

Aandachtspunten bij het inrichten van het uitwisselingsproces met OSO

Als binnen de regio is besloten om met OSO de leerlingdossiers over te dragen, dan zijn er duidelijke procesafspraken nodig. Het regionale orgaan (samenwerkingsverband of povo-overleg) richt dit proces in. Scholen met vragen daarover wenden zich dus tot hun regionaal orgaan. Dit document biedt dit samenwerkingsverband of povo-overleg een handreiking om het proces goed in te richten.

Informatie voor samenwerkingsverband of povo-overleg

In de regio bestaan vaak afspraken over het aanmelden en inschrijven van leerlingen, en over het uitwisselen van gegevens. Om OSO efficiënt te kunnen gebruiken, moet het samenwerkingsverband of povo-overleg misschien sommige afspraken aanpassen.

Let op! Maak je in de regio gebruik van een Regionaal Platform zoals Triple W-ICT of Onderwijs Transparant dan zullen de meeste afspraken al gemaakt zijn in de regio en vastliggen in een regionale overstapprocedure. Informeer hiernaar bij je samenwerkingsverband of povo-overleg.

Algemene aandachtspunten

- *Uitwisselen met behulp van OSO kan alleen door scholen die het aansluittraject volledig hebben doorlopen.*
Op overstapserviceonderwijs.nl vind je onder *Gebruiken* en [Aangesloten scholen](#) alle scholen die zijn aangesloten en kunnen uitwisselen met OSO.
- *Scholen weten bij wie ze terecht kunnen met vragen.*
 - voor organisatorische vragen: het regionaal orgaan;
 - voor ondersteuning bij het aansluiten: de OSO-Servicedesk;
 - voor ondersteuning bij het daadwerkelijk gebruik van OSO: de leverancier van hun leerlingadministratiesysteem en/of het RI.

Aandachtspunten voor regio's zonder Regionaal Platform

- *Vergelijk het onderwijskundig rapport (OKR) dat scholen uit jullie regio gebruiken met het [OSO-overstapdossier](#).*
Op overstapserviceonderwijs.nl staat onder *Over OSO* en *Overstapdossier* welke elementen het OSO-overstapdossier bevat. Met OSO verandert alleen de vorm van uitwisselen, niet de inhoud. Is er in de regio een OKR dat iedereen gebruikt? Leg dit OKR naast het overstapdossier en kijk welke informatie automatisch met OSO wordt verstuurd. Je zult dan zien dat dit voor de meeste informatie geldt. Mis je nog informatie uit het OKR die niet met OSO meegaat? Dan kunnen scholen deze informatie apart als bijlage of addendum toevoegen. Scholen hoeven dus niet het hele OKR te versturen.
- *Alle betrokken medewerkers binnen de scholen en schoolbesturen kennen hun taken en verantwoordelijkheden om succesvol te kunnen uitwisselen met OSO.*
 - We adviseren regionale organen om er bij hun scholen en schoolbesturen op aan te dringen dat zij intern duidelijk afspreken wie er betrokken is bij het uitwisselingsproces en wie welke rol heeft. Natuurlijk zijn administratiemedewerkers en directie belangrijk, maar ook de leerkracht van groep 8 en de brugklas- en/of instroomcoördinator. Het is raadzaam om (waar mogelijk) data en/of deadlines af te spreken.
 - Zorg dat ten minste één persoon per school (technisch) op de hoogte is van de werking van het administratiesysteem.

- *Zorg ervoor dat de po-scholen weten bij welke vervolgscholen hun leerlingen zijn aangemeld; zorg ervoor dat vo-scholen de leerlinggegevens hebben die ze nodig hebben om het dossier op te vragen.*

Om een dossier op te kunnen vragen via OSO, dient de po-school het dossier specifiek klaar te zetten voor het BRIN van de vo-school. De vo-school heeft bij het opvragen de naam, het BSN en de geboortedatum van de leerling nodig, en het BRIN van de toeleverende po-school.

Tip: zorg dat de vo-scholen al op het aanmeldingsformulier om deze gegevens vragen.

- *De meeste regio's hebben voor de verschillende stappen in het overstapproces een tijdsplanning afgesproken. Voor een efficiënte overdracht via OSO is de volgorde van onderstaande data van belang:*
 - de datum waarop alle ouders de dossiers moeten hebben ingezien;
 - de datum waarop de leerling zich moet hebben aangemeld bij de vervolgschool;
 - de datum waarop de po-school weet bij welke vervolgschool de leerling zich heeft aangemeld;
 - de datum waarop de versturende school dossiers klaarzet;
 - de datum waarop de vervolgschool de dossiers gaat opvragen.

Aandachtspunt: dossiers dienen voor de zomervakantie te zijn opgevraagd. In verband met de nieuwe versie van OSO, die in de zomervakantie wordt gelanceerd, moeten dossiers die na de zomervakantie worden opgevraagd opnieuw worden klaargezet door de po-school.

- *Als binnen de regio ouders hun kinderen op meerdere scholen kunnen aanmelden, dan kan het nodig zijn om aanvullende afspraken te maken over de volgorde van aanmelding.*

Binnen de OSO-module van het administratiesysteem kan het overstapdossier maar voor één school tegelijk worden klaargezet.

- *Organiseer een pilot om de uitwisseling te testen.*
Oefen met het uitwisselen van overstapdossiers en het werken met de OSO-functionaliteit binnen het LAS. Organiseer een pilot: basisscholen zetten een overstapdossier klaar en middelbare scholen vragen dit op. Deel elkaars ervaringen en adviezen. Het is aan te raden zowel een regulier dossier als een zorgdossier uit te wisselen. Tip: breng jullie softwareleverancier(s) en de servicedesk van OSO op de hoogte van de pilot. Zij kunnen dan stand-by staan voor hulpvragen.
- *Evalueer met elkaar.*
Om zowel de uitgewisselde gegevens als het uitwisselingsproces te optimaliseren, is het goed om samen te evalueren. Betrek hierbij zo veel mogelijk mensen die bij het uitwisselingsproces betrokken zijn. Bijvoorbeeld:
 - administratiemedewerkers
 - directie
 - leerkracht van groep 8
 - brugklas-/instroomcoördinator
 - ouders en verzorgers van leerlingen
 - regionaal coördinator

Aandachtspunt voor regio's met Regionaal Platform

- *Als de regio gebruikmaakt van de POVO-module van Onderwijs Transparant of LDOS/ELK van Triple W-ICT, dan moeten de scholen na aansluiting een extra aanleverpunt te registreren in dit systeem.*

De leverancier van het betreffende systeem kan hen daarbij ondersteunen. Binnen OSO noemen we deze systemen een [Regionaal Platform](#) (RP).

- *De meeste regio's hebben voor de verschillende stappen in het overstapproces een tijdsplanning afgesproken. Voor een efficiënt gebruik van OSO in combinatie met het RI zijn de volgende vragen van belang:*
 - is er gezorgd voor duidelijke communicatie rondom gebruik van OSO (b.v. in plaats van het DOD) in combinatie met het RI;
 - welke stappen in het RI op welk moment in de overstapprocedure moeten worden gedaan en hoe het gebruik van OSO zich daartoe verhoudt;
 - hoe gaat de eindtoets overgedragen worden (via het RI of via OSO).

Vragen en tips?

Contact met Servicedesk OSO

- als regionaal orgaan (samenwerkingsverband of povo-overleg) voor advies over het gebruik van OSO binnen de regio;
- voor ondersteuning bij de kwalificatie van scholen in de regio;
- voor advies(gesprek) over bovenstaande aandachtspunten;
- voor advies over het organiseren van een pilot;
- voor goede voorbeelden elders in het land;
- voor tips en suggesties om OSO verder te verbeteren.

Telefoon: 0800-321 22 33

E-mail: servicedesk@oso-od.nl

Contact met leverancier van de in jullie regio gebruikte administratiesystemen

- voor ondersteuning bij het gebruik van OSO (klaarzetten opvragen, inlezen van dossiers);
- voor technische problemen en/of vragen die tijdens de uitwisseling en overdracht ontstaan;
- als jullie een pilot gaan uitvoeren en willen dat zij stand-by staan voor vragen.