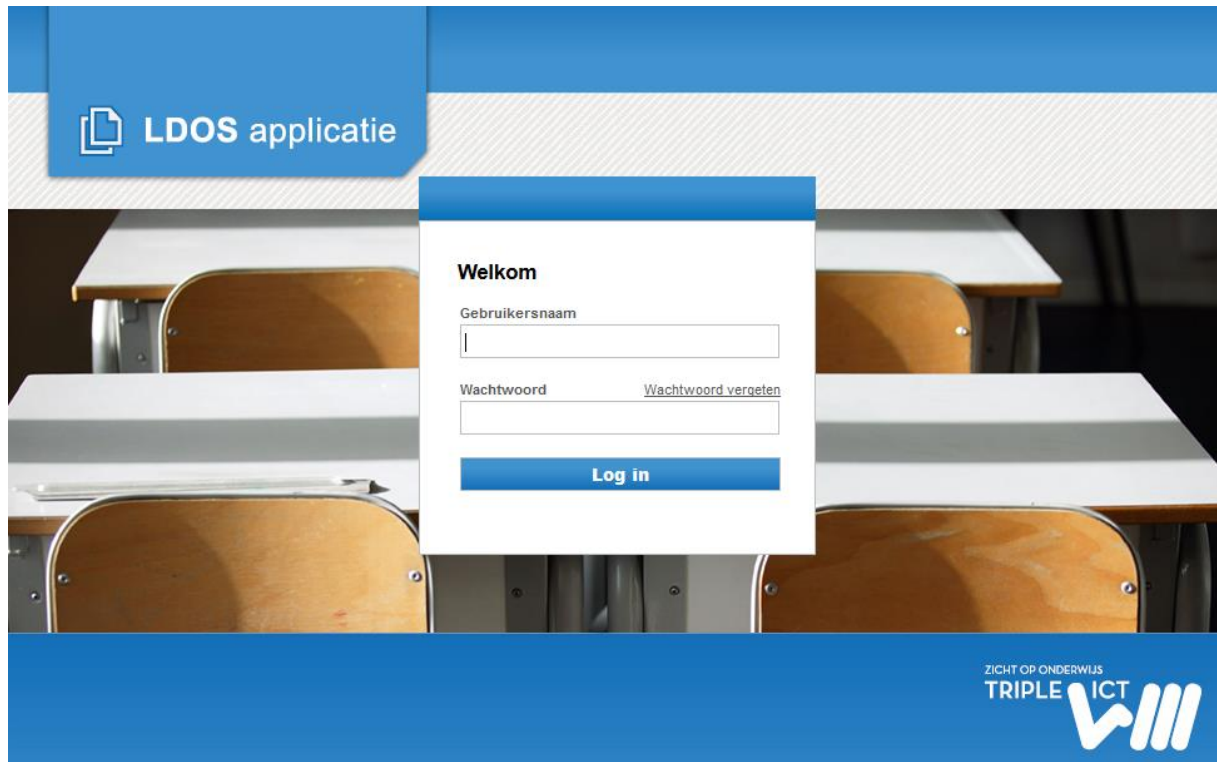


Handleiding VO LDOS



Inleiding.....	3
Werkwijze voor het VO	4
Aanmelden	4
Inzien en afdrucken van het OKR	4
Gegevens overzetten naar het eigen LVS.....	5
Toelatingsbesluit invoeren	5
1. Gegevens	7
1.1. Mijn gegevens	7
1.2. Schoolgegevens	7
1.2.1. OSO.....	8
2.1. Gebruikers	11
2. Leerlingen.....	13
2.1. Leerling aanmelden	13
2.2. Aanmeldingen	14
2.2.1. Invoeren besluiten niet toegelaten leerlingen.....	15
2.2.2. Andere aanmeldingen	15
2.3. Aanmeldingen (met filter)	15
2.3.1. Invoeren toelatingsbesluiten toegelaten leerlingen	16
2.4. LWOO aanvragen.....	17
2.5. Eindtoets resultaten	17
3. OSO.....	18
3.1. Dossier(s) klaarzetten voor OSO.....	18
3.2. Notificatie overdracht	18
3.3. Registreren klaarzetten dossier.....	19
3.4. Nieuwe informatie overzetten met OSO.....	19

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 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 hun taak kunnen uitvoeren. Vanzelfsprekend hebben de samenwerkingsverbanden geen zicht op de inhoudelijke leerlinggegevens.

In deze handleiding wordt eerst uitgelegd wat de werkwijze is voor het VO. Daarna wordt uitgelegd hoe de verschillende tabbladen en onderliggende tabbladen werken; de functionaliteiten. In deze handleiding zijn de verwijzingen naar de **tabbladen** en **subtabbladen** blauw gedrukt, de **knoppen** waarop geklikt kan worden zijn blauw en vet gedrukt.

De werkwijzen kunnen echter per school enigszins verschillen. Dit is afhankelijk van de wijze waarop de school het proces heeft ingericht. De werkwijze die hier beschreven wordt is een voorbeeld van een werkwijze.

Hoofdstuk 1: Gegevens bevat de tabs:

- Mijn gegevens
- Schoolgegevens
- Gebruikers

Hoofdstuk 2: Leerlingen bevat de tabs:

- Leerling aanmelden
- Aanmeldingen
- Aanmeldingen (met filter)
- LWOO aanvragen
- Eindtoets resultaten

Hoofdstuk 3: OSO bevat de tabs:

- Notificatie overdracht
- Registreren klaarzetten dossier

Werkwijze voor het VO

Aanmelden

Ouders melden hun kind aan bij het voortgezet onderwijs middels een aanmeldformulier. Het VO registreert de aanmelding daarna in LDOS door het BSN-nummer in te voeren in bij [Leerlingen](#) → [Leerling](#) aanmelden. Zodra het BSN is ingevoerd geeft het systeem aan welke leerling in LDOS is gekoppeld aan dat nummer. Als dat de juiste leerling betreft, klikt u op groene kruisje dat dan verschijnt. Dit doet u voor alle aangemelde leerlingen. Alle aangemelde leerlingen staan dan in het overzicht [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen](#).

Naam	SvH	Advies	EO VO	LA	Datum aanmelding	Status aanmelding	Andere aanmeldingen
Bijvoorbeeld, Bert	Demoschool De Cirkel (Lierop)	VMBO BL	+	+	06-01-2016	Aangemeld	

Inzien en afdrukken van het OKR

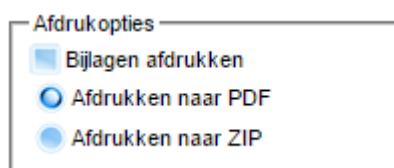
Een OKR is voor het VO alleen beschikbaar als het PO de status van het OKR op 'definitief' heeft gezet. In dat geval verschijnt het printicoontje voor aan de regel. Als het OKR nog niet is geopend, staat het cijfer 0 eronder. Ieder keer dat het OKR wordt geopend loopt dat cijfer op.

Met het grijze potloodicoontje kunnen notities worden gemaakt, bijvoorbeeld naar aanleiding van een telefonisch contact met de basisschool. Deze notities zijn alleen zichtbaar voor de eigen VO-school, niet voor de basisschool of andere VO-scholen waar een leerling eventueel is aangemeld. De notities worden niet overgezet naar Magister.

Een in de kolom EO VO betekent dat de leerling extra ondersteuning in het VO nodig heeft volgens het OKR. Een in de kolom LA betekent dat de leerling een achterstand heeft die indicatief is voor LWOO/PrO.

In de kolom 'Andere aanmeldingen' kunt u zien of een leerling ook op een andere school is aangemeld en welke school dat is. Dat kan uiteraard alleen indien de andere VO-school is aangesloten op LDOS en deze school de aanmelding ook in LDOS heeft geregistreerd.

Als u de OKR'n wilt afdrukken, kunt u ervoor kiezen om ook de bijlagen af te drukken.



Bij de optie Afdrukken naar PDF krijgt u van alle geselecteerde leerlingen één groot bestand. Als u kiest voor Afdrukken naar ZIP krijgt u per leerling een afzonderlijk PDF-bestand.

Gegevens overzetten naar het eigen LVS.

Voor het overzetten van de gegevens heeft u twee opties: middels DOD of middels OSO.

Middels DOD:

U kunt per leerling een DOD aanmaken, maar u kunt ook een groepsDOD aanmaken. U dient er rekening mee te houden dat in een groepsDOD maar één school van herkomst past. Het DOD selecteert dan voor alle leerlingen de school van herkomst van de eerste leerling. Dat is de beperking van een DOD-bestand. In dat geval kunt u beter naar de tab [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen \(met filter\)](#) gaan, dan het filter instellen voor 'Scholen van Herkomst' en een bepaalde basisschool selecteren en klikken op Toon overzicht. Als u dan een groepsDOD aanmaakt van de getoonde leerlingen, heeft u een groepsDOD met alle leerlingen van de betreffende basisschool.

U slaat het DOD-bestand op, gaat naar uw eigen LVS en leest het bestand daar in. Raadpleeg hiervoor de handleiding van uw LVS.

Middels OSO:

U kunt alleen gegevens overzetten met OSO, indien uw school is gekwalificeerd voor OSO en een testuitwisseling is uitgevoerd. U informeert op school wie de inlogcode heeft van Mijn OSO op de website www.overstapserviceonderwijs.nl. Daar staat een certificaat klaar voor het eigen LVS en een certificaat voor TripleWict.


Het certificaat voor de eigen school installeert u in het eigen LVS en het certificaat voor TripleWict installeert u bij [Schoolgegevens](#) in LDOS. Dit kan alleen meer de directie-inlog.

U gaat dan naar de tab Mijn [Gegevens](#) → [Schoolgegevens](#). In paragraaf 1.2.1. staat uitgelegd hoe u het certificaat installeert. Dit doet u eenmalig. Daarna verschijnt de tab [OSO](#) in LDOS en kunt u uitwisselen middels OSO.

U gaat vervolgens weer naar tab [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen](#). U vinkt aan voor welke leerlingen u een dossier wilt klaarzetten. U kunt ook alle leerlingen selecteren en klikt dan op [Meerdere dossiers klaarzetten voor OSO](#). Onder de tab [OSO](#) → [Registreren klaarzetten dossier](#) ziet u van welke leerlingen u de dossiers hebt klaargezet. Vervolgens gaat u naar uw eigen LVS en vraagt daar per leerling de gegevens bij uw eigen brinnummer. Het betreft hier een binnenbrin-overdracht, omdat de leerlingen klaarstaan in LDOS-VO met uw eigen brin en overgezet worden naar uw LVS-VO met uw eigen brin.

Ook de bijlagen die gekoppeld zijn aan het dossier worden automatisch meegenomen. Op welke locatie binnen uw LVS de gegevens terug te vinden zijn, kunt u navragen bij uw leverancier.

Toelatingsbesluit invoeren

Er zijn verschillende manieren om de toelatingsbesluiten in te voeren. Dat kan bij de tab [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen](#). Hier kunt u per leerling een besluit invoeren en klikken op het opslaanicootje . U kunt van meerdere leerlingen het besluit wijzigen en klikken op [Alle wijzigingen opslaan](#).

Als u van alle leerlingen de besluiten wilt invoeren, dan kunt u beter naar [Leerlingen→Aanmeldingen \(met filter\)](#) gaan. U zoekt in het zoekvenster naar de leerlingen die niet worden toegelaten en voert daar het betreffende besluit is; afgewezen ogv criteria, afgewezen ogv ondersteuningsbehoefte, afgewezen ogv geen plaats. Vervolgens selecteert u de leerlingen die op 'Aangemeld' of 'In behandeling' staan. (De optie 'In behandeling' gebruikt u alleen als u dat handig vindt voor uw eigen administratie, maar hoeft niet te worden gebruikt). Onder aan de pagina kunt u van alle getoonde leerlingen de status wijzigen van 'Aangemeld' naar 'Toegelaten'. klik op [Verander status](#) en alle wijzigingen worden in één keer opgeslagen.

1. Gegevens

1.1. Mijn gegevens

Log in op www.ldos.nl met uw inlognaam en wachtwoord en ga naar [Mijn gegevens](#). Vul uw naam en emailadres in. Deze emailadressen zijn zichtbaar voor de POVO-coördinator en kunnen worden gebruikt voor de communicatie met de scholen. Wachtwoorden worden niet opgeslagen. Indien u uw wachtwoord bent vergeten, kunt u bij het inlogscherf een nieuw wachtwoord opvragen. Dat wordt dan naar het emailadres gestuurd dat u hier heeft ingevuld. Zorg er daarom voor dat u een eigen inlogcode heeft en vul hier dan ook uw eigen emailadres in.

Wijzig hier het wachtwoord. Klik vervolgens op [Opslaan](#)

Home Gegevens Leerlingen Aanmeldingen

Mijn gegevens

Algemene gegevens

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Emailadres

Rollen

Inloggegevens

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Laat dit veld leeg om het huidige wachtwoord te behouden

Opslaan

De directie-inlog is de beheerdersinlog waarmee gebruikers kunnen worden aangemaakt en schoolgegevens kunnen worden gewijzigd.

1.2. Schoolgegevens

Alleen met de directie-inlog kunnen de schoolgegevens worden gewijzigd. Vul de gegevens zo volledig mogelijk in. De gegevens bij Contactpersoon worden gebruikt indien de aanvragen bij het samenwerkingsverband, bijvoorbeeld voor TLV en LWOO via LDOS worden ingediend. Indien het samenwerkingsverband hiervoor een ander systeem of methode heeft, dan hoeft u bij Contactpersoon niets in te vullen.

LDOS applicatie

FAQ Contact Uitleggen

Home Gegevens Leerlingen

Schoolgegevens

Algemene gegevens

Schoolnaam

Adres

Postcode

Plaats

Telefoonnummer

Fax

Emailadres

Website

Brinnr

Schoolbestuur

Naam directeur

Contactpersoon

Naam *

Functie *

E-mailadres *

Telefoonnummer *

Bereikbaar op dagdelen

Opslaan

OSO

Brin

Vestigingscode

Aanleverpunt

Aanleverpunt sleutel

OSO gegevens hoeft u maar eenmalig op te slaan.

OSO gegevens opslaan

1.2.1. OSO

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

Toevoegen nieuw aanleverpunt

Gegevens aanleverpunt

Kies uw aanleverpuntnummer

LAS/RI

Ingangsdatum LAS

Contactpersoon

Kies uw vestiging

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.

MijnOsO

Mijn gegevens | Scholen | Overeenkomst | Testuitwisseling | **Aanleverpunten** | Certificaten | Documenten | Evaluaties | Ondersteuning en contact

home > Aanleverpunten

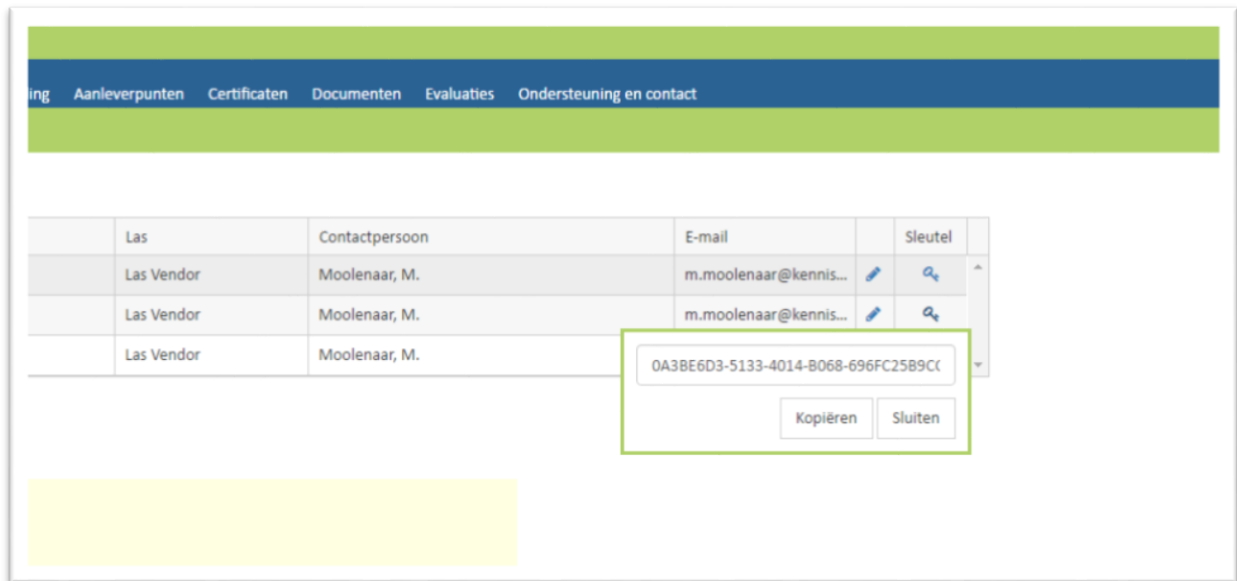
Aanleverpunten

Nr.	Brin	Naam	Las	Contactpersoon	E-mail	Sleutel
0	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendor	Moolenaar, M.	m.moolenaar@kennis...	 
1	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendor	Moolenaar, M.	m.moolenaar@kennis...	 
102	00YY00	Basisschool De Bentetop	Las Vendor	Moolenaar, M.	m.moolenaar@kennis...	 

[Nieuw aanleverpunt](#)

Toelichting

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following items: 'ing', 'Aanleverpunten', 'Certificaten', 'Documenten', 'Evaluaties', and 'Ondersteuning en contact'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Las	Contactpersoon	E-mail	Sleutel
Las Vendor	Moolenaar, M.	m.moolenaar@kennis...	[edit icon] [key icon]
Las Vendor	Moolenaar, M.	m.moolenaar@kennis...	[edit icon] [key icon]
Las Vendor	Moolenaar, M.		

A modal window is open over the second row of the table, displaying the key value: 0A3BE6D3-5133-4014-B068-696FC25B9CC. Below the key value are two buttons: 'Kopiëren' and 'Sluiten'.

U gaat nu naar LDOS naar 'Gegevens – Schoolgegevens'. Onderaan gaat u naar het kopje OSO waar u het nieuwe aanleverpunt kunt registreren. U plakt de gekopieerde sleutel in het systeem en registreert het Brin, de vestigingscode en aanleverpunt in het systeem.



The screenshot shows the OSO registration form in LDOS. The form has the following fields and values:

- OSO
- Brin: 12SS
- Vestigingscode: 00
- Aanleverpunt: 1
- Aanleverpunt sleutel: 41C4A835-0468-40A6-856E-04E3BFCF0A14

Below the fields, there is a note: *OSO gegevens hoeft u maar eenmalig op te slaan.* and a blue button labeled **OSO gegevens opslaan**.

Nadat u alles heeft ingevuld klikt u op **OSO gegevens opslaan**. In LDOS verschijnt in de menubalk nu ook de button 'OSO'.

2.1. Gebruikers

Alleen met de directie-inlog kunnen gebruikers worden aangemaakt. Klik met de muis op de blauwe knop **Toevoegen**

Naam	Rol	Laatste inlog		
Wagemakers, Wilma	Directeur VO	04-12-2013 13:09		

Totaal gebruikers: 1

U kunt met het volgende scherm gebruikers toevoegen en rechten toekennen:

Algemene gegevens

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

Emailadres

Rollen Directeur VO Leerkracht VO

Inloggegevens

Gebruikersnaam



Wachtwoord

Opslaan **Annuleren**

LDOS kent twee rollen; directeur VO een leerkracht VO. Het enige verschil is de subtab Schoolgegevens en Gebruikers, die bij de eerste rol wel aanwezig is en bij de tweede niet. Let op dat de directie-rol niet overschreven wordt, anders kunnen dus geen gebruikers meer worden aangemaakt.

Bedenk zelf een inlognaam en wachtwoord. Nadat de gebruiker hiermee heeft ingelogd, dient het wachtwoord te worden gewijzigd. Indien gewenst kan ook de gebruikersnaam worden gewijzigd.


Gebruikersnamen worden opgeslagen en zijn zichtbaar met de directie-inlog. Wachtwoorden worden nooit opgeslagen. Klik op **Opslaan** om de gegevens op te slaan.

Met het potloodje  kunnen gegevens worden gewijzigd en/of aangepast. Indien een gebruiker geen rechten meer heeft, kan de gebruiker worden verwijderd middels het .

2. Leerlingen

2.1. Leerling aanmelden

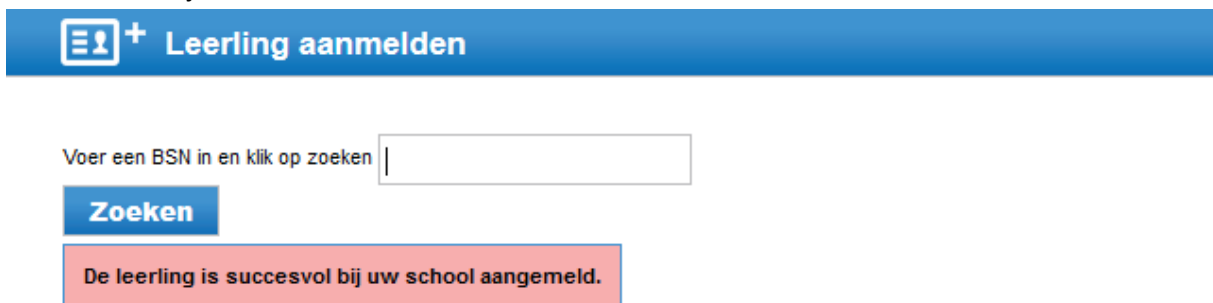
Voer het BSN van de leerling in en klik op de knop **Zoeken**



The screenshot shows the LDOS application interface. At the top, there is a blue header with the text 'LDOS applicatie'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Home', 'Gegevens', and 'Leerlingen'. The 'Leerlingen' tab is currently selected. Below the navigation bar is a blue bar with a person icon and a plus sign, followed by the text 'Leerling aanmelden'. Underneath this bar is a search form with the text 'Voer een BSN in en klik op zoeken' and an empty input field. A red arrow points from the 'LDOS applicatie' header to the input field. Below the input field is a blue button labeled 'Zoeken'.

Het systeem voert de volgende controles uit:

1. Bestaat het BSNnummer in het lopende schooljaar in het systeem?
Dit is het geval als de basisschool de leerling heeft ingevoerd als schoolverlater.
2. Welke naam is gekoppeld aan dit BSNnummer?
Het systeem geeft aan welke naam gekoppeld is aan dit nummer. Indien het de juiste leerling betreft klikt u op Aanmelden middels het groene kruisje achter aan de regel. Vervolgens verschijnt:



The screenshot shows the LDOS application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Leerling aanmelden'. Below this header is a search form with the text 'Voer een BSN in en klik op zoeken' and an empty input field. Below the input field is a blue button labeled 'Zoeken'. Below the 'Zoeken' button is a red box with the text 'De leerling is succesvol bij uw school aangemeld.'

Nadat u het BSN heeft ingevoerd, worden de leerlingen geplaatst onder het tabblad [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen](#).

2.2. Aanmeldingen

Hier heeft u een overzicht van leerlingen die zijn aangemeld in LDOS. In de laatste kolom kunt u zien of de leerling ook op een andere school is aangemeld. Die andere school beschikt dan over dezelfde gegevens. Tevens kunt u daar het besluit zien van die andere school.

Toelichting op afkortingen en icoontjes:

SvH : School van herkomst

EO-VO : Extra Ondersteuning in VO (een vinkje verschijnt indien de basisschool in het OKR heeft aangevinkt dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft.

LA : leerachterstand (een vinkje wordt geplaatst indien de achterstand indicatief is voor LWOO)



: met dit icoontje kan een DOD van een individuele leerling worden aangemaakt



: dit icoontje verschijnt nadat het PO de status van het OKR op definitief heeft gezet. Het PO kan dan geen wijziging meer aanbrengen aan het OKR. Als op dit icoontje wordt geklikt, wordt een pdf geopend van het OKR.



: dit icoontje verschijnt indien digitale bijlagen zijn toegevoegd. Als op dit icoontje wordt geklikt treft u de bijlagen aan.



: dit icoontje verschijnt alleen indien binnen uw samenwerkingsverband de swv-tool wordt gebruikt voor aanvragen TLV, LWOO en/of Pro bij het samenwerkingsverband. In dat geval heeft u een tussen de tab **Leerlingen** en de tab **OSO** een extra tab **SWV-tool**. Zodra u op het icoontje klikt verschijnt het aanmeldformulier en kleurt het icoontje blauw.




: met dit icoontje kunt u notities maken. Het icoontje is standaard grijs. Zodra u informatie toevoegt, wordt het icoontje blauw.

2.2.1. Invoeren besluiten niet toegelaten leerlingen

Nadat de leerling besproken is in de toelatingscommissie dient u de status van de aanmelding te wijzigen. U kunt kiezen uit de volgende opties:

- Aangemeld: Deze optie wordt automatisch ingevuld zodra de leerling in LDOS is aangemeld.
- In behandeling: Deze optie kan gebruikt worden voor uw eigen administratie, maar u kunt deze stap ook overslaan.
- Toegelaten: Deze optie wordt gebruikt na een positief besluit van de toelatingscommissie
- Teruggetrokken: Deze optie wordt gebruikt als ouders de aanmelding hebben ingetrokken.
- Afgewezen ogv toelatingscriteria: De optie wordt gebruikt indien de leerling niet het onderwijsniveau heeft dat de school biedt of indien de leerling niet voldoet aan de aanvullende toelatingseisen die de school stelt.
- Afgewezen ogv ondersteuningsbehoefte: De optie wordt gebruikt als de leerling extra ondersteuning nodig heeft en de school deze zelf niet kan bieden. De school heeft dan zorgplicht.
- Afgewezen ogv geen plaats.

Voer eerst de besluiten in van de leerlingen die niet zijn toegelaten en klik op . De besluiten van de leerlingen die wel zijn toegelaten, kunt u daarna in een keer invoeren bij de subtab [Aanmeldingen \(met filter\)](#) (zie 2.3.1.).

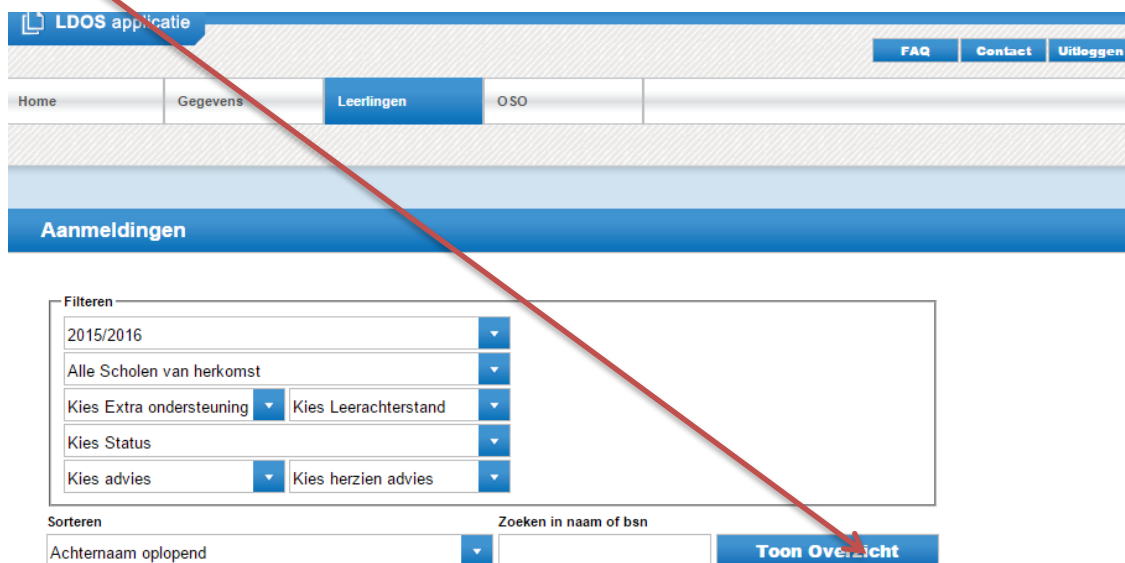
2.2.2. Andere aanmeldingen

In de laatste kolom kunt u zien of de leerling ook op een andere school is aangemeld. Tevens kunt u zien wat de status is van het toelatingsbesluit op die school.

2.3. Aanmeldingen (met filter)

Hier kunt u een overzicht genereren door filters in te stellen.

Om het overzicht in beeld te krijgen dient u een overzicht te genereren door op de knop **Toon Overzicht** te klikken. Als u geen filters instelt, krijgt u alle leerlingen in beeld.



The screenshot shows the LDOS application interface. At the top, there is a navigation bar with 'LDOS applicatie' and buttons for 'FAQ', 'Contact', and 'Uitloggen'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home' > 'Gegevens' > 'Leerlingen' > 'OSO'. The main content area is titled 'Aanmeldingen'. Underneath, there is a 'Filteren' section with several dropdown menus: '2015/2016', 'Alle Scholen van herkomst', 'Kies Extra ondersteuning', 'Kies Status', 'Kies advies', 'Kies Leerachterstand', and 'Kies herzien advies'. Below the filters, there is a 'Sorteren' section with a dropdown menu set to 'Achternaam oplopend' and a search box labeled 'Zoeken in naam of bsn'. A prominent blue button labeled 'Toon Overzicht' is located at the bottom right of the filter area. A red arrow points from the top left towards the 'Toon Overzicht' button.

Als u bijvoorbeeld bij 'Kies Leerachterstand' de optie selecteert 'Wel Leerachterstand', krijgt u alleen de leerlingen met een leerachterstand, indicatief voor LWOO. U kunt ook het filter instellen van de herziene adviezen.

U kunt ook zoeken op naam of BSNnummer door dit in het tekstvak in te voeren.

2.3.1. Invoeren toelatingsbesluiten toegelaten leerlingen

U heeft eerst de besluiten ingevoerd van de leerlingen die **niet** zijn toegelaten (zie 2.2.1.). Vervolgens selecteert u met de filter 'Kies Status' de optie 'Aangemeld' of 'In behandeling'.

Aanmeldingen

Filteren

- 2015/2016
- Alle Scholen van herkomst
- Kies Extra ondersteuning
- Kies Leerachterstand
- Kies Status
- Kies advies
- Kies herzien advies

Sorteren: Achternaam oplopend

Zoeken in naam of bsn:

Toon Overzicht

	SWV	Naam	SvH	Advies	EO VO	LA	Datum aanmelding	Status aanmelding
<input type="checkbox"/>		Bijvoorbeeld, Bert	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO BL	+	+	06-01-2016	Aangemeld
<input type="checkbox"/>		Jansen, Jeroen	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO KL			06-01-2016	Aangemeld
<input type="checkbox"/>		Post, Peter	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO BL t/m VMBO KL			21-01-2016	Aangemeld

Afdrukken

Groeps-DOD exporteren

Afdrukopties

- Bijlagen afdrukken
- Afdrukken naar PDF
- Afdrukken naar ZIP

1-3 van 3 aanmeldingen

Toon # 20

Alle wijzigingen opstaan

Exporteren naar Excel

Verander status

Verander de status van bovenstaande aanmeldingen naar:

Aangemeld **Verander status**

Van alle geselecteerde leerlingen wijzigt u de status in één keer in Toegelaten met de knop **Verander status**.

Zorg ervoor dat u het in bovenstaande volgorde doet en niet eerst alle leerlingen op Toegelaten zet. Deze status is namelijk ook zichtbaar bij de PO-inlog.

2.4. LWOO aanvragen

Vanwege de opheffing van de RVC is de tab [RVC-aanvragen](#) in LDOS verwijderd. Indien uw samenwerkingsverband de swv-tool gebruikt in LDOS voor het aanvragen van TLV's en/of het aanvragen van aanwijzingen voor LWOO, dan ziet u in de applicatie een apart tabblad [SWV-tool](#).

2.5. Eindtoets resultaten

Onder deze tab vindt u de resultaten van de eindtoets. U selecteert de betreffende eindtoets en u krijgt de resultaten van de leerlingen. Met de knop [Exporteer](#) kunt u een excel-bestand van de scores aanmaken.

Naam	Type	Datum	Onth.	Deelg.	Taal	Rek/wi	Wereldo.	St. score	Advies
Laar, Ralf van de	Centrale Eindtoets Basisonderwijs (CEB)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Testleerling		<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Testleerling, Voorbeeld	Centrale Eindtoets Basisonderwijs (CEB)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Exporteer](#)

U kunt de scores ook overzetten naar uw eigen LVS middels OSO. In dat geval dient u de dossiers van de leerlingen opnieuw klaar te zetten voor OSO. Zie hiervoor hoofdstuk 3. De gegevens worden automatisch aangevuld.

Let op: Indien u ervoor kiest om de gegevens te overschrijven, dan dient u dit extra aan te vinken. In dat geval worden de eventuele wijzigingen die u al in uw eigen LVS heeft aangebracht teruggezet naar de oorspronkelijke gegevens.

3. OSO

3.1. Dossier(s) klaarzetten voor OSO

Een dossier kan voor OSO worden klaargezet indien het OKR de status 'definitief' heeft.

U gaat naar [Leerlingen](#) → [Aanmeldingen](#) en selecteert de leerling(en) waarvoor u het dossier wilt klaarzetten. U kunt ook alle leerlingen in een keer selecteren. Vervolgens klikt u op [Meerdere dossiers klaarzetten voor OSO](#). Deze knop gebruikt u ook als u maar één leerling hebt geselecteerd.

Aanmeldingen

2015/2016

Naam	SvH	Advies	EO VO	LA	Datum aanmelding	Status aanmelding	Andere aanmeldingen
Bijvoorbeeld, Bert	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO BL	+	+	06-01-2016	Aangemeld	<input type="button" value=""/>
Jansen, Jeroen	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO KL			06-01-2016	Aangemeld	<input type="button" value=""/>
Post, Peter	Demoschool de Cirkel (gtgt4gttg44gt)	VMBO BL t/m VMBO KL			21-01-2016	Aangemeld	<input type="button" value=""/>

←

3.2. Notificatie overdracht

Onder dit tabblad vult u geen gegevens in. Indien u een dossier heeft klaargezet in LDOS en opgehaald in uw eigen LVS, dan kunt u hier wat de status is.

Notificaties overdracht

BSN/Brin

BSN	Doel brin	Aanleverpunt	Overdrachtsoort	Request DateTime	Status
253599052	98VO	01	overstapdossier	06-11-2015 17:48:40	SessieOngeldig

3.3. Registreren klaarzetten dossier

Bij OSO → Registreren klaarzetten dossier kunt u zien van welke leerlingen de dossiers zijn klaargezet. LDOS zet het dossier automatisch klaar voor uw eigen brinnummer. In uw eigen LVS haalt u vervolgens het dossier op volgens de handleiding van uw leverancier bij uw eigen brinnummer. U kunt hier zien of de gegevens succesvol zijn opgehaald.

Registreren klaarzetten dossier

Zoek leerling

Schooljaar: 2015/2016
BSN/Naam:
Zoeken

BSN	Naam	Brin	Overstap
Geen leerlingen die voldoen aan het filter			

Klaargezette dossiers:

Gebruiker	Datum	BSN	Leerling	Brin	Overdrachts.	Overstap	Doc. succesv.	Status	
Wilma Wagemakers	02-02-2016 10:55:44	064747001	Peter Post	13SS	overdrachtbinne nbrin	POVO	Nee		
Wilma Wagemakers	28-01-2016 13:06:18	064747001	Peter Post	13SS	overdrachtbinne nbrin	POVO	Nee		
Wilma Wagemakers	28-01-2016 13:06:17	081938196	Ralf van de Laar	13SS	overdrachtbinne nbrin	POVO	Nee		
Wilma Wagemakers	28-01-2016 13:06:17	031602848	Bert Bijvoorbeeld	13SS	overdrachtbinne nbrin	POVO	Nee		

3.4. Nieuwe informatie overzetten met OSO

De gegevens van een definitief OKR heeft u overgezet met OSO. Aan een definitief onderwijskundig rapport kunnen echter nieuwe gegevens worden toegevoegd. Dit is het geval met de gegevens van de eindtoets en het herzien advies. Als u ervoor kiest om deze gegevens met OSO over te zetten naar uw eigen LVS, dan dient u het dossier opnieuw klaar te zetten. Zie hiervoor 3.1. Het systeem zal automatisch de gegevens in uw LVS aanvullen.

Let op: Indien u ervoor kiest om de gegevens te overschrijven, dan dient u dit extra aan te vinken. In dat geval worden de eventuele wijzigingen die u al in uw eigen LVS heeft aangebracht teruggezet naar de oorspronkelijke gegevens.

Indien u technische vragen heeft over de applicatie, kunt u deze richten aan info@triplewict.nl

Voor vragen betreffende procedures en afspraken binnen het samenwerkingsverband, richt u zich tot de betreffende helpdesk.