Handleiding PO LDOS

LDOS applicatie		
	Welkom Gebruikersnaam I Wachtwoord <u>Wachtwoord vergeten</u>	
		ZICHT OP ONDERWIJS TRIPLE CT



Inleiding	·	3
1. Geg	jevens	4
1.1.	Mijn gegevens	4
1.2.	Schoolgegevens	4
1.2.	1. Logo	5
1.2.	2. OSO aanleverpunt	5
1.3.	Gebruikers	8
1.4.	Klassen	9
1.4.	1. Klassen toevoegen handmatig	9
1.4.	2. Klassen importeren middels exportbestand	10
1.4.	3. Klassen importeren middels OSO	10
1.4.	4. Leerlingen indelen in klassen	11
1. Lee	rlingen	11
1.4.	Invoeren Leerling met OSO	11
1.5.	Leerlingen	12
1.6.	Scores eindtoets invoeren	13
1.7.	Schooladvies en herzien advies invoeren	14
2. Aan	meldingen	15
2.4.	Aanmeldingen Voortgezet Onderwijs	15
2.5.	Schoolloopbaan VO	15
3. Ove	erstapservice Onderwijs (OSO)	16
3.4.	Binnenkomende verzoeken	16
3.5.	Notificatie overdracht	16
3.6.	Aanvragen overdracht	16
3.7.	Registreren klaarzetten dossier	16
4. Het	Onderwijskundig Rapport	17
4.4.	Leerling	17
4.5.	Toetsresultaten	18
4.6.	Begeleiding	19
4.7.	Kenmerken	20
4.8.	Advies	21
4.8.	4. Inzage ouders	22
4.8.	5. Status Rapport	23
4.9.	School van Herkomst	23



Inleiding

De webapplicatie LDOS is een applicatie om de regionale processen te ondersteunen bij de overgang van leerlingen van het PO naar het VO. Middels de applicatie houdt het samenwerkingsverband PO en of schoolbestuur PO zicht op alle leerlingen die de school verlaten, ziet er op toe dat alle leerlingen zijn aangemeld en geplaatst in het V(S)O. Het samenwerkingsverband VO ziet er op toe welke leerlingen het samenwerkingsverband binnen komen en of ze door de V(S)O-scholen ook allemaal zijn geplaatst.

De PO-scholen vullen in de applicatie het onderwijskundig rapport aan. De VO-scholen voeren in de applicatie in welke leerlingen op school zijn aangemeld en krijgen daarmee de beschikking over het onderwijskundig rapport. De VO-school voert daarna het toelatingsbesluit in de applicatie in, zodat het PO wordt geïnformeerd op welke school de leerling is aangenomen. Op een hoger aggregatie niveau – het niveau van de samenwerkingsverbanden – kunnen de processen gevolgd worden waarmee de samenwerkingsverbanden kunnen bewaken dat er een dekkend aanbod is voor alle leerlingen. Vanzelfsprekend hebben de samenwerkingsverbanden geen zicht op de inhoudelijke leerlinggegevens.

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe de applicatie LDOS werkt:

Hoofdstuk 1: Gegevens bevat de tabs:

- Mijn gegevens
- Schoolgegevens
- Gebruikers
- Klassen

Hoofdstuk 2: Leerlingen bevat de tabs:

- Leerling invoeren
- Leerlingen
- Invoeren citoscores
- Invoeren schooladvies

Hoofdstuk 3: Aanmeldingen bevat de tabs

- Aanmelding VO
- Schoolloopbaan VO
- Hoofdstuk 4: OSO bevat de tabs
 - Binnenkomende verzoeken
 - Notificatie overdracht
 - Aanvragen overdracht
 - Registreren klaarzetten dossier

Hoofdstuk 5: Het Onderwijskundig Rapport (OKR)



1. Gegevens

1

1.1. Mijn gegevens

Log in op <u>www.ldos.nl</u> met uw inlognaam en wachtwoord en ga naar Gegevens en vervolgens Mijn Gegevens. Vul de eventueel ontbrekende velden aan.

Wijzig hier het wachtwoord. Klik vervolgens op Opslaan

👤 Min gegevens	
Algemene gegevens	
Voornaam	TripleWICT
Tussenvoegsel	
Achternaam	Franc
Aciteriaani	FIGHS
Emailadres	
Rollen	School Beheerder PO
Internet and	
inloggegevens	
Gebruikersnaan	cirkel
Wachtwoord	
	Het wachtwoord moet onderstaande bevatten:
	× 1 kleine letter
	× 1 hoofdletter
	× 1 speciaal karakter !@#\$&* -

Sommige regio's gebruiken de e-mailfunctie binnen LDOS om veilig berichten te kunnen versturen over leerlingen. Indien de gebruiker geen e-mails meer wil ontvangen, dan kan dat hier worden aangevinkt:

Overige instellingen

Ik wil geen e-mail berichten meer ontvangen over leerling dossiers.

1.2. Schoolgegevens

Alleen de beheerder heeft toegang tot het tabblad Schoolgegevens. De verplichte velden zijn aangegeven met een *. De schoolgegevens en de gegevens van de contactpersoon worden opgenomen in het onderwijskundig rapport. Vul de gegevens volledig in klik vervolgens op **Opslaan**.



Algemene gegevens	3
Schoolnaam *	Demoschool de Cirkel
Schooltype	Basisonderwijs
Soort adres *	bezoek 🔹
Straat *	Schoolstraat
Huisnummer *	17
Toevoeging	
Aanduiding	·
Postcode *	1111AA
Plaats *	Eindhoven
Gemeente *	Eindhoven
Land	Nederland
Telefoonnummer *	12345678

1.2.1. Logo

Om het logo op het onderwijskundig rapport te plaatsen dient het bij de Schoolgegevens te worden geupload.

Klik op de knop Bladeren en ga naar de locatie waar het logo-bestand is opgeslagen. Dit bestand kan een jpg- of png-bestand zijn.



1.2.2. OSO aanleverpunt

Om gebruik te kunnen maken van OSO moet de school gekwalificeerd zijn. In 'Mijn OSO' maakt u een aanleverpunt voor TripleWict aan. Kies hiervoor bij LAS/RI voor TripleWict (waar in onderstaande afbeelding 'Las Vendor' staat).

TRIPLE	

Toevoegen nieuw aanleverpun	ıt
Gegevens aanleverpunt Kies uw aanleverpuntnummer	1
LAS/RI	Las Vendor
Ingangsdatum LAS	16-06-2016
Contactpersoon	Moolenaar, M.
Kies uw vestiging	00YY00 - Basisschool De Bentetop

Nadat u een aanleverpunt heeft aangemaakt moet de OSO servicedesk het aanleverpunt nog goedkeuren. Het controleren en goedkeuren van aanleverpunten gebeurt dagelijks.

TripleWict maakt gebruik van de controlerenAanleverpuntsleutelRequest-functionaliteit (kortgezegd AP-sleutel-controle). Daarom ziet u in 'Mijn OSO' in de rechterkolom een sleutel staan bij het aangemaakte aanleverpunt.

Aanl	everpun	ten							
Nr.	Brin	Naam	Las		Contactperso	on	E-mail		Sleute
0	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendo	r	Moolenaar, N	1.	m.moolenaar@kennis	1	٩
1	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendo	r	Moolenaar, N	1.	m.moolenaar@kennis	,	٩
102	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendo	r	Moolenaar, N	1.	m.moolenaar@kennis	ø	a,
Nieu	w aanleverp	unt							

U klikt op het sleuteltje achter het zojuist aangemaakte aanleverpunt en kunt nu de aanleverSleutel kopiëren.



ng	Aanleverpunten	Certificaten	Documenten	Evaluaties	Ondersteuning	en cont	tact			
	Las		Contactperso	on			E-mail		Sleutel	
	Las Vendo	r	Moolenaar, M				m.moolenaar@kennis	1	a,	^
	Las Vendo	r	Moolenaar, M				m.moolenaar@kennis	1	٩,	
	Las Vendo	r	Moolenaar, M			0A3	3BE6D3-5133-4014-B068-6	596FC	25B9C(÷
							Kopiërer	n	Sluiten	

U gaat nu naar LDOS naar 'Gegevens – Schoolgegevens'. Onderaan gaat u naar het kopje OSO Aanleverpunten. U kunt daar twee sleutels registreren; één voor de overdracht tussen scholen (OV) en één voor de overdracht tussen scholen en samenwerkingsverband (PaO).

OSO	Aanleverpunten						
Туре	Naam school	Oso	Mag overdr. aanvragen	Brin	Vest. code	Aanleverp.	Sleutel.
ov	TestSchool Walcheren (12BR))	×	8	12BR	00		R
PaO	TestSchool Walcheren (12BR))	8	8	12BR	00		R

U plakt de gekopieerde sleutel in het systeem en registreert het Brin, de vestigingscode en aanleverpunt in het systeem middels

Sla de gegevens op. Zodra de OSO-overdracht mogelijk is worden de rode bolletjes groen

oso	Aanleverpunten					
Туре	Naam school	Oso	Mag overdr. aanvragen	Brin	Vest. code	Aanleverp.
ov	Demoschool de Cirkel (00AA))	Đ	Đ		00	0

en verschijnt in de menubalk nu ook de button 'OSO'.

Gegevens	Leerlingen	Aanmeldingen	TLV-Tool	0.50	
		Binnenkomende verzoel	ken Notificaties	Aanvragen overdracht	Registreren klaarzetten dossier



1.3. Gebruikers

Alleen met de beheerders-inlog kunnen gebruikers worden aangemaakt. Klik op de knop Toevoegen, voor het toevoegen van een nieuwe gebruiker.

ne	Gegevens	Leerlingen	Aanmeldingen		
🕂 Gebi	ruikers				
Toe vee	jen	Rol	Laatste inlog	Ø	±
Naam van Culemborg	g en 9, Angela	Rol Leerkracht BO	Laatste inlog 03-04-2013 10:25		₫
Naam van Culemborg van Helmond, I	g, Angela Eefje	Rol Leerkracht BO Leerkracht BO	Laatste inlog 03-04-2013 10:25 21-05-2013 12:58		± ±
Naam van Culemborg van Helmond, I Wagemakers,	g, Angela Eefje Wilma	Rol Leerkracht BO Leerkracht BO Directeur BO	Laatste inlog 03-04-2013 10:25 21-05-2013 12:58 11-09-2013 12:34		曲曲

Aan het einde van de regel staan twee icoontjes om gegevens van de gebruikers te wijzigen of om de

gebruiker te verwijderen. Met het potloodje *kunnen gegevens worden gewijzigd en/of* aangepast. Indien een gebruiker geen rechten meer heeft, dient de gebruiker te worden verwijderd

middels het prullenbakje iii . Gebruikers die niet meer werkzaam zijn op de school dienen ALTIJD te worden verwijderd.

Maak een nieuwe gebruiker aan door de velden in te vullen en de juiste rol toe te kennen.

Er zijn drie rollen: IB-er, Leerkracht PO en Schoolbheerder PO:

Rol Schoolbeheerder PO	Rol IB-er	Rol Leerkracht PO
Schoolgegevens wijzigen Gebruikers toevoegen Lees- en schrijfrechten bij alle leerlingen	Kan geen schoolgegevens wijzigen Kan geen gebruikers toevoegen Lees- en schrijfrechten van alle leerlingen.	Kan geen schoolgegevens wijzigen Kan geen gebruikers toevoegen Lees- en schrijfrechten van leerlingen die aan deze leerkracht zijn gekoppeld. (Indien leerlingen niet middels Gegevens- Klassen in verschillende groepen zijn ingedeeld heeft de gebruiker lees- en schrijfrechten voor alle ingevoerde leerlingen)

De rol van beheerder geeft lees- en schrijfrechten voor alle leerlingen. De rol van leerkracht geeft lees- en schrijfrechten voor de leerlingen die aan deze leerkracht zijn gekoppeld (zie tabblad Gegevens- Klassen). Bedenk zelf een inlognaam en wachtwoord. Klik op **Opslaan** om de gegevens op te slaan.



De nieuwe gebruiker dient na inloggen het wachtwoord te wijzigen in een zelf te kiezen wachtwoord. Als een wachtwoord is vergeten, kan via de link 'Wachtwoord vergeten' een nieuw wachtwoord worden opgevraagd. Dit wordt dan vervolgens naar het e-mailadres gestuurd dat aan deze gebruiker is gekoppeld. Het is een automatisch gegenereerd wachtwoord dat de gebruiker zelf onder de tab Gegevens \rightarrow Mijn gegevens dient te wijzigen.

Indien gewenst kan ook de gebruikersnaam worden gewijzigd. Inlognamen worden opgeslagen en zijn zichtbaar met de beheerders-inlog. Wachtwoorden worden nooit opgeslagen.

🖳 🕂 Gebruiker wijzige	n
Algemene gegevens	
Voornaam	Wilma
Tussenvoegsel	
Achternaam	Wagemakers
Emailadres	w.wagemakers@triplewict.nl
	IB-er
Rollen	Leerkracht BO
	School Beheerder PO

1.4. Klassen

Indien een school meerdere groepen 8 heeft, is het wenselijk om de leerlingen in te delen in klassen. Dit kan met de beheerders-inlog en op verschillende manieren:

- 1. Handmatig
- 2. Middels een exportbestand
- 3. Middels OSO

1.4.1. Klassen toevoegen handmatig

Klik op **Toevoegen** om een nieuwe groep aan te maken.

🛛 🕂 Klas	sen						
	7	1					
	Klassen	Toevoegen	Importeren	Indelen			
	Toon schooljaar	2018/2019 🔽					
Schooljaar	2018/2019						
Naam	Omschrijving	Leerkracht(en)	Leerjaar	Aanta	l leerlingen	Ø	ŵ



Home	Gegevens	Leerlingen	Aanmeldingen	
Kias to	evoegen			
	Naam			
	Leerjaar Leerjaa	r 8		•
0	mschrijving			
	Ange	ela van Culemborg		
Lee	erkracht(en)	a Wagemakers		
	Jos v Schooljaar 2013/201	van Zuiden 4		
	Ops	laan Annulere	n	

Geef een naam aan de klas, selecteer het juiste leerjaar en geef eventueel een omschrijving. Koppel één of meerdere gebruikers aan deze klas en klik vervolgens op **Opslaan**. Deze leerkracht heeft nu alleen lees- en schrijfrechten voor deze klas.

1.4.2. Klassen importeren middels exportbestand

Klik op Importeren en maak vanuit het eigen LeerlingAdminsitratieSysteem een excelbestand aan volgens het format van het voorbeeldbestand. Dit bestand dient in ieder geval te zijn gevuld met de gegevens: BSN, achternaam, roepnaam en klas.



Ga vervolgens middels de knop Bestand kiezen naar de locatie waar het excelbestand staat opgeslagen. Klik vervolgens op Importeren. De leerlingen zijn vervolgens in LDOS gekoppeld aan de juiste klas.

1.4.3. Klassen importeren middels OSO



Indien leerlingengegevens middels OSO zijn overgezet inclusief de naam van de klas, dan heeft de klassenindeling automatisch plaatsgevonden.

1.4.4. Leerlingen indelen in klassen

Indien de leerlingengegevens zijn ingevoerd en middels het exportbestand of middels OSO niet automatisch zijn ingedeeld in klassen, dan kunnen de leerlingen ook handmatig worden ingedeeld. Klik op Indelen. In het linker vak worden de leerlingen getoond die in LDOS staan. In het rechter vak sta



U houdt de Ctrl-toets ingedrukt en selecteert de leerlingen voor de betreffende klas. Met de pijltjes toets plaatst u de leerlingen in het rechtse vak.

1. Leerlingen

1.4. Invoeren Leerling met OSO

Een PO-School zet een dossier in het leerlingvolgsysteem klaar voor het eigen Brin-nummer (raadpleeg hiervoor de handleiding van het leerlingvolgsysteem). Geef aan dat het een POPOoverdracht betreft. De gegevens gaan immers nog niet naar het VO. Ga vervolgens in LDOS naar het tabblad OSO --> Aanvragen overdracht. Vul hier het BSN-nummer van de leerling in en het Brinnummer van de eigen school en klik vervolgens op 'Aanvragen overdracht'. De gegevens van de leerling worden nu in LDOS ingelezen.



1.5. Leerlingen

Nadat de dossiers van de leerlingen zijn overgezet met OSO, worden in het leerlingenzicht de leeringen getoond die zijn ingevoerd. Ga daarvoor naar Leerlingen --> Leerlingen.

ndt u onder de tab Leerlingen een overzicht van alle leerlingen die zijn ingevoerd.

	E1 Leerlingen													
	Toon schooljaar 2016/2017 💌													
	Meerdere OKR-en afdru	kken Me	eerdere A	anmeldings	formulier	en afdr	ukken							
	Afdrukopties: 🦷 Bijlagen afdrukken O Afdrukken naar PD C Afdrukken naar ZIF	F												
						////		HIII //			2			
	Naam	BSN	Ext. onderst	Did. achterst.	Deelname toetsing	OKR	Datum did. toetsen	Aangem.	Toegel.	Ø	ð	🙇 é	9	â
	lemand, Zomaar	247072205			\otimes	×	Ð	\otimes	\otimes	Ø	Ō	a (9	ŵ
	Voorbeeld, Leerling	496314993			8	×	8	8	8	ø	Ō	Ā	1	<u>ل</u>
Tota	al leerlingen: 2													

Toelichting op de kolommen en symbolen:

Ext. Onderst. : Er verschijnt een 😁 indien in het OKR is aangevinkt dat de leerling extra ondersteuning in het VO nodig heeft.

Did. Achterst.: Er verschijnt een 한 indien er sprake is van een leerachterstand, indicatief voor LWOO/PrO op basis van ingevoerde toetsen.

OKR: Het onderwijskundig rapport heeft de status onvolledig S, volledig of definitief Onvolledig = niet alle verplichte velden zijn gevuld, het OKR kan niet op volledig of definitief Volledig = alle verplichte velden zijn gevuld, gegevens kunnen nog worden gewijzigd Definitief = alle verplichte velden zijn gevuld, gegevens kunnen NIET meer worden gewijzigd De status kan gewijzigd worden onder aan de pagina Advies. Het systeem voert bij de status Volledig en Definitief een controle uit op volledigheid. Indien bepaalde verplichte velden niet zijn ingevuld, dan geeft het systeem aan welke velden dat zijn.

Aangemeld: Standaard staat er een \bigotimes . Zodra een V(S)O-school de leerling heeft aangemeld in het systeem verschijnt een \bigoplus .

Toegelaten: Standaard staat er een 🥙. Zodra de leerling op een school is toegelaten verschijnt 💷 .

Door op te klikken opent u het OKR van de betreffende leerling. Dit icoontje verdwijnt zodra het OKR de status Definitief heeft. Er kunnen dan geen wijzigingen meer worden aangebracht.



Met het icoontje ^{CD} kunt u een PDF maken van het OR. U kunt meerdere OKR'n afdrukken door vinkjes te plaatsen voor de namen van de leerlingen en volgens te klikken op de knop Meerdere OR'n afdrukken.

Meerdere OR-en Afdrukken							
Afdrukopties:	 Bijlagen afdrukken Afdrukken naar PDF 						
	Afdrukken naar ZIP						

Met de optie 'Afdrukken naar PDF', wordt er één groot bestand gemaakt van alle OKR'n. Met de optie 'Afdrukken naar ZIP' maakt het systeem een ZIP-bestand met afzonderlijke PDF's van de OKR'n.

Het icoontje verschijnt als u digitale bijlagen heeft toegevoegd aan het OR. Middels het icoontje

In sommige regio's is een aanmeld- of adviesformulier opgenomen in LDOS waarmee ouders hun kind bij het VO gaan aanmelden. In dat geval staat er naast het icoontje voor het OKR een 🛣. De gegevens die op dit formulier staan en óók in het OKR worden automatisch overgenomen.

Als u de leerlingen heeft ingevoerd opent u het OKR van een leerling en gaat naar de tab Toetsresultaten. Daar verschijnt een lijst met de toetsen die zijn ingelezen. Het systeem plaatst automatisch een vinkje bij de toetsen die het laatst zijn afgenomen. Dit zijn de toetsen die aan het VO worden overgedragen in de tabel boven de grafieken. U kunt eventueel een andere toets kiezen.

Dida In on Vink Stand (max	ctische Toetsresutater derstaande tabut staan v de didactisch toetsresul faard staat der vakgebier imaal: 14 Technisch leze	n kiezen an deze leerling alle didactische toetsresultaten die ingelezen zijn uit o taten aan die u bij deze leerling wilt opnemen. d de laatst gemaakte toets geselecteerd. n, 1x Begrijpend lezen, 1x Spellen, 1x Inzichtelijk rekenen)	e DOD en die aan e	en toets in de ap	plicatie gekop	peld kunnen worde	:n.	X
	Vakgebied	Toetsnaam	DodCode	Datum	RS/VS	Cito niveau	DI	Dle
	Begrijpend lezen	CITO Begrijpend lezen - LOVS M7 - Start + Vervolg 1		15-01-2015	48		45	55
	Inzichtelijk rekenen	CITO Rekenen-Wiskunde - LOVS M7 - Totaal		15-01-2015	70		45	47
	Inzichtelijk rekenen	CITO Rekenen-Wiskunde - LOVS E6 - Totaal		15-06-2014	80		40	44
-	Spellen	CITO Spelling - LOVS M7 - Start + Vervolg 1		15-01-2015	53		45	52
	Spellen	CITO Spelling - LOVS E6 - Start + Vervolg 1		15-06-2014	52		40	41
	Technisch lezen	CITO Drie-Minuten-Toets - LOVS M7 - M7 Kaart 1+2+3		15-01-2015	316		45	56
	Technisch lezen	CITO Leestechniek en leestempo - LOVS Leestempo E6		15-06-2014	86		40	41
	Toetsen opsiaa	n bij leerling Toetsen op een later tijds	tip kieze					

1.6. Scores eindtoets invoeren

Middels deze tab kunnen de scores van de eindtoets worden ingevoerd. U selecteert de eindtoets die is afgenomen. Het systeem genereert automatisch een overzicht van de schoolverlaters met invulvelden voor de scores.



Toon schooljaar	2015/2016	•	Centrale Eindtoets Basisonderwijs (CEB)
Toon klas	Alle klassen	•	

Bij taal, rekenen/wiskunde en wereldoriëntatie dienen de percentielscores ingevoerd te worden. Bij de standaardscore de score tussen 500 en 550.

					/				1	1111111111	1//
Naam	Datum	Onth.	Deelg.	Taal	Rek/wi	Wereldo.	St. score	Advies	Ø	Bijlage uploaden	
Bert, Bijvoorbeeld	21-04-2015			55	56		532			Bestand kiezen	Geenzen
der Testen, Jan-Willem van										Bestand kiezen	Geenzen
Jansen, Jeroen	20-05-2015			56	57	78	532			Bestand kiezen	Geenzen
Laar, Ralf van de	21-04-2015		•	90	99	79	548	VWO		Bestand kiezen	Geenzen
Nieuwetest										Bestand kiezen	Geenzen
Post, Peter	18-05-2015		2	80	81	83	540	vmbo/t		Bestand kiezen	Geenzen

Met de knop Bestand kiezen kunt u de profielbladen van de leerlingen uploaden.

1.7. Schooladvies en herzien advies invoeren

Het is mogelijk om de schooladviezen als bulk in te voeren. U hoeft dan niet (meer) per leerlingen het OKR te openen, maar u kunt de adviezen van de hele groep in eens invoeren. Het systeem plaatst dan automatisch de adviezen in de afzonderlijke OKR'n.

El Schooladvies	invoeren			
Toon schooljaar 2015/201	6 🔻 Toon 8A			
				1111///
Naam	Advies	Advies herzien	Wens ouders	Wens leerling
Bert, Bijvoorbeeld	VMBO BL	Kies advies	Geen specifiek advies	Kies advies
der Testen, Jan-Willem van	VMBO GL	Kies advies 🗸	VMBO GL t/m HAVO	VMBO GL t/m HAVO
Jansen, Jeroen	VMBO KL	Kies advies	VMBO TL	VMBO TL
Opsiaan				

Als het OKR de status Definitief heeft, kan het advies niet meer worden gewijzigd. Het herzien advies kan hier later worden ingevoerd.



2. Aanmeldingen

2.4. Aanmeldingen Voortgezet Onderwijs

Als een leerlingen wordt aangemeld op het Voortgezet Onderwijs, meldt de school dat in LDOS. Op dat moment verschijnt realtime de aanmelding van de leerling in het overzicht Aanmeldingen Voortgezet Onderwijs.

Home	Gegevens	Leerlingen	Aanmeldingen			
E1 Aanmelo	dingen Voortg	ezet Onderw	/ijs			
Toon schooljaar 20	12/2013 N	liet ingedeeld	-			
						1111777
aam	BSN	Advies	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO
aam estleerling2, Marieke	BSN 170498803	Advies vwo	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO
aam estleerling2, Marieke estleerling1, Lizzy	BSN 170498803 243930550	Advies vwo vmbo/kader	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO
laam estleerling2, Marieke estleerling1, Lizzy otaal leerlingen: 2	BSN 170498803 243930550	Advies Weo vmbo/kader	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO
łaam °estleerling2, Marieke °estleerling1, Lizzy 'otaal leerlingen: 2 Opslaan	BSN 170498803 243930550	Advies vwo vmbo/kader	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO
Naam Testleerling2, Marieke Testleerling1, Lizzy Totaal leerlingen: 2 Opslaan	BSN 170498803 243930550	Advies WVO vmbo/kader	Aanmelding VO	Datum	Status	Reden niet plaasen VO

Als een leerling na aanmelding verhuist, doubleert of naar een VO-school buiten de LDOS-regio gaat, dient dit middels het dropdownmenu te worden aangegeven.

2.5. Schoolloopbaan VO

Onder de tab Schoolloopbaan VO kan de schoolloopbaan van de schoolverlaters gevolgd worden in het PO. Jaarlijks kunnen de in- en uitschrijvingen van de leerlingen ingevoerd. Dit bestand wordt alleen ingevuld indien hierover afspraken zijn met het samenwerkingsverband.



3. Overstapservice Onderwijs (OSO)

3.4. Binnenkomende verzoeken

Onder dit tabblad kunt u zien welke scholen een verzoek hebben ingediend om een dossier op te vragen. Een VO-school die met LDOS werkt zal geen dossier bij het brinnummer van het PO opvragen, omdat zij in LDOS een binnenbrin-overdracht realiseren.

3.5. Notificatie overdracht

Onder dit tabblad vult u geen gegevens in. Indien u een dossier heeft overgezet vanuit het eigen leerlingvolgsysteem naar LDOS, kunt u hier zien of de overdracht is gelukt.

Notificati	es overdr	acht		
B\$N/Brin			Zoeken	
BSN	Doel brin	Aanleverpunt	Overdrachtsoort	Request DateTime Status
061463905	16SS	00	overstapdossier	07-10-2015 09:22:30 LeerlinginfoNietBeschikbaar
471982258	10SS	00	overstapdossier	30-09-2015 11:46:43 🌂 Dossier ophalen gelukt
471982258	01SS	00	overstapdossier	25-09-2015 09:01:56 Dossier ophalen gelukt
471982258	01SS	00	overstapdossier	24-09-2015 08:04:31 Dossier ophalen gelukt
471982258	01SS	00	overstapdossier	24-09-2015 08:03:48 Dossier ophalen gelukt

3.6. Aanvragen overdracht

U zet een dossier in het leerlingvolgsysteem klaar voor het eigen Brin-nummer (zie hiervoor de handleiding van uw leerlingvolgsysteem). U geeft aan dat dit een POPO-overdracht betreft. Daarna kan het dossier in LDOS opgehaald worden. Ga hiervoor in LDOS naar de subtab 'OSO – Aanvragen overdracht'. Vul hier het BSN-nummer van de leerling in en het Brin-nummer van de eigen school en klik vervolgens op Aanvragen overdracht. De gegevens van de leerling worden nu in LDOS ingelezen.

anvragen o	verdracht				
Bron	BSN BRINnummer	anvragen overdracht			
Gebruiker	BSN	Brin bron	Overdrachts.	Request DateTime	Doc. succesv.

3.7. Registreren klaarzetten dossier

Deze subtab gebruikt u in principe niet. Indien u echter in het OKR in LDOS gegevens handmatig hebt toegevoegd, dan kunt u deze gegevens middels OSO weer overzetten naar uw eigen leerlingvolgsysteem, mits het gegevens zijn die opgenomen zijn in de OSO-standaard. Welke gegevens dat zijn vindt u op de website van OSO: <u>De Landelijke Standaard</u>



4. Het Onderwijskundig Rapport

De velden die niet automatisch zijn overgezet, dienen nog te worden aangevuld. Indien achter een vraag een * staat, betekent dit dat het een verplicht veld is.

4.4. Leerling Plaats Gemeente * Land Kies land Geheim nummer: Telefoonnummer* Geheim nummer: 💻 Mobiel nummer E-mailadres Nederlands onderwijs sinds Datum inschrijving Datum uitschrijving Woont in tehuis Leerlinggewicht 0.00 Culture achtergrond Niet van toepassing Schoolloopbaan 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6 7 8 8 7 Schoolloopbaan controleren en Basisonderwijs 2 \checkmark - $\mathbf{\mathbf{v}}$ Speciaal basisonderwijs zonodig aanvullen Speciaal onderwijs 🔳 📕 📕 📕 📕 📕 📕 🖉 😼 😼 Vestigingscode Schoolsoort Schooljaar Groepscode Groepsnaam Jaargroep Begindatum Einddatum Brincode Voorbeeld 2014-2015 01-08-2014 31-07-2015 01AA BO 8A **8**A 8 00 06-10-2012 🛄 06-10-2013 🛄 00AA PO 7 02 2012-2013 007 Zeven



Is er sprake van schoolwisseling? *

NeeJa	
Hoe vaak *	
Reden *	

Ouders/verzorgers

Verzorger 1 Verzorg	ger 2	
Voorletters		
Voornamen		De NAW-gegevens van de ouders/verzorgers
Roepnaam *	Bea	controleren. Met de knop Verzorger toevoegen, kunt u
Tussenvoegsel		nieuwe gegevens toevoegen.
Achternaam *	Bljvoorbeeld	
Geboortedatum		
Geslacht	Selecteer	
Relatie tot kind *	moeder	
Geheim adres		

Opsiaan

4.5. Toetsresultaten 2. Toetsresultaten

Didactische toetsresultaten

In het vak RS / VS moet bij een normale toets de ruwe score worden ingevuld en bij een digitale toets de vaardigheidsscore.

	Toets en toetsversie *	Toetsdatum *	RS/ VS	Cito niv	DL *	DLE *	LA	LR	Hulpmiddel
T.Lezen	Selecteer toets								
B.Lezen	Selecteer toets								
Spellen	Selecteer toets								
Inz.Rek	Selecteer toets								
							Bereke	n La en Lr	
	Technisch lezen	Begrijpe	nd lezer	n					
6 5 4 90 3 2 1	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		30 4 DL	0 50	60				

Toelichting:

In het eigen LAS geeft u aan welke toetsen middels OSO moeten worden overgezet. Alleen de toetsen die voorkomen op de lijst van toegestane instrumenten van het ministerie kunnen worden opgenomen.



Indien de combinatie ruwe score/dle-score niet overeenkomt met het dle-boek verschijnt een melding. Met de knop **Dle's aanpassen** wijzigt het systeem de score overeenkomstig het dle-boek. Middels de knop **Bereken La en Lr** vult het systeem automatisch de leerachterstand en leerrendement in mits de didactische leeftijd en dle-score is ingevuld.



4.6. Begeleiding

In het tabblad Begeleiding geeft u die informatie door, die relevant is voor het VO.

Indien u bij een van de antwoorden Ja aanvinkt, verschijnen uitklapvelden waarin toelichting gegeven kan worden.



Opsiaan

Verzuim

# dagdelen geoorloofd	0
# dagdelen ongeoorloofd	0

Onderzoek/analyse *

Heeft er eerder didactisch en/of psychologisch onderzoek plaatsgevonden? U hoeft alleen die onderzoeken te vermelden die voor de overdracht naar het VO van belang zijn.

Nee

Ja

Extra begeleiding

Heeft de leerling speciale hulp gehad? *

Nee

🔵 Ja

Hebben de ouders/verzorgers hulp gehad met betrekking tot de leerling? *

Nee

🔵 Ja

Heeft de leerkracht hulp gehad met betrekking tot de leerling? *

Nee

🔵 Ja

Zijn er momenteel externe hulpverlenende instanties betrokken bij de leerling?*

Nee

🔵 Ja

Heeft de leerling op het VO extra onderwijsondersteuning nodig? *

Nee

Ja Advies op basis van de ervaring met de betreffende leerling *

4.7. Kenmerken

4. Kenmerken

Leerlingkenmerken	Bevorderend	Belemmerend	Zeer belemmerend	Toelichting
eerontwikkeling				
Faalontwikkeling	•	۲	•	
Driëntatie in ruimte tijd	•	۲	0	
echnisch lezen	0	۲	0	leest op niveau groep 5
legrijpend lezen		۲	•	veel moeite met teksbegrip
pelling	•	۲	0	
ekenen/Wiskunde	0	۲	0	
ociaal-emotioneel functioneren				
elfbeeld	•	۲	0	erg onzeker
laar binnen gericht	•	۲	0	
aar buiten gericht	•	۲	0	
teractie medeleerlingen	0	۲	0	

Toelichting;



Bij dit onderdeel 'Leerlingkenmerken' schetst u het beeld van het functioneren van de leerling op school. U vinkt Bevorderend aan als de leerling in positieve zin opvalt, Belemmerend indien het leerlingkenmerk aandacht behoeft, maar binnen de basisondersteuning. Zeer belemmerend indien de leerling met betrekking tot dit onderdeel extra ondersteuning nodig heeft. Bij de aandachtspunten geeft u in het tekstvak een toelichting.

4.8. Advies

Het advies wordt overgenomen uit het eigen LAS. Indien het advies nog niet in het LAS staat, kan het hier handmatig worden geselecteerd. Het tekstvak kan de onderbouwing worden ingevuld indien er sprake is van tegenstrijdige gegevens, vooral als deze afwijken van het advies.

Let op: De optie VSO selecteert u alleen als het niveau onder het niveau Praktijkonderwijs ligt (ZMLK).

Schooladvies *					
Advies school *	VMBO BL	•			
Wens leerling	Geen specifiek advies mogelijk	¥			
Argumentatie					
Contact nodig	M				
Contactpersoon					
Telefoonnummer					
E-mailadres					
Binnen welke setting? *					
 Voortgezet speciaal onderwijs verstandelijk beperkte leerlingen meervoudig gehandicapten langdurig/veelvuldig zieke leerlingen leerlingen met gedragsproblemen 		Als u VSO adviseert, geeft u hier aan welke ty VSO u adviseert overeenkomst de ondersteuningsbehoefte van de leerling			
ieeri Ieeri	ingen met psychiatrische problematiek ingen met taal- spraakproblemen				

5. Advies



Beschikbare bijlagen



Toelichting:

Allerlei soorten bijlagen (Word, Excel, pdf) kunnen worden meegestuurd. Middels de knop **Bestand Kiezen** gaat u naar de map waar u het bestand heeft opgeslagen. Vervolgens geeft u met het dropdownmenu aan wat voor bijlage het betreft. Daarna klikt u op **Uploaden** en wordt het bestand digitaal toegevoegd. Het systeem plaatst een vinkje in de lijst met bijlagen en plaatst de bestandsnaam van de bijlage daarachter.

4.8.4. Inzage ouders

Inzage en akkoord ouders/verzorgers



U dient de ouders te informeren over de informatie die u gaat overdragen aan het VO. Klik op de knop **Bewerk** en de volgende uitklapvelden verschijnen:



Inzage	
Akkoord	
Reden niet akkoord	
	Opslaan

Vink aan dat de ouders het OKR hebben ingezien en vermeld de datum waarop dat is gebeurd. Uit uw eigen administratie moet blijken dat dit is gebeurd. Met het dropdownmenu geeft u aan of de ouders akkoord zijn. Ouders hoeven niet akkoord te gaan met de inhoud van het OKR, want dat wordt bepaald door professional van de school. In het tekstvak kunt u aangeven wat de reden is dat de ouders niet akkoord zijn. Als u op Opslaan klikt wordt de naam van degene die is ingelogd in LDOS automatisch geregistreerd.

4.8.5. Status Rapport Rapport status



Het OKR kent drie statussen:

Onvolledig: Op het leerlingenoverzicht verschijnt een \bigotimes .

Volledig: Op het leerlingenoverzicht verschijnt een ^{SO} . Het systeem controleert of alle verplichte velden zijn ingevuld. Wijzigingen kunnen nog worden aangebracht.

Definitief: Op het leerlingenoverzicht verschijn een 😌 . Het systeem controleert of alle verplichte velden zijn ingevuld. Hierna kunnen geen wijzigingen meer worden aangebracht.

4.9. School van Herkomst

De gegevens van de school worden automatisch overgenomen uit de tab Schoolgegevens. Deze worden ingevuld met de directie-inlog en kunnen met de rol van IB-er en leerkracht niet worden gewijzigd.

Hier kan worden aangegeven wie de leerkracht is van de betreffende leerlingen. De groepsleerkracht kan hier aangeven op welke dagdelen hij/zij bereikbaar is. Deze gegevens worden afgedrukt op het onderwijskundig rapport.