

Handleiding OSO (PO-VO)

Voor het adviesgesprek

Vul het **Overstapdocument 2223** voor elke leerling in. Dit format plaats je in de map van de leerling of sla je op op in je teams omgeving of op je pc, maar wel op een veilige plek. In dit Format staat ook het schooladvies en de gegevens van de plaatsingswijzer.

Ook staan hier de **extra vragen** over:

- Leerontwikkeling
- Gedragsontwikkeling
- Problemen op het gebied van de werkhouding
- De thuissituatie

Deze extra vragen geven voor het voortgezet onderwijs een beeld van de onderwijsbehoeften van de leerling. Vul het gene in dat van belang is voor deze leerling bij de **start op het voortgezet onderwijs**. Deze informatie wordt gebruikt om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden.

Sla het document op met de initialen van de leerling. (Overstapdocument 2223 CK)

Doe dit voor alle leerlingen.

Stap 1: Overstapdossier klaarmaken.

Hiervoor zijn er 2 mogelijkheden:

School > OSO > Overstapdossiers klaarzetten > [selecteer leerling]

of

Leerling > [selecteer leerling] > Onderwijs > Overstapdossier klaarzetten

Tip: filter op je eigen groep

Je ziet hier de huidige status van het dossier. Als er nog geen informatie is verzameld, begin je door te klikken op knop Overstapdossier aanmaken.

Leerlingkaart Personalia **Onderwijs** Toetsen Begeleiding Map

De manier waarop je een dossier verzamelt en klaarzet voor een andere school is gewijzigd. In onze handleiding lees je meer informatie over de huidige werkwijze: [OSO \(handleiding\)](#).

Let op: Op dit moment is het **invoeren van een vervolgschool** verplicht als je een dossier verzamelt. Wil je het dossier verzamelen zonder al een vervolgschool in te voeren? Dat kan vanaf de ParnasSys-update van 1 februari. Dan hoef je de vervolgschool pas in te voeren aan het einde van de stappen voor het klaarzetten. Wil je een dossier verzamelen, maar weet je nog niet wat de vervolgschool van de leerling wordt? Wacht dan, indien mogelijk, tot na 1 februari.

Overstapdossier klaarzetten voor [redacted]

Er is nog geen overstapdossier verzameld of klaargezet voor [redacted]

Overstapdossier aanmaken

1 — 2 — 3 — 4
Verzamelen Aanvullen Inzage Klaarzetten

Binnengekomen aanvragen - 0 t/m 0 (van 0)

Datum	Instellingscode aanvragende school	Routeringskenmerk	Schoolnaam	Soort	Resultaat	Verzamelmoment
Er zijn geen gegevens gevonden						

Op het tabblad – school – oso klaarzetten , kun je status voortgang bekijken..

Jaarplan Import Export ROD **OSO** Verzuimregister E-mails Controles Info

Overstapdossiers klaarzetten

Roepnaam Achternaam Pgn Leerjaren Groep Status Vervolgschool Inzage verzorgers

[input] [input] [input] [v] [v] volgt onderwijs [input] [input]

Status overstapdossier [v]

Zoeken

2. Vul de gevraagde informatie in en klik op **Overstapdossier aanmaken**.
Let op PO naar VO dus POVO kiezen.

Stap 1:

- Vervolgschool zoeken op naam of brinnummer via loepje.
- POVO kiezen

Kies welke informatie je in het dossier wilt opnemen door links in de lijst onderdelen te markeren. De bovenste onderdelen zonder selectie vak zijn verplicht en worden standaard in het OSO-dossier opgenomen.

Categorieën	i
<input checked="" type="checkbox"/> Leerling	
<input checked="" type="checkbox"/> Ouders/Verzorgers	
<input checked="" type="checkbox"/> Schoolloopbaan	
<input checked="" type="checkbox"/> Overstapadvies	
<input checked="" type="checkbox"/> Algemene dossiergegevens	
<input checked="" type="checkbox"/> School	
<input type="checkbox"/> Onderwijsondersteuning	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verzuim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Eindtoets	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Toetsresultaten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Handelingsplannen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bijlages	<input type="checkbox"/>
Voeg toe aan dossier	↑

Let op!!! Dit onderstaande gebruiken.

Zet alleen een vinkje bij de volgende gegevens:

- Algemene dossiergegevens (staat standaard aan) School (staat standaard aan)
- Leerling (staat standaard aan) Ouders/verzorgers (staat standaard aan)
- Schoolloopbaan (staat standaard aan)
- Overstapadvies (staat standaard aan)
- Algemene dossiergegevens (staat standaard aan)
- Eindtoets (aanvinken)
- Toetsresultaten (aanvinken) Kies alle toetsen of selecteer welke je wilt meesturen)
- Evt. handelingsplannen (aanvinken) en kies de betreffende plannen die je wilt mee sturen
- Bijlages (aanvinken)

Stap 1 - Gegevens verzamelen en toevoegen aan het overstapdossier

Categorieën	
• Leerling	
• Ouders/Verzorgers	
• Schoolloopbaan	
• Overstapadvies	
• Algemene dossiergegevens	
• School	
• Onderwijsondersteuning	<input type="checkbox"/>
• Verzuim	<input type="checkbox"/>
• Eindtoets	<input checked="" type="checkbox"/>
• Toetsresultaten	<input checked="" type="checkbox"/>
• Handelingsplannen	<input type="checkbox"/>
• Bijlages	<input checked="" type="checkbox"/>
Voeg toe aan dossier ↑	

Bijlages

Deze gegevens zijn **optioneel** en kunnen worden toegevoegd aan het overstapdossier door de categorie aan te vinken. Pas hierbij dataminimalisatie toe: voeg alleen gegevens toe, die noodzakelijk zijn voor het leren en begeleiden van de leerling.

Toevoegen

Ondersteuningsbehoefte (incl. stimulerende en belemmerende factoren)

Bijlages - 0 t/m 0 (van 0)

Naam Verwijderen

Er zijn geen gegevens gevonden

Zorg dat alle andere zaken uitgevinkt staan.

Voeg bij bijlage - **Overstapdocument 2223** toe

(vinkje bijlages aan en klikken op bijlage.)

Dit doe je via bestand kiezen en dan het bestand selecteren vanaf je pc.

Of als het al in Parnassys hangt kies je voor bijlage uit map.

Klik daarna op bijlage toevoegen, let op vinkje aanzetten bij toevoegen.

Ook kun je hier eventueel extra bijlagen toevoegen.

Let op! Voeg alleen bestanden toe die met ouders zijn besproken!

Als je het goed hebt gedaan staat de bijlage(s) er nu onder bij.

Als je de selectie hebt gemaakt, klik je op **Volgende** om verder te gaan.

Bepaal of contactgegevens van je school meegestuurd worden en vul de uitschrijfggegevens aan.

Stap 2: gegevens aanvullen.

The screenshot shows the 'Stap 2 - Gegevens aanvullen' (Step 2 - Fill in details) form. At the top, it identifies the user as 'POVO overstapdossier' and the student as '(12 jaar)'. A progress bar at the top right shows four steps: 'Verzamelen' (1), 'Aanvullen' (2, active), 'Inzage' (3), and 'Klaarzetten' (4). The form is divided into two main sections:

- Contact tussen scholen:** A text box explains that contact details from the sending school are shared. Below it, there are radio buttons for 'Contactgegevens meesturen?' with 'Nee' selected. A section for 'Aandachtspunten voor de overdracht' (Attention points for transfer) includes a text area for 'Aandachtspunten'.
- Uitschrijving en vervolgonderwijs:** This section contains several input fields: 'Datum uitschrijving', 'Reden uitschrijving', 'Toelichting uitschrijving', 'Advies VO' (with a dropdown menu), 'Datum advies VO', 'Herzien advies VO', 'Datum herzien advies VO', 'Vervolgschool' (with a search bar containing '995X - VSO demoschool'), and 'Onderwijssoort vervolgschool'.

Stap 3:

Klik op **Volgende** om naar de stap over de inzage te gaan.

Je kunt hier een pdf-bestand downloaden van het dossier om aan de ouders te laten zien. Als de ouders zijn geïnformeerd, registreer je de inzage.

The screenshot shows the 'Stap 3 - Inzage en akkoord verzorgers' (Step 3 - Consent and agreement of guardians) form. The progress bar at the top right shows 'Inzage' (3, active) as the current step. The form includes:

- A section for 'Inzagebestand voor verzorgers' (Consent file for guardians) with a PDF icon, the filename 'OSO [redacted].pdf', and a 'Download' button.
- Two questions with radio buttons: 'Inzage door verzorgers?' and 'Zijn verzorgers akkoord?'.
- A light blue information box on the right with the heading 'Inzage verzorgers' and 'Akkoord verzorgers', providing detailed instructions on how to use the consent file and the agreement process.


Je kunt tijdens de stappen klikken op **Opslaan en sluiten** om het klaarzetten van het dossier te onderbreken. Op een later moment kun je dan verder gaan waar je gebleven was. De statusbalk laat zien bij welke stap je gebleven bent.

Voor gebruik tijdens adviesgesprek

Bij stap 3 of als het klaarzetten gelukt is, kun je nu een PDF waarin alle informatie staat die naar het VO wordt gestuurd.


Deze print je samen met het document: **Overstapdocument 2223** (en eventuele andere bijlages) uit. Deze laat je in het gesprek met de ouders zien.

Zorg dat je als school een document hebt waarop je de ouders toestemming laat geven dat jullie de gegevens digitaal naar de school van inschrijving sturen. Zet hier ook in welke bijlagen je meestuurt. Laat de ouders tekenen dat ze alle documenten hebben gezien.

kies rechts bovenaan voor  om naar de volgende leerling te gaan. Vul zo voor alle leerlingen de dossiers in en print ze uit.

Je hebt nu alle documenten die je bij het gesprek nodig hebt.

Mocht je onverhoopt een dossier toch in zijn geheel willen verwijderen dan kan dat, als je de rechten hebt, via: leerling – map – documenten.

Kies rechts bovenaan voor  om naar de volgende leerling te gaan. Vul zo voor alle leerlingen de dossiers in en print ze uit.

Je hebt nu alle documenten die je bij het gesprek nodig hebt.

Na het adviesgesprek

Stap 4: Dossier klaarzetten voor verzenden

Na de gesprekken kun je de dossiers klaarzetten voor verzenden. (mits je de ouder/verzorgers de documenten hebt laten zien en je de vervolgschool weet).

Klik op *Dossier klaarzetten* om het dossier aan te bieden aan de vervolgschool. ParnasSys laat hiervan de bevestiging zien.