

Handleiding OT bij De OverstapRoute – versie januari 2024



Bij De OverstapRoute maken we gebruik van de POVO-module van OnderwijsTransparant (OT). Met inachtneming van de AVG-regels kunnen we hiermee de leerlingdossiers aan de vo-school overdragen. In dit document staan de OT-handelingen toegelicht bij de verschillende acties uit de OverstapRouteAgenda. Deze toelichting is bedoeld als aanvulling op de technische handleidingen van OT.

Ook staan handelingen die bij het ZIB-traject horen, vermeld. Voor de procedure die bij het ZIB-traject hoort, verwijzen we u naar www.koersvo.nl/zib.

Via Help – Handleidingen in OT kunt u veel praktische informatie vinden over het werken met OT.

Via het berichtenscherf (de startpagina) van OT kunt u de online trainingen terugkijken die voor scholen binnen de regio Koers VO zijn gegeven. Er zijn algemene trainingen over de po- en vo-schoolrollen aparte trainingen over de ouderrol (voor po) en de zorgplichttools (voor vo).

Voor technische vragen kunt u terecht bij de Helpdesk van OT. Een contactformulier vindt u in OT via Help – Contact.

Voor inhoudelijke vragen kunt u terecht bij de contactpersoon van uw schoolbestuur voor OverstapRoute zaken. Dan gaat het bijvoorbeeld over de stappen die in OT gezet moeten worden in het overstapproces, bijvoorbeeld over het schooladvies, de doorstroomtoets, het aantal brugklasplekken, zorgplichttrajecten, e.d.

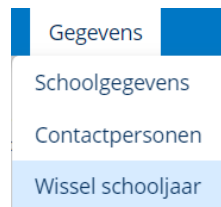
De contactpersonen bij de schoolbesturen kunnen ook over een helpdeskrol beschikken waarin zij met u mee kunnen kijken in uw OT-omgeving voor technische (basis)ondersteuning. Tevens is er een bestuurlijke OT-beheerdersrol waarin bestuurscontactpersonen de inlogs voor de collega's beheren en ook de schoolgegevens actueel kunnen houden.

Voor overblijvende vragen is het [online vragenuurtje van De OverstapRoute](#) beschikbaar.

1. Augustus - september

VO: actualiseren brugklasbeheer vorig schooljaar

- T.b.v. verhuizers en andere leerlingen die na de zomervakantie nog een brugklasplek zoeken, actualiseert u tot 1 oktober wekelijks het brugklasbeheer van vorig schooljaar. Op deoverstaproute.nl plaatsen we actuele overzichten van beschikbare brugklasplekken. U gaat voor deze actie naar het vorige schooljaar in OT via Overig – Wissel schooljaar:



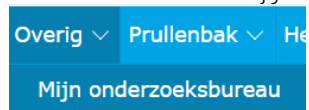
2. September

PO: invoeren leerlingen (in ieder geval voor uitstroom vso, vmbo met lwoo, pro en ISK)

- U zet de leerlingen in OT via een OSO-transport vanuit uw LAS (Leerling Administratie Systeem: Parnassys of Esis).
 - Controleer de schoolgegevens op (on)juistheden, inclusief de gegevens van de contactpersonen, gebruikers en uw schoolbestuur.
 - Controleer of de adres- en contactgegevens van ouder(s)/verzorger(s)¹ kloppen in uw LAS, voordat u een OSO-transport naar OT doet. Dit bespaart u later eventuele aanpassingen in OT.
- Voor leerlingen die een IQ-test nodig hebben vanwege verwachte uitstroom naar praktijkonderwijs of vmbo-met-lwoo, vult u in het aanmeldformulier voor ZIB de schoolloopbaan in vanaf groep 1, óók als een leerling niet de gehele schoolloopbaan op uw school zat. Dit in verband met het tonen van de juiste leeropbrengsten/leerachterstanden in het didactisch blok in het okr en in het aanmeldformulier voor ZIB.
Let op: Voor leerlingen bij wie u zélf een IQ-test afneemt, vult u in [in tabblad 2 van het okr](#) de schoolloopbaan volledig in. Dit is nodig voor de controle op de declaratie door Koers VO.
- Voor leerlingen die naar verwachting uitstromen naar het vso, noteert u alvast in tabblad 4 van het OKR de voorlopige uitstroom naar gespecialiseerd onderwijs mét voorlopig niveau van het schooladvies en het type vso.
U slaat het okr vervolgens op via de knop 'opslaan'. Het okr hoeft dus nog niet op definitief gezet te worden! Door deze handeling kan Koers VO tijdig monitoren hoeveel leerlingen er mogelijk de overstap naar het vso gaan maken.
- Leerlingen die nog recht hebben op ISK (internationale schakelklas) in het vo, meldt u vóór 1 januari via OT aan voor de ISK po-vo test. Zie verder kopje 4. December.
Twijfelt u of een leerling nog ISK nodig heeft in het vo of meteen kan starten op praktijkonderwijs of vmbo-met-lwoo, vraag dan (bij voorkeur uiterlijk begin november) advies tijdens een [online vragenuurtje van De OverstapRoute](#).

PO: aanmelden leerlingen voor ZIB

- Dit is alléén nodig als:
 - u niet zélf een IQ-onderzoek afneemt; zie hierover de informatie en het deelnameformulier op www.koersvo.nl/zib;
 - en er géén geldige IQ-gegevens in het dossier aanwezig zijn.
- De volledig ondertekende toestemmingsverklaring van ouders voor het IQ-onderzoek stuurt u via een upload in OT mee naar het onderzoeksbureau. Deze upload staat onderaan het ZIB-aanmeldformulier; zie ook de instructie in het Draaiboek ZIB voor de basisscholen op www.koersvo.nl/zib.
- Via het menu Overig – Mijn onderzoeksbureau noteert u de actuele contactpersoon op uw school voor algemene ZIB-zaken. Deze collega is de algemene contactpersoon voor het onderzoeksbureau en krijgt bijvoorbeeld de algemene mail dat er uitslagen van de IQ-onderzoeken naar de school zijn verstuurd.





¹ Waar hierna *ouders* staat, bedoelen we ouder(s)/verzorger(s).

3. September - november

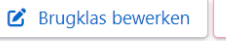

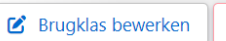



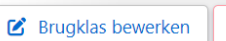

VO: invullen brugklasbeheer

Vorbereitung anmeldungen **Nieuwe**
 en capa Brugklassen en capaciteit beheren

- **Nieuw vanaf januari 2024:** invullen én beheren van het brugklasbeheer in één overzicht 'Brugklassen en capaciteit beheren':
- Volgt u de instructies op het scherm voor alle benodigde stappen: 1) brugklas(sen) toevoegen, 2) brugklas(sen) bewerken én 3) brugklas(sen) beschikbaar stellen. Alleen als het brugklasbeheer volledig én tijdig is ingevuld, verschijnt uw school op de voorkeurslijst die leerlingen meekrijgen van de basisschool.
- Afspraak is dat elke brugklasnaam begint met een niveau-aanduiding, eventueel gevolgd door de bijzonder benaming. Bijvoorbeeld Havo Tweetalig of VMBO Basis/Kader Techniek.
Let op: de namen van de brugklassen worden getoond op de voorkeurslijst en in de mails die ouders vanuit OT kunnen ontvangen.
- Bij elke klas vinkt u minstens 1 basisschooladvies aan.
- Op de voorkeurslijst komen alleen klassen te staan met > 0 plekken.
- Vraag zo nodig ondersteuning bij de contactpersoon van uw schoolbestuur voor OverstapRoute zaken. Deze kan vanuit de monitorrol met u meekijken of alles goed in OT staat.
- Wilt u na afronden van het brugklasbeheer alsnog een brugklas toevoegen of een fout herstellen in een aangemaakte brugklas (bv. de naam, de bijbehorende basisschooladviezen of de oorspronkelijke capaciteit*), klik dan op 'brugklassen wijzigen'.
 * N.B. het aanpassen van de oorspronkelijke capaciteit kan vanaf de start van de aanmeldperiode alléén na schriftelijk akkoord van de coördinator van De OverstapRoute.
- **Voor vso-scholen geldt**, dat ouders van deze leerlingen wel het blad met de unieke code inleveren, maar geen voorkeurslijst uit OT meekrijgen van de basisschool. Voor vso-4 scholen is een voorkeurslijst beschikbaar op deoverstaproute.nl. U maakt brugklassen dan ook niet voor de voorkeurslijst van OT aan, maar wel om de toelatingsbesluiten af te kunnen ronden in OT. U vermeldt (alleen vanwege de techniek in OT) 'vso' als basisschooladvies (bsa) bij de brugklassen die u aanmaakt. Het aantal beschikbare plekken dat u invult, is alleen te zien door Koers VO en door uw schoolbestuur.
- **U heeft twee keuzes bij het aanmaken van de brugklassen:**
 1. Per niveau/klas geeft u aan hoeveel plekken u beschikbaar heeft, bv.:

Acties	Brugklas	Schooladviezen	Oorspronkelijke capaciteit	Actuele capaciteit
 	VMBO Basis	VMBO BL, VMBO BL, met LWOO, VMBO BL t/m VMBO KL, VMBO BL t/m VMBO KL, met LWOO	20	20

2. Voor heel leerjaar 1 (of een cluster van niveaus, bv. VMBO BASIS/KADER met en zonder LWOO of MAVO/HAVO/VWO) geeft u aan hoeveel plekken u beschikbaar heeft, bv.:

Acties	Brugklas	Schooladviezen	Oorspronkelijke capaciteit	Actuele capaciteit
 	mavo-havo-vwo	VMBO TL, VMBO TL t/m HAVO, HAVO, HAVO t/m VWO, VWO	150	150
 	mavo		0	0
 	havo		0	0
 	vwo		0	0

Als u later in het proces de toelatingsbesluiten neemt, moet u leerlingen in klassen plaatsen. U kunt daarvoor nu alvast klassen met 0 aantal plekken aanmaken. Deze komen niet op de voorkeurslijst te staan. Deze keuze geeft u meer ruimte om de aanmeldingen te verspreiden over de verschillende niveaus/klassen om loting voor specifieke niveaus/klassen te voorkomen.

VO: actualiseren toelatingsprocedure website en schoolprofiel i.r.t. voorrangsregels in OT

- Als u in de aanmeldperiode een aanmelding verwerkt in OT, geeft u aan of de leerling aan voorrangsregels voldoet. Let op: voorrangsregels 1 en 2 in OT corresponderen met voorrangsregels 1 en 2 die zowel op de website van uw school als in uw schoolprofiel (www.koersvo.schoolprofielen.nl -> kopje 'toelating') staan. Zorgt u ervoor dat de volgorde van de voorrangsregels overal hetzelfde zijn. Zie ook kopje 9. April.

4. December

PO: uitslag ZIB

- Als het IQ-onderzoek wordt afgenomen door het onderzoeksbureau, vraagt u de uitslag van onderzoek op bij de ouders. Met hun toestemming vult de uitslag in tabblad 2 van het OKR in en voegt u de rapportage toe via tabblad 6 (of via 'Bijlagen en documenten' als het OKR al op definitief zou staan).
- Als u zélf een IQ-onderzoek hebt afgenomen, voegt u de uitslag op dezelfde manier als hierboven toe aan het OKR.

PO: eventueel aanmelden voor de ISK po-vo test

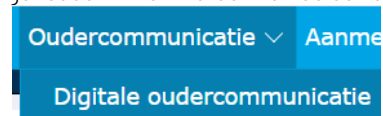
- Als een leerling nog recht heeft op een schakelklas in het vo, meldt u de leerling via OT aan voor de ISK po-vo test. Zie ook [de website van Koers VO over de overstap naar ISK](#). Het uitslagformulier wordt een bijlage bij het dossier van de leerling.



- Een leerling die ná 1 januari bij u op school komt en nog recht heeft op ISK in het vo, meldt u z.s.m. aan voor de ISK po-vo test.

PO: keuze oudercommunicatie vastleggen in OT (nodig om het okr op definitief te kunnen zetten)

- Omdat de aanmeldperiode voor vso-3 al in januari start, noteren we de acties m.b.t. de oudercommunicatie onder het kopje December. De uiterste datum om de keuze vast te leggen, is 24 maart, de deadline voor het definitief maken van het okr; de eerste mogelijkheid is er al op het moment dat leerlingen in OT staan.
- U controleert de e-mailadressen van de ouders in het menu 'Oudercommunicatie'- overzicht 'Digitale oudercommunicatie' in OT en geeft aan of ouders via mails op de hoogte gehouden willen worden van de besluiten die de vo-school neemt in OT. Uiteraard bespreekt u dit met ouders.



- U kunt ervoor kiezen om ouders een ouderrol in OT toe te kennen. Zie hiervoor de handleidingen in OT onder 'Help' en de training die via het berichtenscherf in OT terug te kijken is. Ouders kunnen via deze inlog het okr inzien (niet wijzigen) nadat u dat beschikbaar hebt gesteld en zij kunnen via een apart formulier een eigen zienswijze toevoegen aan het dossier. Ouders ontvangen een mail via OT over de (door de vo-school) ingevoerde voorkeurslijst. Ook kunnen zij de status van de aanmelding volgen via de ouderrol.

5. Januari

PO: okr en schooladvies definitief maken voor aanmelden op vso-3

- Vanaf 10 januari start de aanmelding op vso-3 (incl. Tytyl). Volg de stappen die voor de overige scholen beschreven staan onder de kopjes 6, 7 en 8..
- Ouders van leerlingen met een vso-3 ondersteuningsadvies geeft u géén voorkeurslijst mee. Deze ouders krijgen dus niet via een voorkeurslijst zicht op het schoolaanbod dat past het bij niveau-advies. Op www.koersvo.schoolprofielen.nl en op de websites van de scholen kunt u per vso-3 school het onderwijs- en ondersteuningsaanbod vinden. We verzoeken alle basisscholen om met ouders te bespreken welke vso-3 scholen een passend aanbod hebben voor hun kind, eventueel na raadplegen van het samenwerkingsverband. Zie hiervoor [veelgestelde vraag](http://veelgestelde.vraag) 2 op de scholenpagina van deoverstaproute.nl.

6. Februari - maart

PO: verwerken uitslag doorstroomtoets (nodig om het okr op definitief te kunnen zetten)

- De uitslag van de doorstroomtoets zet u via een OSO-import (aanvulling) in tabblad 2 van het OKR. U kunt dit ook handmatig invullen.

Doorstroomtoets

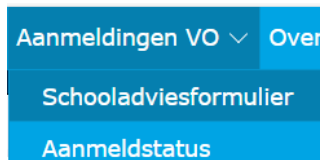
De leerling heeft deelgenomen:

Toetsnaam:*	<input type="text"/>
Toetsdatum:	<input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Totaalscore:	<input type="text"/>
Toetsadvies:	<input type="text"/>
Nederlandse taal:	<input type="text"/>
Rekenen:	<input type="text"/>
Lezen:	<input type="text"/>
Taalverzorging:	<input type="text"/>
Ontheffing:	<input type="checkbox"/>

- Heeft de leerling (bv. door ziekte) niet mee kunnen doen met de doorstroomtoets? Zet dan de deelnamevink uit.
- Heeft de leerling een ontheffing voor de doorstroomtoets? Selecteer een (eventueel willekeurige) toetsnaam en zet de vink aan bij ontheffing.

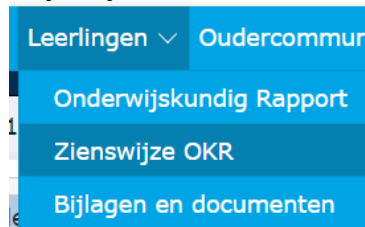
PO: okr en schooladvies definitief maken, eventueel zienswijze voor ouders invullen, unieke code en voorkeurslijst meegeven aan ouders

- Het is van belang dat ouders hun kind tijdens de aanmeldronde kunnen aanmelden. Daarvoor hebben zij de unieke code met de voorkeurslijst nodig en moet het okr door u op definitief zijn gezet. Het blad met de unieke code en de voorkeurslijst met scholen die passen bij het schooladvies, geeft u op papier aan ouders mee. U print een PDF vanuit het overzicht 'Schooladviesformulier' onder het menu 'Aanmeldingen VO'. Klik op de regel van de leerling.



- **Let op:** aan ouders van leerlingen met vso-4 uitstroomadvies, geeft u niet de voorkeurslijst uit OT mee maar de [vso-4 voorkeurslijst](http://vso-4.voorkeurslijst) die op deoverstaproute.nl staat. Aan ouders van leerlingen met vso-3 uitstroomadvies, geeft u geen voorkeurslijst mee.
- Als de leerling uitstroomt naar een ISK, geeft u dit aan in tabblad 4 bij 'geadviseerde uitstroom' en volgt u de instructies op het scherm. **Let op:** aan ouders van deze leerlingen geeft u geen unieke code en ook geen voorkeurslijst mee. U meldt hen zelf aan bij de contactpersoon van de gewenste ISK-school. Zie ook H6 van het [handboek van De OverstapRoute](http://handboek.van.De.OverstapRoute) en de [mails vanuit De OverstapRoute](http://mails.vanuit.De.OverstapRoute).

- Het schooladvies dat u in het definitieve okr noteert, is het definitieve schooladvies. Het voorlopige schooladvies dat u in januari heeft opgesteld en in uw LAS noteert, komt dus niet in het okr te staan. Uiteraard kunt u hiervan wel melding maken in de toelichting bij het schooladvies in tabblad 4, bijvoorbeeld als u n.a.v. de uitslag van de doorstroomtoets het voorlopig advies heeft bijgesteld. Het kan de vo-school helpen bij het inschatten van de eventueel benodigde didactische ondersteuning.
- Als ouders het niet eens zijn met het advies en/of de inhoud van het okr, biedt u hen de gelegenheid om een zienswijze aan het okr toe te voegen (al dan niet via de ouderrol). Ouders kunnen een eigen document aanleveren dat u via 'Leerlingen – Bijlagen en documenten' toevoegt (of via tabblad 6 van het okr). Ook kunnen ouders aan u vragen om het zienswijzeformulier van OT namens hen in te vullen. Dit vindt u onder het menu 'Leerlingen' in het overzicht 'Zienswijze OKR'. Als u dit formulier op definitief zet, wordt het als bijlage toegevoegd aan het okr.

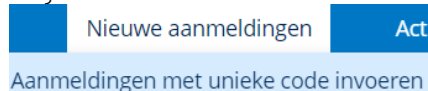


- Idealiter wacht u met het meegeven van de unieke code tot de eventuele (niet verplichte) zienswijze van ouders in OT staat. Als ouders een eventuele zienswijze niet tijdig aanleveren, kunt u hier melding van maken in het okr voordat u dit op definitief zet.
- U bespreekt met ouders welke documenten u naast het okr meestuurt via OT naar het vo. Via tabblad 6 in het okr of via 'Leerlingen – Bijlagen en documenten' kunt u documenten al dan niet vrijgeven voor het vo. De standaard instelling is dat alle bijlagen meegaan naar het vo (alle bijlagen staan aangevinkt).
- Staat het okr al op definitief en wilt u nog documenten als bijlagen toevoegen? Dit kan altijd via het overzicht 'Bijlagen en documenten'. De vo-school waar de leerling eventueel al is aangemeld, heeft meteen inzage in de extra toegevoegde documenten.
- Sommige scholen kiezen ervoor om geen gebruik te maken van het okr van OT. Zij voegen een eigen okr of OPP als bijlage aan het dossier toe. Dat is geen probleem. Echter, als het okr van OT niet op definitief staat, kan de vo-school ook deze eigen bijlage niet ophalen in OT en kan zij dus niet verder met de aanmelding. Om toch het okr van OT op definitief te zetten, zult u de verplichte velden moeten invullen. Wij adviseren u om bij de verplichte invulvelden te noteren: "Zie apart bijgevoegd eigen okr/opp/e.d.". De automatisch ingevulde vragen kunt u ongewijzigd laten. Op deze manier kost het u de minste extra tijd.
- **Tip:** u kunt een pdf van het okr printen om aan ouders mee te geven ter voorbereiding op het adviesgesprek. Via de ouderrol kunt u het OKR digitaal beschikbaar stellen. U kunt ervoor kiezen om nog geen schooladvies in te vullen. Echter, in geval van praktijkonderwijs, vmbo met lwoo en vso openen nieuwe tabbladen in het okr die ingevuld moeten worden. Realiseert u zich dat dan het schooladvies al zichtbaar is voor ouders op de PDF.
- **N.B.:** Op de print van het okr en het schooladviesformulier wordt een mogelijkheid voor ondertekening door ouders afgedrukt. Dit is alleen een mogelijkheid die aangeboden wordt als scholen daar voor hun eigen administratie gebruik van willen maken, maar niet nodig voor het OverstapRoute proces. U heeft dus geen handtekening van ouders nodig onder deze documenten om het okr en het schooladviesformulier op definitief te zetten.

7. Vanaf maart

VO: verwerken aanmeldingen

- Via het menu 'Nieuwe aanmeldingen' zet u aangemelde leerlingen in OT, maakt u de voorkeurslijst aan en noteert u eventuele voorrangsregels en het (verplichte) aanmeldnummer. Volgt u de instructies in het scherm.



- Als er sprake is van voorrangsregels, houdt u in OT dezelfde volgorde aan als op uw website (bijvoorbeeld 1=broer/zus op school, 2=postcodegebied). Bij eventuele loting is de volgorde van de voorrangsregels van belang. Zie ook kopje 3. December.
- U voert het aanmeldnummer in dat u met ouders gecommuniceerd heeft. De aanmeldnummers zijn zichtbaar in alle overzichten in OT.

- U kunt de voorkeurslijst tussentijds opslaan, maar u zet de voorkeurslijst op definitief via de statusknop:
- Moet u de voorkeurslijst aanpassen? Doe dit dan via 'Actieve aanmeldingen – voorkeurslijsten verwerken':

Status voorkeurslijst

- Voorkeurslijsten verwerken
- Aanmeldingen verwerken

- Ouders kunnen een automatische mail uit OT ontvangen waarmee zij de ingevoerde voorkeurslijst kunnen controleren. Dit gebeurt alleen als zij aangegeven hebben dat zij mails willen ontvangen. Dit kunt u terugzien in het overzicht 'Aanmeldingen verwerken' via de kolommen 'communicatiekeuze ouder 1 en ouder 2'. Voor ouders die geen mail willen ontvangen, kan de basisschool via hun overzicht 'Aanmeldstatus' deze controle uitvoeren.
- **Nieuw:** U hoeft op dit moment in het proces niet meer te bepalen of een leerling toelaatbaar is. Via het overzicht 'Aanmeldingen verwerken' vervolgt u de stappen in OT. Klik op de knop die voor de naam van de leerling staat.
- **Let op:** U kunt pas een toelatingsbesluit nemen na de laatste dag van de aanmeldperiode² of na de uitslag van de centrale loting. Ook kan pas vanaf dat moment afgewezen worden met de reden dat er geen plek meer is in de brugklas waarvoor is aangemeld.
- **Nieuw:** bij een toelatingsbesluit *kunt* u een toelichting geven (niet verplicht). Bijvoorbeeld als u wilt aangeven dat u de leerling toelaat/inschrijft omdat de maximale zorgplichttermijn is verstreken (dus niet omdat u een passende plek op uw school heeft). U kunt er desgewenst voor de communicatie met de basisschool en ouders bij vermelden dat de zoektocht naar een passendere plek vervolgd wordt, mogelijk met verwijzing naar de afspraken die u hierover met ouders heeft gemaakt voor de start van het schooljaar.
- **Nieuw:** Voor afwijzingsbesluiten maakt u een keuze uit onderstaand uitrolmenu in OT. Ouders kunnen hierover een e-mail uit OT ontvangen; de tekst kunt u terugvinden bij het menu 'Communicatie' – overzicht 'inhoud automatische e-mails'. U communiceert hier zelf ook over met ouders, op z'n minst door een schriftelijke bevestiging met toelichting te sturen.

Toelating:

Afgewezen

Reden van afwijzen:*

Reden van afwijzing
Niet toelaatbaar: wij kunnen de leerling niet plaatsen in een brugklas passend bij het niveau van het schooladvies. (Dit kan ook zijn: het lagere niveau van het dubbele schooladvies.)
Niet toelaatbaar: er is geen plek meer in de brugklas waarvoor is aangemeld.
Niet toelaatbaar: de leerling voldoet niet aan de selectiecriteria van de school met bijzondere inrichting. (Dit geldt alleen voor de LOOT-topsportscholen en de DAMU-scholen voor dans&muziek.)
Niet toelaatbaar: ouder(s)/verzorger(s) onderschrijven de levensbeschouwelijke grondslag van de school niet die voorwaardelijk is voor toelating.
Als eerste school van voorkeur kunnen wij niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte. We zetten het dossier ter inzage door naar een andere school in het kader van een zorgplichttraject.
Het dossier is ter inzage naar ons doorgezet in een zorgplichttraject. Ook wij kunnen niet aan de ondersteuningsbehoefte voldoen. We zetten het dossier terug naar de eerste school van voorkeur.
Na een zorgplichttraject hebben wij van een andere school een schriftelijke bevestiging ontvangen dat deze school de leerling gaat plaatsen.

² Voor vso-3 is een andere procedure; toelatingsbesluiten worden uiterlijk 10 weken na schriftelijke aanmelding met (wettelijk minimaal) compleet dossier genomen.

- **Let op:** U geeft alleen 'uitgeloot' aan als toelatingsbesluit als de leerling voor een klas van uw eigen school via de centrale loting is uitgeloot. Kunt u een doorgeschoven leerling vanuit de centrale loting niet plaatsen omdat uw klas(sen) óók al vol zijn? Kies dan niet voor 'uitgeloot', maar wijs de leerling af met de reden *Niet toelaatbaar: er is geen plek meer in de brugklas waarvoor is aangemeld*. Zie ook kopje 9. April.
- Als ouders de aanmelding in willen trekken, kiest u voor de optie 'teruggetrokken' als toelatingsbesluit en vermeldt u de reden bij de toelichting. Licht, indien nodig, aan ouders toe dat het dossier doorschuift naar de volgende school op de voorkeurslijst. Als dit niet de bedoeling is, moeten ouders dit zelf bij de betreffende school aangeven. Ook kunt u op verzoek van de ouders de voorkeurslijst aanpassen.
- Heeft u een administratieve fout gemaakt en wilt u daarom een ingevoerde leerling uit OT halen? Kies ook dan voor de optie 'teruggetrokken' en vermeld 'administratieve fout' in het toelichtingsveld.
- Heeft u tijd nodig om de ondersteuningsbehoefte te onderzoeken? U vinkt bij betreffende leerling aan dat u onderzoek doet naar de ondersteuningsbehoefte. U neemt nog geen toelatingsbesluit. Ouders krijgen hier geen mail over vanuit OT; informeer hen zelf (ook schriftelijk) over het proces.
- Als u in een zorgplichttraject het dossier – met toestemming van ouders! – ter inzage beschikbaar wilt stellen aan een beoogde passende andere v(s)o-school, dan vinkt u bij betreffende leerling óók het vakje bij 'Zorgplichttraject' aan. U volgt de instructie in OT voor de te ondernemen stappen en neemt daarna een voorlopig afwijzingsbesluit waarmee u het dossier ter inzage beschikbaar stelt voor de andere v(s)o-school. Het dossier van deze leerling blijft in uw OT-omgeving beschikbaar in het overzicht 'Zorgplichtleerlingen' in het menu 'Overzichten'. Vanuit dit overzicht kunt u alsnog een toelatingsbesluit nemen, zolang de leerling niet is toegelaten bij een andere school.



8. Vanaf april (voor vso-3: vanaf januari)

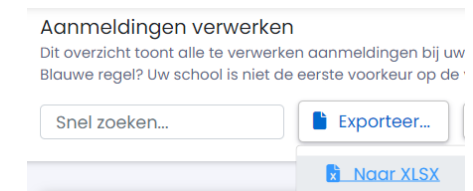
VO: Aanvragen tlv's vso/pro en aanwijzingen lwoo (via de 1Loket module van OT)

- Op koersvo.nl/lwoopro en koersvo.nl/vso vindt u informatie over de aanvraagprocedures. Deze vraagt u aan via de 1Loket module. Het dossier, inclusief alle bijlagen, kunt u uit de POVO module ophalen.

9. April

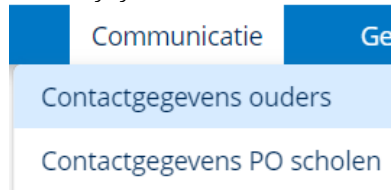
VO: aanmaken Excel bestand voor loting (indien nodig)

- U maakt een Excel-bestand van het overzicht 'Aanmeldingen verwerken' in het menu 'Actieve aanmeldingen' -> Exporteer -> Naar XLSX.
- De kolommen 'OT-ID', 'Voorrangregel 1 en 2' en 'Voorkeur brugklas' zijn voor het lotingsbestand van belang. Meer informatie volgt in de Lotingsspecial die in februari uitgebracht wordt.



VO: verwerken uitgelote en 'doorgeschoven uitgelote' leerlingen

- Houd de Lotingsspecial in de gaten voor de technische handelingen die u in OT moet doen.
- Leerlingen die voor een klas op uw school uitgeloot zijn, geeft u de status 'uitgeloot' onder het kopje 'Toelating' in het overzicht 'Aanmeldingen verwerken'. Na het opslaan van deze status, is het dossier voor u niet meer in te zien. De contactgegevens van leerling, ouders en basisschool blijven voor u bewaard, via het menu 'Communicatie' – overzicht 'contactgegevens ouders en basisscholen'. Dit overzicht kunt u gebruiken voor het geval u de ouders van deze leerlingen later nog wilt bereiken als er plekken vrijkomen.



- Na uitloting kunnen ouders een automatische mail ontvangen. U communiceert hier zelf ook over met ouders, met een toelichting over het vervolg. Hiervoor kunt u de voorbeeldbrief gebruiken uit de Lotingsspecial. De voorbeeldbrief wordt als Word-versie in februari op de scholenpagina van deoverstaproute.nl geplaatst, zodat u deze alvast kunt aanvullen met schooleigen gegevens.
- Na de loting krijgen scholen die op de voorkeurslijsten staan van uitgelote leerlingen, bericht van De OverstapRoute dat zij doorgeschoven leerlingen in OT kunnen verwachten. Sowieso t/m de vrijdag voor de meivakantie checken deze scholen dagelijks of zij doorgeschoven leerlingen in OT zien verschijnen in het overzicht 'Aanmeldingen verwerken' in het menu 'Actieve aanmeldingen'.
- Een school die geen plek meer heeft voor een doorgeschoven leerling, wijst de leerling af met de reden *Niet toelaatbaar: er is geen plek meer in de brugklas waarvoor is aangemeld.*

10. Maart – juli

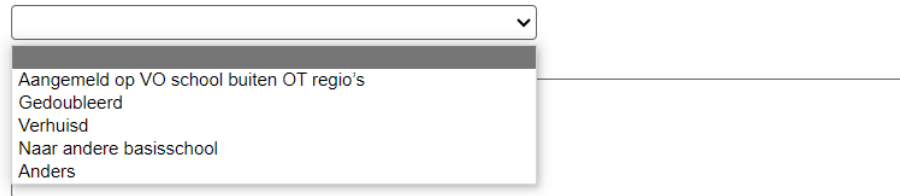
PO: volgen van aanmeldingen en toelatingsbesluiten

- Via het menu 'Aanmeldingen VO' – overzicht 'Aanmeldstatus' kunt u voor uw leerlingen het aanmeldproces volgen. U vindt in dit menu een klassenoverzicht en u kunt per leerling doorklikken voor de individuele aanmeldstatus. Hierin is voor u de voorkeurslijst zichtbaar die door de vo-school in OT is gezet. In principe heeft alleen de 1e school van voorkeur inzage in het dossier. In geval van een zorgplichttraject kan – na toestemming van ouders – de 1e school het dossier ter inzage aan een andere beoogde v(s)o-school beschikbaar stellen. U ziet dat de leerling in de aanmeldhistorie dezelfde aanmelddatum krijgt bij alle scholen van de voorkeurslijst.
- Soms trekt een ouder een aanmelding terug of wordt het dossier van een leerling door een vo-school in OT doorgeschoven. De 2e (en volgende) vo-school van de voorkeurslijst krijgt hier (nog) geen automatische melding van in OT. Mogelijk merkt de vo-school dit niet op en verwerkt zij de doorgeschoven aanmelding niet. Wijst u ouders erop dat zij zelf ook contact opnemen met de andere vo-school om de aanmelding af te ronden. In overleg met ouders kunt u ook zelf contact opnemen met de andere vo-school.
- Als de leerling de po-vo overstap niet gaat maken of gaat overstappen naar een vo-school die niet met OT werkt, vult u de alternatieve aanmeldstatus in. U verwijdert deze leerlingen dus niet! U geeft de alternatieve aanmeldstatus aan door in het overzicht 'Aanmeldstatus' in het menu 'Aanmeldingen VO' te klikken op de regel van de leerling. Zodra u de alternatieve status heeft aangegeven (evt. voorzien van een toelichting), wordt de regel van de leerling in het overzicht 'Aanmeldstatus' groen:

U kunt hieronder zelf de status van de leerling aanpassen, bijvoorbeeld in het geval van een doublure of een aanmelding in een regio die geen Onderwijs Transparant voor POVO gebruikt en waarbij een OSO overdracht vanuit Onderwijs Transparant wil doen.

Dit maakt een sluitende administratie mogelijk. Vergeet niet op opslaan te klikken om de gewijzigde gegevens op te slaan!

NB: de status die u de leerling geeft, is niet definitief. U kunt deze op elk moment wijzigen.



- **Let op:** Als een leerling naar een vo-school buiten de Koers VO regio gaat die wel met OT werkt, hoeft u geen alternatieve status in te vullen. De vo-school verwerkt de aanmelding met de unieke code die u heeft meegegeven; u kunt dit volgen in het overzicht 'Aanmeldstatus'.
- **Let op:** Als een leerling naar een vo-school buiten de Koers VO regio gaat die niet met OT werkt, dan vult u wel de alternatieve status in en kiest u voor 'Aangemeld op VO school buiten OT regio's'. Indien gewenst kunt u vervolgens via OT een OSO-overdracht doen voor het dossier:



Sla eerst uw wijzigingen op alvorens u een aanmelding kunt registreren en een OSO dossier kunt aanmaken

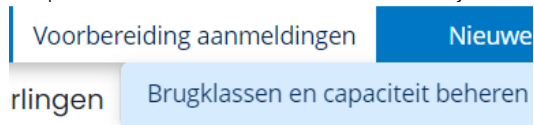
Externe OSO dossierverzoeken ontvangen voor uw school voor de gekozen leerling
Als een school geen OT gebruikt, kan het middels OSO een dossier opvragen bij uw school. Hieronder ziet u alle verzoeken die zijn binnengekomen voor uw school.

- Door deze handelingen in OT houden we samen (scholen, schoolbesturen en Koers VO) alle overstappers goed in beeld. Bij gewijzigde omstandigheden is de alternatieve aanmeldstatus eenvoudig te wijzigen en/of op te heffen.
- Het kan voorkomen dat een leerling niet aangemeld is op een vo-school in de aanmeldperiode. Het is raadzaam om na de aanmeldperiode een geactualiseerde voorkeurslijst aan ouders mee te geven. Na afronding van de aanmeldperiode geven vo-scholen in OT namelijk wekelijks aan hoeveel plekken zij nog beschikbaar hebben. Op de voorkeurslijst staan dan alleen de scholen waar nog plek is in de klassen die bij het schooladvies horen. Vanaf half april worden deze overzichten gepubliceerd op deoverstaproute.nl.

11. April – juli

VO: actualiseren brugklasbeheer

- Het aanpassen van de actuele capaciteit gaat via het menu 'Voorbereiding aanmeldingen' en het overzicht 'Brugklassen en capaciteit beheren'. U doet na de aanmeldperiode uiterlijk 15 april voor de eerste keer en daarna wekelijks tot de zomervakantie (na de zomervakantie: zie kopje 1. Augustus – september).



- U klikt op de knop 'Actuele capaciteit aanpassen' voor de naam van betreffende brugklas(sen):

- Dit doet u steeds nadat u een wijziging in het aantal leerlingen heeft door bijvoorbeeld een terugtrekking of een toelatingsbesluit naar aanleiding van een late aanmelding. Als uw school voor een bepaalde klas of een bepaald niveau vol zit, zet u deze klas of dit niveau op 0.
- Vanaf half april worden regelmatig overzichten van scholen/klassen waar nog plekken zijn, gepubliceerd op deoverstaproute.nl.

VO: verwerken van aanmeldingen na de gezamenlijke aanmeldperiode

- Na de aanmeldperiode verwerkt u aanmeldingen op volgorde van aanmelding. Hiervoor hanteren we de volgende procedure:
 - Elke leerling krijgt een aanmeldnummer. U gaat door met nummeren waar u gebleven was. Had de laatste aanmelding uit de gezamenlijke aanmeldperiode nummer 146, dan gaat u verder met nummer 147. Dit aanmeldnummer noteert u in OT.
 - Zit uw school nog niet vol? U kunt meteen na de centrale loting van 10 april uitgelote leerlingen doorgeschoven krijgen in OT. Deze leerlingen gaan vóór leerlingen die na de aanmeldperiode (dus na 1 april) worden aangemeld. Doorgeschoven leerlingen na uitloting hebben juridisch gezien namelijk een aanmelddatum uit de aanmeldperiode. Meer informatie hierover volgt in de Lotingsspecial van februari. Deze leerlingen geeft u een D-aanmeldnummer (zie hiervoor de Lotingsspecial).
 - Zit uw school vol (ook als u niet heeft geloot)? U kunt nog leerlingen doorgeschoven krijgen in OT die zijn uitgeloot en/of leerlingen die zich na de aanmeldperiode alsnog willen aanmelden. Deze leerlingen biedt u een plek aan op uw wachtlijst en communiceert het volgordenummer/aanmeldnummer met de ouders. Uitgelote leerlingen gaan altijd voor late aanmeldingen.
 - Zat uw school vol, maar komt er ruimte vrij, bv. door het intrekken van een aanmelding of doordat een leerling na een zorgplichttraject elders is geplaatst? Dan verwerkt u eerst eventuele aanmeldingen die op de wachtlijst staan en daarna eventuele andere aanmeldingen.
Contactgegevens van alle leerlingen die u ooit heeft ingevoerd in OT, kunt u terugvinden in het menu 'Communicatie' – overzicht 'Contactgegevens ouders'.

12. Juli - augustus

VO: leerlingdossiers vanuit OT importeren in Magister/SOM

- In de handleiding van OT (onder 'help – handleidingen') vindt u de werkwijze om de leerlingdossiers uit OT te importeren in uw leerlingvolgsysteem (Magister/SOM).