

In deze handleiding vindt u informatie over het werken met OSO in combinatie met o.a. het digitale programma LDOS en het uitwisselen van leerlinginformatie vanuit ESIS.

Via de link <https://youtu.be/bTMbKH4ExBO> kunt u een filmpje bekijken met de uitleg. LET OP: in het filmpje wordt gesproken over het BRIN-nummer van de ontvangende school. Omdat u het dossier wilt inlezen in LDOS, gaat het hierbij om het BRIN-nummer van uw eigen school!

Aanvullende informatie 'Uitwisseling leerlinggegevens van Esis naar LDOS'

Hieronder staat omschreven, hoe u de leerlinggegevens vanuit Esis in LDOS inleest middels OSO:

Vooraf:

- Maak in LDOS de juiste gebruikers en klassen aan
- Zorg voor een leerlingenlijst van uw leerlingen met van elke leerling de naam en BSN-nummer

1. U gaat in Esis naar het tabblad 'Mijn Menu'
2. U klikt onder 'uitwisseling' op 'OSO overstapdossier' – 'overstapdossier onderhouden'
3. U klikt op 'toevoegen' (onderaan in beeld)
4. U zoekt de leerling op, selecteert de leerling (vinkje in hokje zetten) en klik op 'volgende'
5. Kies soort overstap, kies voor POPO
6. Kies welke informatiecategorieën u wilt overdragen
7. Kies bij 'aantal schooljaren' het maximum aantal van 3 schooljaren
8. Pas indien gewenst 'gegevens contactpersoon' aan
9. U klikt op 'volgende'
10. U voegt dan eventuele bijlagen toe vanuit Esis en/of vanaf uw computer
11. U klikt op 'gereed'
12. U geeft aan of overstap voorlopig is, standaard op 'nee'
13. U vult in 'contact gewenst' (naar eigen keuze)
14. **Brin nummer invullen -> dit is uw eigen brinnummer, omdat u het in 'uw' LDOS wilt ophalen!!**
15. U vult in 'ouders hebben inzage gehad', pas eventueel de datum aan en naam medewerker
16. U klikt op 'ouders gaan akkoord'
17. U klikt op 'gereed'
18. U ziet de melding 'dossier gereedmaken' klik op 'ja'
19. Het dossier staat nu klaar met als status 'gereed'
20. Zodra u het in LDOS opgevraagd heeft, komt er in Esis 'verstrekt' te staan.

Het ophalen van leerlinggegevens in LDOS

1. Log als 'directie' in in LDOS
2. Klik rechts bovenaan op 'OSO' – 'aanvraag overdracht'
3. Vul het BSN-nummer van de leerling in en het brin-nummer van de eigen school in en klik op 'aanvragen overdracht'

Zie ook de handleiding 'werken met LDOS'.