

Voor het adviesgesprek

Vul het **Overstapdocument** voor elke leerling in. Dit format plaats je in de map van de leerling of sla je 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 2324 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
x

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
Verzamelen

2
Aanvullen

3
Inzage

4
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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="volgt onderwijs"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status overstapdossier							Zoeken
<input type="text"/>							

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 checked="" type="checkbox"/> Onderwijsondersteuning	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verzuim	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Eindtoets	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Toetsresultaten	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Handelingsplannen	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)

POVO overstapdossier
12 jaar

1 Verzamelen 2 Aanvullen 3 Inzage 4 Klaarzetten

Stap 1 - Gegevens verzamelen en toevoegen aan het overstapdossier

Categorieën

- Leerling
- Ouders/Verzorgers
- Schoolloopbaan
- Overstapadvies
- Algemene dossiergegevens
- School
- Onderwijsondersteuning
- Verzuim
- Doorstroomtoets
- Toetsresultaten
- Handelingsplannen
- Bijlages

Voeg toe aan dossier ↑

Bijlages Toegevoegd

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)

Dit dossier heeft nog geen toegevoegde bijlages. Kies hieronder van waaruit je bijlages wilt toevoegen.

Bestand van computer Documenten uit map Notities uit map

Volgende Opslaan en sluiten Annuleren

Wijzig organisatie

Zorg dat alle andere zaken uitgevinkt staan.

Voeg bij bijlage - **Overstapdocument 2324** toe

(vinkje bijlages aan en klikken op bijlage.)

Dit doe je via bestand op je computer aan te klikken 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.

POVO overstapdossier
[Redacted] (12 jaar)

Verzamelen 2 Aanvullen 3 Inzage 4 Klaarzetten

Stap 2 - Gegevens aanvullen

Contact tussen scholen

Indien er contact nodig is tussen de verzendende en ontvangende school dan kunnen de contactgegevens van de verzendende school 17QV worden meegestuurd in het overstapdossier.

Contactgegevens meesturen? Ja Nee

Aandachtspunten voor de overdracht ⓘ

Aandachtspunten

Uitschrijving en vervolgonderwijs

Datum uitschrijving

Reden uitschrijving

Toelichting uitschrijving

Advies VO Kies...

Datum advies VO

Herzien advies VO

Datum herzien advies VO

Vervolgschool 995X - VSO demoschool

Onderwijssoort vervolgschool

Let op bij onderstaande keuzes :

Reden uitschrijving

Als een leerling leerjaar 8/het basisonderwijs afrondt/heeft afgerond en het is zeker dat hij/zij uitstroomt naar het voortgezet (speciaal) onderwijs, dan kies je reden uitschrijving **voortgezet (speciaal) onderwijs** (*EN DUS GEÉEN SCHOOLVERLATER!*)

Adviezen nieuw

Adviezen: De velden 'advies' en 'herzien advies' worden binnenkort hernoemd naar 'voorlopig advies' en 'definitief advies'. Hiermee kun je tussen 10 en 31 januari het voorlopige schooladvies vullen. Het definitieve advies wordt na de doorstroomtoets gevuld, uiterlijk op 24 maart. Deze adviezen worden uitgewisseld met ROD en OSO.

Motivatie nieuw

Daarnaast kun je een motivatie opnemen bij het definitieve advies. Deze is verplicht als je het niet naar boven bijstelt op basis van de uitslag van de doorstroomtoets. Deze motivatie wordt ook overgenomen in OSO.

LWOO

Bij keuze advies LWOO. Scholen VO stellen LWOO zelf vast past op basis van criteria.

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 a web interface for a 'POVO overstepdossier' for a 12-year-old student. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Verzamelen' (checked), 'Aanvullen' (checked), 'Inzage' (active, highlighted in red), and 'Klaarzetten' (4). Below the progress bar, the title is 'Stap 3 - Inzage en akkoord verzorgers'. On the left, there is a document preview for 'Inzagebestand voor verzorgers OSO' with a 'Download' button. Below the preview are two radio button questions: 'Inzage door verzorgers?' and 'Zijn verzorgers akkoord?'. On the right, there is a light blue information box with the following text: 'Inzage verzorgers: Het is verplicht om de verzorgers van de leerling op de hoogte te brengen van de uitwisseling van het onderwijskundig rapport via OSO. Dit kan vooraf, bijvoorbeeld met een algemeen toestemmingsformulier, of door de verzorgers inzage te geven in het dossier dat wordt uitgewisseld. Je kunt daarvoor het inzagebestand downloaden. Als de verzorgers op de hoogte zijn, kan je verder gaan door 'Inzage door verzorgers' op 'Ja' te zetten. Akkoord verzorgers: Vanwege de wettelijke verplichting is er geen toestemming van de verzorgers nodig voor de uitwisseling van het onderwijskundig rapport via OSO. Wanneer de verzorgers het niet eens zijn met de inhoud van het dossier, kan je 'zijn verzorgers akkoord' op 'nee' zetten. Vervolgens kan je de opmerkingen van de verzorgers invullen. Ze worden dan aan het dossier toegevoegd. Daarna kan je het dossier klaarzetten voor de ontvangende school.'

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** (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.

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.