Negeren. Een overstapdossier heeft heel kort deze status tijdens de technische verwerking.
<i>Validatie fout</i>	Het overstapdossier voldoet niet aan de technische eisen. Dit overstapdossier krijgt de status Aanwezig en is dus nog niet gereed en kan nog niet verstrekt worden.	Raadpleeg de ESIS Help voor aanwijzingen en als u dat niet verder helpt neem contact op met de ESIS helpdesk (support.esis@rovict.nl).
<i>Dossiersversie te oud</i>	Er is een OSO update geweest (tot nog toe in de zomervakantie) en de dossiers die klaar gezet zijn nog niet opgehaald door de aanvragende school.	Om het overstapdossier te vernieuwen dient u het dossier te openen en opnieuw op te slaan. De aanvragende school kan het overstapdossier ophalen.

## Toelichting op de knoppen

Knop	Wat kunt u doen	Toelichting
<Toevoegen>	U kunt een nieuw overstapdossier voorbereiden.	Een of meer leerling(en) selecteren en het overstapdossier voorbereiden. U kunt hier maximaal 40 leerlingen selecteren. Een uitgeschreven leerling kunt u vinden via: Uitgebreid zoeken > Status = uitgeschreven
<Wijzigen>	U kunt een overstapdossier verder aanvullen.	Ook een overstapdossier dat al is verstrekt kunt u wijzigen en bijvoorbeeld klaarzetten voor een andere school
<Verwijderen>	Een overstapdossier verwijderen uit de lijst. Alleen het overstapdossier wordt verwijderd.	U kunt een overstapdossier dat u bij wijze van proef hebt gemaakt weer verwijderen. Een reeds verstrekt overstapdossier kunt u ook verwijderen. U verwijdert hiermee niet de gegevens die in ESIS aanwezig zijn!
<Inzien>	ESIS maakt een leesbare versie van de gegevens (PDF) die u zelf kunt inzien om vast te stellen dat de inhoud van het overstapdossier in orde is. Deze leesbare versie kunt u aan ouders laten zien. U kunt ook een afdruk maken van deze leesbare versie.	Deze leesbare versie zelf beoordelen en aan ouders laten zien. Het PDF kunt u ook opslaan.
<Valideren>		Hierdoor wordt er een validatie uitgevoerd waarbij gecontroleerd wordt of het overstapdossier voldoet aan de technische eisen en/of alle verplichte velden zijn ingevuld.

<XML>	ESIS toont het XML van het geselecteerde dossier.	De functie toont de ruwe gegevens in het bestandsformaat xml. De inhoud en de technische structuur van het overstapdossier wordt getoond. Is een hulpmiddel bij de analyse van problemen. (Is dus bedoeld voor de supportafdeling van ESIS).
-------	---	--

## Wat als....

1. **u een overstapdossier klaargezet heeft voor school x maar dat moet toch school y zijn.**  
U selecteert de regel met het betreffende overstapdossier en klikt op <Wijzigen>. Hiermee opent u het overstapdossier (status Gereed). U wijzigt het brinnummer en klikt op <Gereed>. Het dossier staat nu klaar voor school y.
2. **u een dossier (status Verstrekt) heeft verstrekt aan school x maar nu vraagt school y het ook op.**  
In het scherm *Overstapdossier onderhouden* selecteert u het betreffende reeds verstrekte dossier (status Dossier is verstrekt). U klikt op <Wijzigen> en opent hiermee het overstapdossier. U vult het andere brinnummer in en klikt op <Gereed>. Het dossier staat nu klaar voor instelling y.
3. **u een dossier wilt klaarzetten voor meer dan één school**  
U maakt een overstapdossier voor school A en geeft ouders inzage  
U maakt een tweede overstapdossier aan voor dezelfde leerling voor school B ook met ouderinzage = ja. School A en school B kunnen vervolgens het overstapdossier opvragen als de school beschikt over het BSN en uw brinnummer.
4. **het overstapdossier klaar is, maar u het toch nog niet wil vrijgeven.**  
Dit overstapdossier heeft status *Gereed*. U selecteert het betreffende overstapdossier en klikt op <Wijzigen>. Het dossier wordt geopend. U verwijdert het brinnummer en klikt op <Gereed>. De status wordt dan *Aanwezig* en het wordt niet verstrekt als een instelling een aanvraag zou doen. Pas als u het brinnummer weer invult kan ESIS het overstapdossier verstrekken. U kunt ook de ouderinzage op Nee zetten. Dan wordt het dossier ook niet verstrekt.
5. **u meer dan één leerling heeft gekozen bestemd voor een school**  
Als in u pagina 69.12 op <Volgende> heeft geklikt gaat ESIS terug naar 69.10 en staan alle overstapdossier in de lijst met de status *Aanwezig*. Vervolgens moet u elk dossier wijzigen en de stappen doorlopen om het Gereed te maken: bijlagen toevoegen, ouderinzage en brinnummer invullen.
6. **u meer dan één leerling heeft gekozen voor de overdracht naar een regionaal initiatief. Bijvoorbeeld alle leerlingen van groep 8.**  
U selecteert één keer alle leerlingen van groep 8 en kiest bij Bestemd voor: Regionaal initiatief en vult de naam in van de interne begeleider. Vervolgens zet ESIS de overstapdossier op Gereed voor alle geselecteerde leerlingen. Eventueel kunt u nog bijlagen toevoegen bij de leerling voor wie dat nodig is door te klikken op de leerling en de knop Wijzigen.
7. **u in mei de eindtoetsgegevens en het herziene advies wilt overdragen.**  
Deze gegevens zet ESIS in het OSO bestand als u die heeft ingevoerd of geïmporteerd. U maakt voor de leerlingen van groep 8 een nieuw OSO overstapdossier en zet dit klaar voor de VO school waar de leerling is aangemeld en zet de ouderinzage op Ja. De VO school kan het dan opnieuw opvragen.

## De knop Toevoegen verder toegelicht

Klik op de knop <Toevoegen>. Scherm 69.11 (**Uitwisseling > OSO-overstapdossiers - Overstapdossier onderhouden – Leerling selecteren**) wordt getoond. In dit scherm selecteert u de leerling waarvoor u een overstapdossier wilt maken.

U kunt ook meer dan één leerling selecteren. Voor elke leerling wordt dan een apart overstapdossier gemaakt, die u per stuk kunt aanvullen en gereed melden door de opvragende instelling in te vullen en de ouderinzage op Ja te zetten.



## Bewaartermijnen

ESIS verwijderd automatisch dossier die verstrekt of ontvangen zijn. In deze tabel ziet u de bewaartermijnen. Op hoofdlijnen betekent dit dat dossiers waar u niet iets mee moet doen 5 maanden bewaard worden en dossiers die u heeft verwerkt worden na een of twee weken opgeruimd.

Dossierstatus	Omschrijving status	Bewaartermijn
Aanwezig	Een dossier is aangemaakt, ouderinzage en/of brinnummer is niet ingevuld	150 dagen
Concept	Een dossier is aangemaakt, maar nog onvolledig gevuld	150 dagen
Gereed	Een dossier is aangemaakt en overstap is ingevuld en ouderinzage = Ja	150 dagen
Ontvangen	Een dossier is ontvangen, maar nog niet ingelezen.	150 dagen
Validatie fout	Een dossier is niet positief gevalideerd	150 dagen
Verstrekt	Een dossier is verstrekt aan de aanvragende school	14 dagen
Ingelezen	Het dossier is ingelezen door uw school	7 dagen

## Scherm 69.12 Overstapdossier onderhouden

- ▶ Aanvragen van andere scholen
- ▶ Aanvragen van eigen vestiging
- ▼ Overstapdossier onderhouden
  - Overzicht
  - Leerlingen selecteren
  - Overstapdossier maken
  - Bijlagen toevoegen
  - Overstapdossier gereedmaken
- ▶ Overstapdossier inlezen
- ▶ OSO archief inzien

### OSO Overstapdossier

Overstapdossiers toevoegen: U kunt bepalen hoe het overstapdossier gevuld moet worden.

U heeft 1 leerling geselecteerd. U kunt nu bepalen op welke wijze ESIS het overstapdossier gaat vullen.

Bestemd voor  School  Regionaal Platform

Soort overstap \*

Deeldossier \*

U kunt hier het aantal schooljaren invullen waarvan toetsresultaten worden opgenomen, inclusief het huidig schooljaar.

Aantal schooljaren \*

**Gegevens van de contactpersoon.**

Naam contactpersoon \*

Telefoon contactpersoon \*

Hier vult u alle velden in die met een \* zijn gemarkeerd.

Veld	Toelichting
<i>Bestemd voor</i>	U selecteert School of Regionaal initiatief
<i>Soort overstap</i>	<p>U selecteert hier de juiste overstap: Momenteel zijn alleen de volgende 2 overstapsoorten actief: POVO indien u een Overstapdossier wilt overdragen aan een VO school. POPO indien u een Overstapdossier wilt overdragen aan een PO school.</p> <p><b>Advies groep 8.</b> Voor een POVO overstapdossier is het Advies verplicht. Als er nog geen advies bekend is kunt u alleen met soort overstap POPO gegevens overdragen.</p> <p>Standaard staat hier <i>POVO</i> ingevuld.</p>
<i>Deeldossier</i>	<p>U kunt hier bepalen of u alleen de administratieve gegevens van deze leerling in het overstapdossier wilt toevoegen of ook gegevens uit het ESIS leerlingdossier.</p> <p>De standaardkeuze is Compleet (=Administratie plus LVS en Dossier)</p>
<i>Toetsresultaten</i>	Aantal schooljaren: voor een POVO overstap staat deze standaard op 3 jaar.

	Voor een ander soort overstap kunt u het aantal schooljaren wel wijzigen. Bij <b>In-richten &gt; Instellingen – OSO overstapdossier</b> kunt u de default instelling wijzigen voor deze overstappen.
<i>Naam contactpersoon en telefoonnummer</i>	Naam contactpersoon en telefoonnummer worden standaard ingevuld op basis van de gegevens van de gebruiker die ingelogd is. U kunt dit desgewenst in dit scherm wijzigen.

Klik op <Volgende>.

## Bijlagen en documenten toevoegen

Dit kunnen bijlagen zijn die in het ESIS leerlingdossier zijn toegevoegd maar ook documenten die u op uw PC of netwerk heeft staan. U kunt hier alleen bijlagen toevoegen en dus niet de inhoud van de tekstvelden van de registraties.

Veld of Knop	Toelichting
Bijlagen, die in het ESIS aanwezig zijn	<Toevoegen> opent een venster waarin u bijlagen kunt aan vinken die u in het overstapdossier als bijlagen wilt toevoegen.
Andere documenten toevoegen	Blader naar een bestand en klik op <Toevoegen>. Indien u een bestand heeft toegevoegd wat u toch niet aan het overstapdossier wilt toevoegen, kunt u dit verwijderen door op <Wissen> te klikken.
Toegevoegde bijlagen	Dit is de lijst van bijlagen, die u heeft toegevoegd. U kunt bijlagen en documenten toevoegen tot een maximum van 30 MB.
<Verwijderen>	Hiermee kunt u een document of bijlage weer uit de lijst halen. U verwijdert dan het document alleen uit het te maken overstapdossier.

Klik op <Gereed>. Scherm 69.15 (**Uitwisseling > OSO-Overstapdossiers – Overstapdossier gereedmaken**) wordt getoond.

## Een Overstapdossier gereed maken (69.15)

**OSO Overstapdossier**

U kunt het overstapdossier gereedmaken voor Bram van Balkom.

Dit overstapdossier is voorlopig	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Contact is nodig over dit dossier	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Bestemd voor	<input checked="" type="radio"/> School <input type="radio"/> Regionaal Platform
Brinnummer van de school die dit dossier mag ophalen	<input type="text" value="00AZ"/>
Ouders hebben inzage gehad	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Datum inzage	<input type="text" value="21-09-2015"/>
Naam medewerker	<input type="text" value="Rovict"/>
Ouders gaan akkoord met de inhoud	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input checked="" type="radio"/> Onbekend
Reden waarom de ouders niet akkoord gaan:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

Inzien  Valideren  XML

Vorige Gereed

Velden	Toelichting	Opmerking
<i>Dit overstapdossier is voorlopig</i>	Hier kunt aangeven dat het overstapdossier dat u gaat versturen nog niet definitief is. Standaard staat dit op Nee (= wel definitief).	Als u weet dat u pas later dit overstapdossier aan de in dit scherm opgegeven school gaat versturen, kunt u het overstapdossier dus als voorlopig kwalificeren. Als u brinnummer en ouderinzage invult wordt het dossier wel overgedragen als dit wordt opgevraagd..
<i>Contact is nodig</i>	Als het gewenst of nodig is dat de nieuwe school contact opneemt zet u dit op <i>Ja</i> . Standaard staat dit op <i>Nee</i> .	Indien contact nodig is, worden er extra velden getoond: namelijk <i>Naam contactpersoon</i> en <i>Telefoon contactpersoon</i> .
<i>Naam contactpersoon</i>	Standaard vult ESIS dit met het de naam van de gebruiker die ingelogd is.	U kunt de naam van de contactpersoon aanpassen.
<i>Telefoon contactpersoon</i>	Standaard vult ESIS dit met het telefoonnummer dat is in gevuld bij de locatiegegevens van de vestiging.	U kunt het telefoonnummer van de contactpersoon aanpassen.
<i>Bestemd voor</i>	Hier staat school of regionaal initiatief, afhankelijk van de keuze die u eerder gemaakt heeft.	
<i>Brinnummer</i>	Als u heeft gekozen voor Regionaal initiatief staat hier het brinnummer van uw school.	
<i>Brinnummer van de school, die dit overstapdossier mag ophalen</i>	Hier kunt u het brinnummer opvragen van de school die het overstapdossier mag ontvangen  Door op  te klikken kunt u de school opzoeken. U kunt zoeken op het brinnummer of de naam van de school. Indien de school niet aanwezig is in deze lijst, kunt u in dit scherm deze toevoegen door <Toevoegen> te gebruiken.	ESIS versteekt alleen een overstapdossier als het hier ingevulde brinnummer klopt met het brinnummer van de aanvragende school. Voor de kwalificatie dient u als testschool het brinnummer 98VO te selecteren.
<i>Ouders hebben inzage gehad</i>	Standaard staat dit op <i>Nee</i> .	ESIS verstrekt alleen een overstapdossier als de ouderinzage op <i>Ja</i> staat.

	Zodra u de ouders inzage heeft gegeven in het overstapdossier kunt u dit wijzigen in <i>Ja</i> . Voor een overdracht naar een Regionaal initiatief is inzage niet nodig.	
<i>Datum inzage</i>	Dit datumveld wordt door ESIS Standaard gezet op de datum van <vandaag> mits de inzage op <i>Ja</i> is gezet.	U kunt de datum desgewenst aanpassen.
<i>Ouders gaan akkoord met de inhoud</i>	Hier kunt u aangeven of ouders akkoord gaan met de inhoud.	<b>Voor een overdracht vanuit het PO is het niet noodzakelijk dat ouders akkoord gaan met de inhoud.</b> PO scholen zijn wettelijk verplicht om gegevens over te dragen als een leerling uw school verlaat. Het is dus niet noodzakelijk dat ouders akkoord zijn met de inhoud. De <b>inzage</b> door de ouders is wel verplicht!
<i>Reden waarom de ouders niet akkoord gaan</i>	Hier kunt u aangeven waarom de ouders niet akkoord gaan.	Dit is geen verplicht in te vullen veld en mag dus leeg blijven.

In dit scherm staan de volgende knoppen:

Knop	Toelichting	Opmerking
<Inzien>	Met deze knop kunt u een leesbare versie maken, die u zelf kunt raadplegen om vast te stellen dat de inhoud van het overstapdossier in orde is.  Deze leesbare versie kunt u ouders laten zien.  U kunt ook een afdruk maken van deze leesbare versie.	
<Valideren>	Deze knop voert een validatie uit en controleert of het overstapdossier voldoet aan de technische eisen en of alle verplichte velden zijn ingevuld.	Voor een POVO overdracht is verplicht: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het VO advies</li> <li>▪ Minstens één toetsresultaat als u een compleet overstapdossier aanlevert.</li> </ul>
<XML>	Met deze knop wordt een bestand aangemaakt die de inhoud en technische structuur van het overstapdossier laat zien.	Alleen bruikbaar als hulpmiddel voor het analyseren van problemen.
<Vorige>	Met deze knop gaat u terug naar het vorige scherm	
<Gereed>	Het overstapdossier wordt opgeslagen.	

## De knop Inzien verder toegelicht

<p>Om de ouders inzage in het overstapdossier te geven kunt u via &lt;Inzien&gt; een leesbare versie opslaan of afdrukken.</p> <p>Als in het overstapdossier bijlagen aanwezig zijn worden deze ook getoond in dit scherm en kunt u de inhoud inzien.</p>	
---	--

Het overstapdossier van de leerling kunt u inzien als een PDF bestand. Daarnaast kunt u hier ook alle bijlagen of documenten, die u in het overstapdossier heeft bijgevoegd, inzien. Door te klikken op deze bestanden kunt u de inhoud inzien en controleren of het overstapdossier in orde is. In bovenstaand voorbeeld is te zien dat bij het overstapdossier geen bijlage is gekoppeld. Het getoonde PDF is het overstapdossier zelf.

## De knop Gereed verder toegelicht

<p>Indien u op &lt;Gereed&gt; klikt zonder het brinnummer en/of de ouderinzage in te vullen, geeft ESIS de volgende melding:</p>	
--	--

Dit Overstapdossier heeft daarna de status *Aanwezig* en wordt niet door ESIS verstrekt als de school een aanvraag doet.

<p>Als u het brinnummer hebt ingevuld en de ouderinzage op <i>Ja</i> heeft gezet checkt ESIS of het overstapdossier technisch in orde is (validatie). Als de validatie positief is wordt de status <i>Gereed</i> en kan ESIS het overstapdossier verstrekken als de aanvragende school weer een bericht verstuurt.</p>	
--	--

## Verplichte velden en de validatie

In het overstapdossier dient u verplicht een aantal gegevens over te dragen. Een groot aantal van deze verplichte gegevens zijn in ESIS ook verplicht, dus deze gaan vanzelf mee. Bijvoorbeeld: voornaam, achternaam, geboortedatum, geslacht, adres etc.

Voor een overstap POVO zijn de volgende gegevens ook verplicht:

- VO advies

Als u voor een POVO overstap kiest en één van deze gegevens ontbreken, zal de validatie een melding opleveren en wordt het overstapdossier niet gereed gemeld en heeft dan de status *Aanwezig*.

Voor een overstap POPO en voor een aanlevering naar een Regionaal initiatief zijn deze gegevens (uiteraard) niet verplicht.

## 7. OSO en de overdracht naar een Regionaal initiatief (Onderwijs transparant, Triple W etc)

In 2014 is de OSO programmatuur aangepast voor de overdracht naar een POVO platform zoals Onderwijs transparant of Triple W en de portals waar uw Samenwerkingsverband Passend onderwijs mee werkt.

U kunt dus ook OSO bestanden overdragen naar deze portals. Deze overdracht kan per leerling maar ook per groep. Voor het overdragen van alle leerlingen van een groep 8 is de werkwijze als volgt:

### 1. Voorbereiding in ESIS

- U selecteert Overstapdossiers onderhouden en klikt op <Toevoegen>
- U selecteert een groep 8 en klikt op <Zoek>
- U selecteert alle leerlingen van de groep 8 (klik links van Naam) en klik <Volgende>
- U geeft aan dat het bestemd is voor een Regionaal initiatief
- U geeft de naam van de interne begeleider op
- En klikt op <Gereed>

### 2. BSN's doorgeven aan het Regionaal initiatief

Aan het Regionaal initiatief geeft u vervolgens een lijst van BSN's van de leerlingen van de groep 8. Deze lijst kan gemaakt worden met behulp van Vrije Overzichten door de ESIS beheerder op school.

### 3. Het Regionaal initiatief kan de overstapdossiers bij u ophalen.

De dossiers staan nu klaar voor het Regionaal initiatief.

## 8. Aanvragen van de eigen vestiging

U kunt zelf overstapdossiers opvragen en inlezen van leerlingen die van een andere (basis) school komen. Met behulp van ESIS kunt u een aanvraag doen, deze indien nodig herhalen, het overstapdossier ontvangen en vervolgens de inhoud inlezen.

### Wat hebt u nodig?

Het PGN van de leerling en het brinnummer van de school die een overstapdossier kan leveren.

Open het menuonderdeel Aanvragen van de eigen vestiging om de berichten te zien.

OSO Berichtenverkeer						
Overzicht van aanvragen van de eigen vestiging						
School <input type="text" value="De Fontein"/> Vestiging <input type="text" value="00"/> Melding <input type="text" value="Openstaande aanvragen"/>						
Zoek						
PGN	Naam leerling	School	Datum	Melding		
<input type="radio"/>	190574343 Koblomke	voor 99AG Vlieger 0	19-09-2013 09:13:00	Dossier is verstrekt		
<input type="radio"/>	170475669 Tichoo Kompen	voor 99AG Vlieger 0	18-09-2013 16:15:13	Dossier is verstrekt		
<input type="radio"/>	170475669 Tichoo Kompen	voor 99AG Vlieger 0	18-09-2013 16:13:26	Dossier niet aanw.		
<input type="radio"/>	144711175 Bente v Baarsgod	voor 99AG Vlieger 0	18-09-2013 16:12:16	Dossier is verstrekt		

Regels 1 t/m 4 van 4 << < 1 > >>

Aanvraag herhalen  Nieuwe aanvraag

Dit scherm laat u de aanvragen zien die u eerder gedaan heeft met het resultaat in de kolom *Melding*. Als u begint met OSO is dit scherm dus leeg en kunt u alleen een nieuwe aanvraag doen.

In dit voorbeeld ziet u:

- Er is een aanvraag gedaan voor leerling Koblonke en die heeft direct tot gevolg dat een overstapdossier is verstrekt. Dit overstapdossier kunt u gaan verwerken via de stap Overstapdossier inlezen
- Er zijn twee aanvragen gedaan voor Tichoo. De eerste keer leverde dit op: "dossier niet aanwezig" en de tweede keer werd direct een overstapdossier verstrekt. De conclusie is dus dat de school die de aanvraag heeft ontvangen snel een overstapdossier heeft klaargezet zodat het de tweede keer opgehaald kon worden.
- Er is een aanvraag gedaan voor Bente en het overstapdossier is direct verstrekt en kan dus worden ingelezen.

Veld	Toelichting
PGN	Het persoonsgebonden nummer van de leerling waarvan de school een Overstapdossier opvraagt.
Naam leerling	De naam van de leerling, die u hebt opgegeven bij het doen van een aanvraag
School	Het Brinnummer van de school (of uw eigen school bij overdracht naar een regionaal initiatief) waar u de aanvraag naar toe verstuurd heeft.
Datum	De datum en tijd waarop de aanvraag is gedaan.
Melding	De reactie die ESIS heeft ontvangen.

De voor u relevante meldingen zijn:

Melding	Wat betekent dit?	Wat kunt u doen?
<i>Leerling niet bekend</i>	Op de (aanleverpunten van de) school is geen leerling aanwezig met het opgegeven PGN	Checken of PGN en Brinnummer kloppen en opnieuw een aanvraag doen met het correcte PGN of Brinnummer
<i>Dossier niet aanwezig</i>	Deze leerling is wel op (een van de) aanleverpunten van de school aanwezig maar heeft nog geen Overstapdossier klaargezet.	U wacht tot de status van dit dossier is gewijzigd in <i>Dossier is beschikbaar</i> .
<i>Dossier is beschikbaar</i>	Van de leerling waarvoor u een overstapdossier heeft aangevraagd is het dossier nu wel beschikbaar.	U herhaalt de aanvraag door de betreffende regel te selecteren en te klikken op <Aanvraag herhalen>.
<i>Dossier is verstrekt</i>	Uw aanvraag heeft geresulteerd in een verstrekking van een overstapdossier.	Ga naar de stap Overstapdossier inlezen. Selecteer hier de regel met het verstrekte overstapdossier. U kunt het overstapdossier inzien en beslissen om het in te lezen.

## Toelichting op de knop Nieuwe aanvraag

	<p><b>BSN/Onderwijsnummer:</b> Burgerservicenummer van de leerling</p> <p><b>Leerlingnaam:</b> De Naam van de leerling (U kunt hier zelf de naam van de leerling invullen. Dit is niet verplicht)</p> <p><b>Brinnummer:</b> Brinnummer van de school waar de leerling nu zit.</p>
--	---



## Getoonde foutberichten

Melding	Toelichting
<i>De aanvraag is mislukt: 'Overdracht niet mogelijk: Vestrekker niet bekend in Traffic Center.</i>	De school, die u opgeeft is nog niet geregistreerd in het Traffic Centre van OSO Neem contact op met de school om afspraken te maken hoe u het dossier van de leerling wel kunt overdragen.
<i>Burgerservicenummer voldoet niet aan de 11-proef. Of OWN voldoet niet aan de 11-proef.</i>	Het BSN is geen geldig BSN. Pas het BSN aan. Of het OWN (onderwijsnummer) is geen geldig OWN. Pas het OWN aan.
<i>Voer een schoolbrinnummer (99ZZ) in.</i>	U heeft geen geldig brinnummer ingevuld. Voer een geldig brinnummer in (bijvoorbeeld 12PF en niet 12PF00).

### Toelichting op knop Aanvraag herhalen

Indien een eerdere aanvraag nog geen status 'Dossier is verstrekt' of 'Leerling niet bekend' heeft opgeleverd, kunt u de aanvraag herhalen. U kunt de aanvraag ook herhalen zodra de status is gewijzigd in 'Dossier is beschikbaar'.

U selecteert de regel van de aanvraag die u wilt herhalen en klikt op <Aanvraag herhalen>.

Uw aanvraag wordt direct verwerkt en resulteert in een nieuwe melding (een nieuwe regel in het scherm).

U kunt dan zien of uw aanvraag heeft geresulteerd in een ontvangen overstapdossier. Als dit is ontvangen kunt u doorgaan met de stap Overstapdossier inlezen.

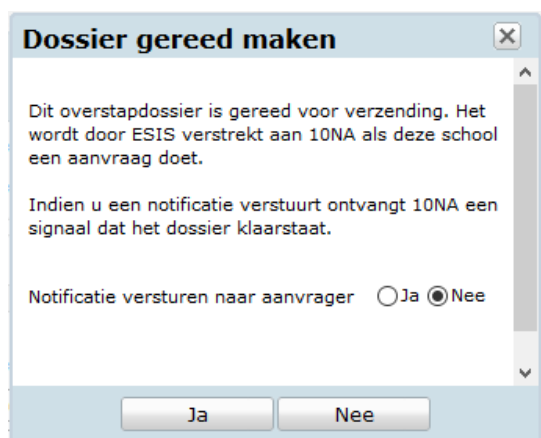
## 9. Notificaties

ESIS kan voor u een bericht versturen waarmee u een aanvragende school laat weten dat u een dossier heeft klaargezet.

Dit proces gaat als volgt:

U ontvangt een verzoek van een andere school. Als het dossier gereed is wordt het direct verstrekt.

1. Als het dossier niet klaarstaat ziet u deze aanvraag bij Aanvragen van andere scholen met de status : Dossier niet aanwezig.
2. Vervolgens maakt u voor deze leerling een dossier klaar
3. Aanvragen andere scholen: Klik op de leerling en klik op de knop Overstapdossier
4. Maak het dossier op de gebruikelijke manier klaar.
5. Als laatste stap zet u in het dialoogvenster Notificatie versturen op Ja.



6. Het resultaat is dat een bericht verstuurd wordt naar de aanvragende school.

Als u zelf een dossier opvraagt en de aanleverende school stuurt u een notificatie dan ziet u dit bij Aanvragen van de eigen vestiging: Dossier is beschikbaar. U herhaalt dan de aanvraag en het dossier wordt direct verstrekt.



## 10. Recente dossiers kunnen opvragen en verstrekken

Bij een PO-VO overdracht wordt het dossier vaak door de aanleverende school in maart klaargezet. Op dat moment zijn er nog geen eindtoetsgegevens bekend. Het komt voor dat VO scholen in juni nogmaals het dossier wensen te ontvangen, maar dan met eindtoetsgegevens.

Het is nu mogelijk dat een VO school (= aanvragende school) een datum opgeeft bij een aanvraag. Deze datum wordt vergeleken met de datum dat het dossier in ESIS is klaargezet. De volgende scenario's zijn mogelijk:

- Is de datum in de aanvraag recenter dan de datum dat het dossier is klaargezet, dan is het dossier na de vorige aanvraag niet aangepast en ontvangt de VO school de melding "Leerling info niet gewijzigd".
- Is de datum in de aanvraag ouder dan de datum dat het dossier is klaargezet, dan ontvangt de VO school het dossier. Het dossier is dan in de tussentijd ingezien en aangepast.

Dit scenario geldt zoals gezegd alleen voor een PO-VO overdracht. Het is daarom niet mogelijk om in ESIS als aanvragende school een datum bij een aanvraag op te geven.

## 11. Overstapdossier inlezen

U wilt een overstapdossier dat u heeft ontvangen kunnen inzien en vervolgens beslissen of u het wilt inlezen. Inlezen betekent:

- De leerling is daarna in ESIS aanwezig én ingeschreven.
- Een groot aantal gegevens is een op een overgenomen, de aanwezige toetsresultaten zijn overgenomen en de bijlagen en het complete overstapdossier zijn als bijlage bij een registratie OSO Overstapdossier in het Leerlingdossier geplaatst.

The screenshot shows the 'OSO Berichtenverkeer' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Aanvragen van andere scholen', 'Aanvragen van eigen vestiging', 'Overstapdossier onderhouden', and 'Overstapdossier inlezen'. The main area displays a search filter for 'School' (De Fontein), 'Vestiging' (00), 'Schooljaar' (2013-2014), and 'Dossier status' (Ontvangen). Below the filters is a table with the following data:

PGN	Naam leerling	School	Datum	Dossier status
170475669	Tigo Compen	van 99AG01 De Vlieger BO (V)	2013-09-19 15:02:14	Ontvangen
190574343	Daisy Asbreuk	van 99AG01 De Vlieger BO (V)	2013-09-19 13:58:38	Ontvangen
144711175	Bente van Baarschot	van 99AG01 De Vlieger BO (V)	2013-09-18 16:12:23	Ontvangen

At the bottom of the table, there are controls for 'Regels 1 t/m 3 van 3', navigation arrows, and buttons for 'Verwijderen', 'Inzien', 'XML', and 'Inlezen'.

In dit scherm kunt u alle dossiers zien die u heeft ontvangen en ziet u bij Status of ze al dan niet zijn ingelezen. U kunt bij Dossierstatus ook zoeken op dossiers die u al heeft ingelezen.

### Toelichting op de velden

Veld	Toelichting
PGN	Het persoonsgebonden nummer van de leerling waarvan u het overstapdossier heeft ontvangen.
Naam leerling	De naam van de leerling.
School	Het Brinnummer van de school die het overstapdossier heeft verstrekt
Datum	De datum en tijd waarop het overstapdossier is verstrekt
Dossier status	De status van het dossier

Een overstapdossier dat u heeft Ontvangen heeft de status <i>Ontvangen</i> En na het inlezen wordt de status: <i>Ingelezen</i>
---

## Toelichting op de knoppen

Knoppen	Toelichting
<Verwijderen>	U kunt het ontvangen overstapdossier verwijderen bijvoorbeeld nadat u de gegevens hebt ingelezen of als u beslist om de gegevens niet in te lezen. Uitsluitend het overstapdossier dat u hebt ontvangen wordt dan verwijderd.
<Inzien>	Deze functie maakt een PDF van het overstapdossier en de eventueel aanwezige bijlagen. Deze kunt u inzien en desgewenst ook opslaan en afdrukken.
<XML>	De functie toont de ruwe gegevens in het bestandsformaat xml. De inhoud en de technische structuur van het overstapdossier wordt getoond. Is een hulpmiddel bij de analyse van problemen. (Is dus bedoeld voor de supportafdeling van ESIS).
<Inlezen>	U start het inlees proces in ESIS.

## Welke stappen doorloopt u bij het inlezen van het ontvangen overstapdossier?

### Stap 1 Aanvullende gegevens opgeven voor het maken van een inschrijving in ESIS

#### OSO Berichtenverkeer


Het overstapdossier inlezen van Tigo Compen BSN 170475669

U gaat een overstapdossier inlezen van Tigo Compen. In dit scherm kunt u opgeven hoe dit geregeld gaat worden.

Tigo Compen heeft nog geen inschrijving op uw vestiging.

U kunt hier de gegevens invoeren, die nodig zijn voor de inschrijving.

Schoolsoort

Inschrijvingsdatum  

### Aandachtspunt voor BRON!

Als u een leerling inschrijft en in een basisgroep indeelt wordt deze leerling ook voor de BRON uitwisseling klaargezet. Via dit scherm schrijft u de leerling alleen in. De indeling in een basisgroep wordt gedaan in **Leerlingen > Leerlingenadministratie - Indeling**.

### Stap 2: Beslis hoe gegevens ingelezen moeten worden: huisarts, peuterspeelzaal, relatie tot kind.

Als deze gegevens in het overstapdossier aanwezig zijn controleert ESIS eerst of deze ook al aanwezig zijn in uw ESIS. Zo ja dan gebruikt ESIS het gegeven dat al in ESIS aanwezig is.



Als dit gegeven nog niet aanwezig is, kunt u zelf aangeven hoe dit verwerkt moet worden

1. Het nieuwe gegeven inlezen
2. Het nieuwe gegeven koppelen aan een gegeven dat al aanwezig is in ESIS

#### Bijwerken ESIS gegevens

Het overstapdossier inlezen van Anne Boom BSN 192655334

Niet alle omschrijvingen uit het overstapdossier kunnen teruggevonden worden in ESIS.  
Bepaal hoe hiermee omgegaan moet worden.

Hulptabel	Omschrijving in OSO	Omschrijving in ESIS	
Peuterspeelzaal	Psz Wks 2		
Arts	Gorremans		

De Arts Gorremans en de Peuterspeelzaal Psz Wks 2 staan nog niet in uw ESIS gegevens. Als u nu op <Volgende> klikt worden deze gegevens toegevoegd.

U kunt via de zoeker (knopje rechts op de regel) in ESIS kijken of er een arts is die hetzelfde is als Gorremans (bv Gorreman) en deze selecteren. In dit geval wordt dan niet Gorremans geïmporteerd maar wordt de leerling gekoppeld aan de door u aangegeven arts Gorreman.

### Stap 3 en vervolgens...

#### OSO Berichtenverkeer

Het overstapdossier inlezen van Tigo Compen BSN 170475669

Het overstapdossier is ingelezen.

In de leerlingadministratie kunt u de gegevens van de leerling bekijken en desgewenst aanvullen.

Het overstapdossier en de aanwezige bijlagen zijn als registratie in het Leerlingdossier opgeslagen.

Toetsresultaten kunt u inzien in het Leerlingdossier bij het onderdeel Toetsen of via een Toetsoverzicht.

Vervolgens kunt u in de leerlingadministratie de inschrijving afronden (bijvoorbeeld gewicht) en de leerling in een groep indelen.

### Welke gegevens worden wel of niet ingelezen?

ESIS kan niet alle gegevens één op één inlezen. Een beperking is dat in ESIS niet voor alle OSO gegevens een veld beschikbaar is.

ESIS leest alle OSO gegevens in waarvoor een veld beschikbaar is behalve de volgende gegevens:

1. Gegevens van de aanleverende school
2. Inschrijfdatum, gewicht en uitschrijfdatum van de vorige school
3. Vroegschoolse gegevens van de vorige school
4. VO advies en uitslag van de Eindtoets van de vorige school

Dit zijn allemaal gegevens die betrekking hebben op de vorige school.

Alle OSO gegevens zijn wel beschikbaar in het complete PDF bestand van het overstapdossier. Dit bestand voegt ESIS tijdens het inlezen van de gegevens in ESIS toe aan het leerlingdossier van de betreffende leerling. U kunt deze terugvinden bij **Onderwijs > Leerlingdossier – Registratie** onder soort "Overstapdossier".

Toetsresultaten worden wel in gelezen en zijn beschikbaar bij de individuele toetsoverzichten en het leerlingdossier maar tellen (uiteraard) niet mee bij de overzichten inspectienormen en Opbrengsten.

## 12. OSO archief inzien

ESIS 2 jaar lang bij van welke leerling u een OSO dossier heeft ontvangen of verstrekt. Met deze functie kunt u dit archief inzien,

Dossier is klaargezet  
Ouderinzage  
Dossier aanvraag  
Dossier ontvangen

Bij de Ouderinzage is ook vastgelegd welke medewerker van de school dit geregeld heeft ( knop XML linksonder)

### Termijn verwijderen dossiers

termijn voor het verwijderen van dossier uit ESIS is als volgt:

Dossierstatus	Omschrijving status	Archiveertermijn
Aanwezig	Een dossier is aangemaakt, de overstap is niet ingevuld	150 dagen
Concept	Een record in dossier is aangemaakt, maar nog onvolledig gevuld	150 dagen
Gereed	Een dossier is aangemaakt en overstap is ingevuld en ouderinzage = Ja	150 dagen
Ontvangen	Een dossier is ontvangen	150 dagen

## 13. Aanwijzingen voor de kwalificatieronde 2015

Het projectmanagement van OSO zal scholen uitnodigen om zich te kwalificeren voor deelname aan het OSO traject. Onderdeel van deze kwalificatie is dat u een overstapdossier maakt van een leerling en dat dit opgehaald wordt door een testschool.

Voor dit onderdeel zijn de volgende aanwijzingen van belang:

1. Voor een overstapdossier POVO is het verplicht om **een VO-Advies en minstens één toetsresultaat** (Eindtoets of LVS toetsresultaat) ingevuld te hebben. Wij adviseren u dus om een leerling te selecteren bij wie dit is ingevuld.
  - o Indien uw school een SO school is, is het niet mogelijk om een POVO overstapdossier te maken.
    - Voor de overstap SO - VSO is het niet gebruikelijk om een VO advies mee te geven vandaar dat het veld *VO-Advies* voor SO scholen niet in ESIS aanwezig is.
    - OSO heeft echter het *VO-Advies* als een verplicht veld aangetekend bij een OSO Overstapdossier type POVO. Als dit advies niet is ingevuld, kan er geen valide OSO overstapdossier worden gemaakt. Rovict zal hierover contact opnemen met OSO.
    - Deze scholen kunnen wel een POPO overdracht uitvoeren. Stem dit met OSO af voordat u start met de kwalificatie.
2. Onderdeel van het klaarzetproces is u dat u aangeeft welke (VO)school het overstapdossier mag ophalen. Voor deze kwalificatieronde wordt Testschool VO gebruikt met brinnummer 98VO. In ESIS is deze school reeds toegevoegd aan de Relatiescholen. U dient bij de stap *Gereed maken van het dossier* aan te geven dat het dossier mag worden opgehaald door 98VO.
3. Voor deze testuitwisseling is de daadwerkelijke inzage van de ouders niet noodzakelijk, maar u moet wel in ESIS opgeven dat **ouders inzage** hebben gehad anders draagt ESIS geen overstapdossier over! Ook dient u het **brinnummer van de testschool** op te geven als ontvangende school.

## Bijlage 1. Aanpassing hulptabel Diagnosesoorten

Binnen OSO is afgesproken voor diagnoses een landelijk geldende codering te gebruiken. Deze codering is in ESIS opgenomen. U kunt de codes koppelen aan de diagnosesoorten die u heeft ingevoerd in de hulptabel Diagnosesoort.

Alleen als u deze hulptabel heeft bijgewerkt kunnen diagnoses in de overstapdossiers door ESIS correct worden verwerkt.

Deze hulptabel kan aangepast worden door gebruikers met de standaard rol: interne begeleider, supervisor of applicatiebeheerder.

Ga naar **Inrichten > Hulptabellen - Hulptabellen Dossier - Diagnosesoort**

U ziet hier de diagnosesoorten die ingevoerd zijn. In het rechter schermdeel staat een nieuw veld: *OSO-code*. Voor elke diagnosesoort dient u een *OSO-code* op te geven.

In de keuzelijst *OSO-code* selecteert u een code en klikt u op <Opslaan>.

## Bijlage 2. Aanpassingen in de OSO gegevensset per augustus 2016

- Het tekstveld "Relatie tot kind" heeft een nieuwe codelijst, die landelijk gebruikt wordt.

1	Vader
2	Moeder
3	Voogd
4	Toeziend voogd
5	Anders
6	Adoptief moeder
7	Biologische moeder
8	Adoptief vader
9	Biologische vader

In de hulptabel Relatie tot kind zijn de codes die u gemaakt heeft voorzien van een van deze relatiesoorten.

- De codelijst Diagnoses is uitgebreid met vier codes, namelijk Blind, Slechthorend, Doof en Slechthorend
- Het veld met bijbehorende codelijst Soort arrangement is komen te vervallen
- Een geheim adres van leerlingen en verzorgers wordt niet meer overgedragen
- Een geheim e-mailadres van leerlingen en verzorgers wordt uitgewisseld als geheim@geheim.geheim
- Een geheim telefoonnummer van leerlingen en verzorgers wordt uitgewisseld als 9999999999
- Er is een veld toegevoegd of een leerling wel of geen medicijnen gebruikt. Het veld wordt als Ja gevuld als in ESIS iets is ingevuld in het veld Medicijngebruik
- Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen vaste en mobiele nummers. De codelijst communicatie soort is ingeperkt tot "telefoon" en "e-mail".
- De nieuwe structuur van de eindtoetsgegevens is toegevoegd.
- TLV en Ontwikkelingsperspectief zijn toegevoegd in de export en import van OSO.