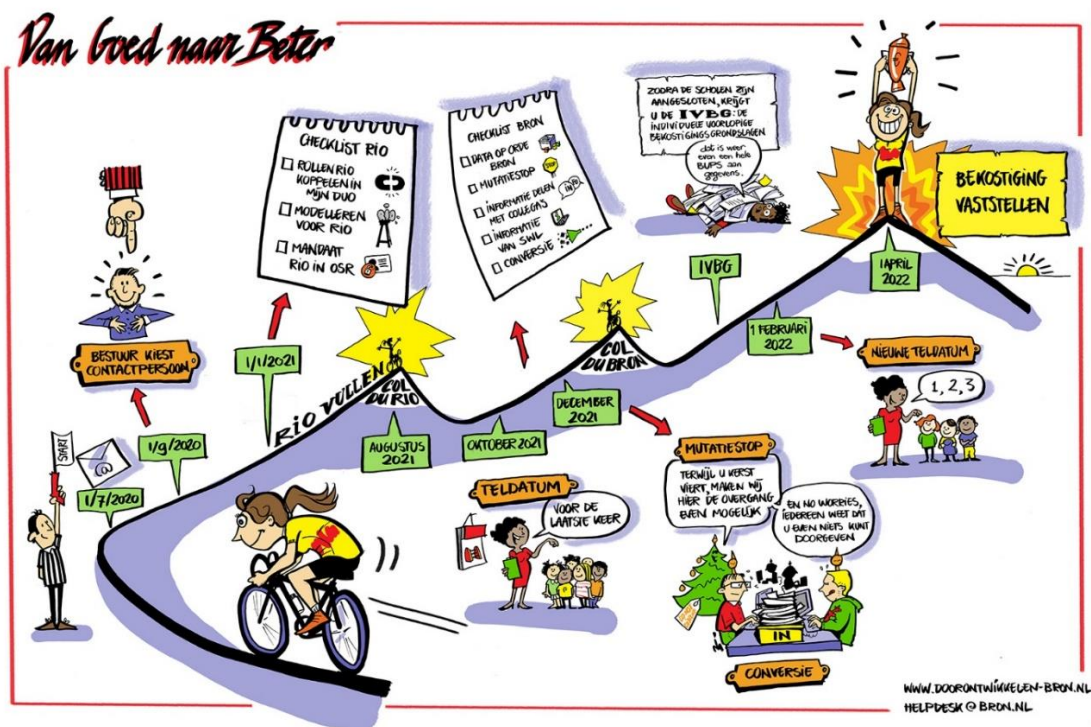




# Handboek Register Onderwijsdeelnemers

voor reguliere basisscholen



Auteur: KLC R&E/DUO

Versie: 1.1

Datum: 4 mei 2022

# 1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave .....	2
2.	Versiebeheer .....	4
3.	Begrippenlijst.....	5
4.	Inleiding.....	8
5.	Register Onderwijsdeelnemers .....	9
4.1	Waarom een nieuw register? .....	9
4.2	Welke gegevens staan in ROD?.....	9
4.3	Wie maken gebruik van ROD?.....	9
4.4	Kenmerken ROD .....	9
6.	Doorontwikkelen ROD .....	11
5.1	Gerealiseerd.....	11
5.2	Actueel .....	11
7.	Uitwisselen van leerlinggegevens .....	12
6.1	Proces uitwisselen .....	12
6.2	Volnummers en standen.....	13
6.3	Bedrijfsdocument .....	13
6.4	Periodegegevens.....	13
8.	Bericht 'Identificeren persoon' .....	15
9.	Bericht 'Aanleveren Inschrijving' .....	16
9.1	Uitleg inschrijvingsgegevens .....	17
8.2	Terugkoppeling vanuit ROD .....	21
8.3	Wijzigen inschrijvingsgegevens .....	21
8.4	Verwijderen inschrijving .....	21
8.5	De school voor varende kinderen. ....	22
8.6	Leerling in onveilige situatie .....	22
10.	Uitwisselen bericht 'Aanleveren Voorschoolsprogramma' .....	23
9.1	Terugkoppeling van ROD.....	23
9.2	Wijzigen voorschoolsprogramma .....	23
9.3	Verwijderen voorschoolsprogramma .....	23
11.	Uitwisselen bericht 'Secundaire inschrijving' .....	24
11.1	Uitleg gegevens secundaire inschrijving .....	24
10.2	Terugkoppeling van ROD.....	25
10.3	Wijzigen secundaire inschrijving .....	25
10.4	Verwijderen secundaire inschrijving .....	25
12.	Bericht 'Aanleveren Advies VO'.....	26
11.1	Herzien advies: Advies 2 .....	26
11.2	Bijzondere situaties .....	26
11.3	Gegevens advies VO .....	26
11.4	Terugkoppeling van ROD.....	27
11.5	Wijzigen Advies VO.....	27
11.6	Verwijderen Advies VO.....	28

11.7	Evaluatie schooladviezen.....	28
13.	Bericht 'Aanleveren Toets' .....	29
12.1	Bijzondere situaties .....	29
12.2	Gegevens Toets .....	29
12.3	Terugkoppeling van ROD.....	31
12.4	Verwijderen Toets .....	31
14.	Bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens' .....	32
14.1	Gegevens Verstrekken Persoonsgegevens.....	32
15.	Bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving' .....	33
14.1	Bijzondere situaties .....	33
16.	Bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen' .....	35
15.1	Gegevens Verstrekken Bekostigingsgrondslagen .....	35
17.	Mijn DUO.....	37
16.1	Inloggen op Mijn DUO .....	37
16.2	eHerkenning .....	37
16.3	Rollen in Mijn DUO .....	37
18.	Informatieproducten .....	39
17.2	Overzicht informatieproducten .....	39
17.3	Afzonderlijke informatieproducten .....	39
19.	Mijn Helpdesk PO .....	42
20.	Vragen? .....	43
19.1	Contactgegevens.....	43
21.	Waardenlijsten .....	45
20.1	Waardelijsten bij de berichten 'Identificeren Persoon' en 'Verstrekken Persoonsgegevens' ..	45
20.2	Waardelijsten bij het bericht 'Aanleveren inschrijving' .....	46
20.3	Waardelijst bij het bericht 'Secundaire Inschrijving' .....	47
20.4	Waardelijst bij het bericht 'Aanleveren voorschoolsprogramma' .....	48
20.5	Waardelijst 'Aanleveren Advies VO' .....	49
20.6	Waardelijsten bij het bericht 'Aanleveren Toets' .....	51
20.7	Waardelijsten bij het bericht 'Verstrekken Bekostigingsgrondslagen' .....	53
22.	Bijlage 'Controleren van leerling- en bekostiginggegevens na de aansluiting op het nieuwe RO tot 1 maart 2022' .....	56

## 2. Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Aanleiding
1.0	7 januari 2022	Kennis & Leercentrum Registers en Examens(K LC R&E)	Start register Onderwijsdeelnemers.
1.1	4 mei 2022	KLC R&E/DUO	In werking treden van Besluit bekostiging WPO 2022.

### Doel

Deze handleiding is bedoeld om medewerkers van reguliere basisscholen te informeren over het uitwisselen van leerlinggegevens aan het Register Onderwijsdeelnemers (voorheen BRON) van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### Beheer

Het Kennis en Leercentrum Registers en Examens (DUO) beheert deze handleiding.

### 3. Begrippenlijst

<b>Administratiepunt</b>	<p>Een administratiepunt is een databasepunt van waaruit de school gegevens met ROD uitwisselt. De school kan op deze database inloggen via het LAS. Iedere school heeft minimaal één administratiepunt, maar het kunnen er meer zijn. Wil uw school gescheiden administraties voeren? Dan heeft uw school meerdere administratiepunten nodig.</p> <p>De softwareleverancier van uw school richt deze databases via het LAS in.</p>
<b>Bevoegd gezag</b>	<p>Het bevoegd gezag is het bestuur of het bestuurlijk orgaan dat wettelijk verantwoordelijk is voor 1 of meer scholen. Het is daardoor ook verantwoordelijk voor de gegevensuitwisseling met ROD.</p>
<b>BO</b>	<p>BO staat voor basisonderwijs, verzorgd door reguliere basisscholen. Het regulier basisonderwijs valt samen met het speciaal basisonderwijs (sbo) onder de Wet op het primair onderwijs (WPO).</p>
<b>BRP</b>	<p>De Basisregistratie Personen (BRP) bevat persoonsgegevens van alle ingezetenen van Nederland en van personen die niet in Nederland wonen - of hier slechts kort verblijven - maar die een relatie hebben met de Nederlandse overheid, de 'niet-ingezetenen'. De BRP wordt beheerd door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens</p> <p>DUO controleert de persoonsgegevens die scholen uitwisselen bij het BRP. De school krijgt daarna een terugkoppeling in het LAS.</p>
<b>Burgerservicenummer</b>	<p>Het burgerservicenummer is een uniek persoonsnummer voor iedereen die ingeschreven staat in de Basisregistratie Personen (BRP). Met dit nummer zijn de gegevens van een leerling terug te vinden in ROD.</p> <p>Het burgerservicenummer moet 9 cijfers bevatten en voldoen aan de 11-proef.</p>
<b>Identificatiecode bedrijfsdocument</b>	<p>Ieder bericht dat u met ROD uitwisselt bevat een zogenaamd bedrijfsdocument. Het bedrijfsdocument bestaat uit een uniek nummer, de instellingscode van uw school en een tijdstip en datum waarop u het bericht heeft uitgewisseld. Uw LAS verstuurt deze gegevens automatisch. Het unieke nummer wordt identificatiecode door de hele keten, inclusief bekostiging, van scholen en DUO gebruikt.</p>
<b>Instellingscode</b>	<p>De instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van uw school is de unieke code waarmee een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd. U vindt de instellingscode van uw school in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) op de website van DUO. De instellingscode bestaat altijd uit 2 cijfers plus 2 hoofdletters. Bijvoorbeeld '98XZ' of '21AZ'.</p>

<b>Inschrijvingsperiode</b>	Binnen de looptijd van een leerling aan een school ontstaan er periodegegevens op basis van overgang van groep, leerjaar of locatie.
<b>LAS</b>	Leerlingenadministratiesysteem
<b>Onderwijsaanbieder</b>	Een organisatie die onderwijs verzorgt, vastgelegd in RIO door het bevoegd gezag  De onderwijsaanbiederscode van uw school vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). Deze code bestaat uit 3 cijfers gevolgd door de hoofdletter 'A' gevolgd door 3 cijfers. Bijvoorbeeld '999A999' of '123A123'.
<b>Onderwijslocatie</b>	Een onderwijslocatie is de locatie waar onderwijs gegeven wordt, vastgelegd in RIO door het bevoegd gezag. De onderwijslocatiecode van uw school of locatie vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  De onderwijslocatiecode bestaat uit 3 cijfers gevolgd door de hoofdletter 'X' gevolgd door 3 cijfers. Bijvoorbeeld '999X999' of '123X123'.
<b>Onderwijsnummer</b>	Als er van een leerling geen burgerservicenummer bekend is, kent DUO een onderwijsnummer toe aan de leerling. De leerlinggegevens worden onder dit onderwijsnummer in ROD opgenomen. Het onderwijsnummer moet 9 cijfers bevatten en voldoen aan een aangepaste 11-proef.
<b>Ontwikkelingsperspectief</b>	Krijgt een leerling op uw school voor basisonderwijs extra ondersteuning die afwijkt van het gewone onderwijsprogramma? Of verblijft uw leerling tijdelijk op een Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC)? Dan legt u in het ontwikkelingsperspectief van de leerling vast wat het verwachte uitstroomniveau van de leerling is en welke onderwijsdoelen de leerling kan halen.  U hoeft geen ontwikkelingsperspectief op te stellen voor leerlingen die ondersteuning krijgen die in het basisondersteuningsaanbod zit, zoals begeleiding bij dyslexie of kortdurende remedial teaching.
<b>OPDC</b>	De afkorting 'OPDC' betekent orthopedagogisch en didactisch centrum.  Een OPDC begeleidt leerlingen die (tijdelijk) niet mee kunnen komen in het regulier en speciaal basisonderwijs en die (nog) niet in het speciaal onderwijs terecht kunnen. Een OPDC valt onder de verantwoordelijkheid van het samenwerkingsverband.
<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het persoonsgebonden nummer is het burgerservice- of het onderwijsnummer van een leerling. De gegevens van een leerling worden met een persoonsgebonden nummer geregistreerd in ROD.

<p><b>Programma van Eisen (PvE)</b></p>	<p>Het Programma van eisen (PvE) beschrijft in detail de elektronische gegevensuitwisseling tussen PO-scholen en ROD.</p> <p>Het PvE bevat onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Omschrijvingen van de belangrijkste begrippen.</li> <li>•Informatie over het formaat en de lengte van de gegevenselementen.</li> <li>•Informatie over welke waardelijsten of referentietabellen van toepassing zijn bij de verschillende gegevens.</li> <li>•Informatie over de controles (inclusief signalen) die ROD uitvoert op berichten, voordat de gegevens in ROD opgenomen worden.</li> <li>•Informatie over welke gegevens verplicht of optioneel zijn. Optionele gegevens zijn gegevens die niet op alle leerlingen van toepassing zijn. Als gegevens op leerlingen van toepassing zijn, dan moet de school deze uitwisselen met ROD.</li> </ul> <p>DUO geeft aanpassingen in het PvE door aan de softwareleveranciers van de LAS'en. Op basis hiervan kunnen zij hun LAS'en aanpassen.</p> <p>U vindt het PvE ROD <a href="#">hier</a>.</p>
<p><b>Registratie Instellingen &amp; Opleidingen (RIO)</b></p>	<p>Dit is het register van DUO waarin alle gegevens van instellingen, scholen en opleidingen zijn vastgelegd.</p>
<p><b>Register Onderwijsdeelnemers (ROD)</b></p>	<p>Het register van DUO waarin alle leerlinggegevens van de verschillende onderwijssectoren zijn vastgelegd.</p>
<p><b>Vestigingscode</b></p>	<p>De vestigingscode is een unieke code waarmee een erkende vestiging van een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd. Een vestiging van een school moet erkend zijn door het Ministerie van OCW. U vindt de vestigingscode in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) op de website van DUO. De vestigingscode bestaat altijd 2 cijfers, 2 hoofdletters en 2 volgcijfers. Bijvoorbeeld '98XZ01' of '21AZ14'.</p>

## 4. Inleiding

De gegevensuitwisseling tussen scholen in het primair onderwijs en DUO is vernieuwd. Vanaf 1 januari 2022 wisselen de scholen leerlinggegevens uit met het nieuwe Register Onderwijsdeelnemers (ROD). Het vernieuwen van de gegevensuitwisseling is een onderdeel van het programma Doorontwikkelen ROD. Dit programma heeft als doel om het onderwijsregister van DUO, het bekostigingsproces en de gegevensuitwisseling tussen scholen, instellingen en DUO te vergemakkelijken en te versnellen. Hiervoor werken scholen, softwareleveranciers, DUO, de Raden, Kennisnet en het Ministerie van OCW nauw met elkaar samen.

Dit handboek is bedoeld om de medewerkers van de reguliere basisscholen te ondersteunen bij het uitwisselen met ROD. Ook kunt u dit handboek gebruiken als handleiding voor de nieuwe informatieproducten van DUO. Deze producten zijn ontwikkeld om uw school en bestuur beter te ondersteunen bij de controle van uw gegevens in ROD en van de gegevens die van belang zijn voor uw bekostiging.

In de hoofdstukken 4 en 5 vindt u meer informatie over ROD en over de actuele en lopende zaken van Doorontwikkelen ROD.

In hoofdstuk 6 wordt het nieuwe uitwisselingsproces beschreven. En in de hoofdstukken 7 tot en met 15 vindt u meer gedetailleerde informatie over ieder bericht dat uw school kan uitwisselen of ontvangen.

In de hoofdstukken 18 en 19 wordt uitgelegd op welke manier DUO u kan ondersteunen bij het uitwisselen met ROD.

Ook zijn aan dit handboek een begrippenlijst (hoofdstuk 2) en waardelijsten (hoofdstuk 20) toegevoegd.

In de bijlage achterin vindt u meer informatie over het controleren van leerling- en bekostiginggegevens na de aansluiting op het nieuwe ROD. Deze bijlage kunt u gebruiken als ondersteuning bij het controleren van uw leerling- en bekostiginggegevens in de periode van januari tot maart 2022.



## 5. Register Onderwijsdeelnemers

Sinds 1 april 2021 hebben BRON, het diplomaregister, het verzuimregister en het vrijstellingenregister nieuwe namen. Dit doet DUO vanwege de [Wet register onderwijsdeelnemers](#).

### 4.1 Waarom een nieuw register?

In het onderwijs worden veel gegevens over leerlingen en studenten vastgelegd. Hoe deze gegevens gebruikt mochten worden, stond in verschillende wetten, regelingen en besluiten. Hierdoor was het niet altijd duidelijk wie met welke partijen gegevens mocht uitwisselen. Daarom is er nu één register voor alle gegevens uit de verschillende onderwijssectoren: het Register Onderwijsdeelnemers (ROD).

ROD geeft een beter inzicht in wat er omgaat aan onderwijsinformatie. Het Ministerie van OCW heeft met ROD een completer beeld van de gegevens over onderwijsdeelnemers en kan hiermee beter de samenhang tussen de onderwijssectoren op informatiegebied bewaken. ROD is geschikt om vernieuwingen op het gebied van digitalisering en hergebruik van gegevens te ondersteunen. Ook voldoet ROD aan de standaarden die worden beheerd door Edustandaard. Edustandaard is een platform waar alle partijen binnen het onderwijsveld bij elkaar komen om afspraken te maken. Deze afspraken gaan bijvoorbeeld over het overbrengen van leerlinggegevens van het ene systeem naar het andere. Meer informatie over Edustandaard vindt u [hier](#).

### 4.2 Welke gegevens staan in ROD?

De basisgegevens van het ROD zijn:

- Persoonsgegevens;
- Deelnamegegevens;
- Resultaatgegevens;
- Diplomagegegevens;
- Vrijstellingsgegevens;
- Verzuimgegevens.

De registraties worden in verschillende systemen van ROD vastgelegd. Op deze manier zijn de gegevens van uw leerlingen beter beveiligd en kan DUO de ketenpartners en onderwijsinstellingen op maat bedienen.

Zo worden resultaatgegevens gebruikt voor het inspectietoezicht, leveren van beleidsinformatie en informatie over de voortgang van een leerling in het vervolgonderwijs. Deelnamegegevens, zoals de inschrijving, worden onder andere gebruikt voor het bepalen van de bekostiging, voor het leveren van beleidsinformatie en informatie over verzuim.

### 4.3 Wie maken gebruik van ROD?

Met deze nieuwe registratie worden diverse ketenprocessen beter ondersteund. Hierdoor wordt het uitwisselen van informatie in de keten eenvoudiger en efficiënter.

Wettelijk is bepaald welke ketenpartners gebruik mogen maken van de gegevens in ROD. Dit zijn:

- Onderwijsinstellingen;
- DUO;
- Gemeenten (afdeling Onderwijs of Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiepunten);
- Pensioenfederatie;
- Centraal Bureau voor de Statistiek;
- De Inspectie van het Onderwijs;
- GGD GHOR
- Inlichtingenbureau;
- Belastingdienst;
- Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

In de bestanden voor ketenpartners die worden gebruikt voor beleidsonderzoek en analyse nummert DUO het burgerservicenummer of onderwijsnummer van leerlingen om naar een uniek en niet tot de persoon herleidbaar nummer.

### 4.4 Kenmerken ROD

Hieronder vindt u een opsomming van de kenmerken van ROD:

### **Persoonsgegevens**

Scholen moeten voor het uitwisselen van inschrijvings- of resultaatgegevens eerst de persoonsgegevens van de leerling identificeren bij DUO. Een inschrijving kan alleen worden gedaan met een burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling. Hierdoor komen er naar verwachting minder inschrijvingen 'dubbel' of met foutieve persoonsgegevens in ROD worden opgenomen. Hiermee kan onterechte bekostiging voor de school worden voorkomen.

### **Uitwisselen tussen de onderwijssectoren**

Via de informatieproducten van DUO krijgen basisscholen de doorstroomgegevens van hun oud-leerlingen in het eerste tot en met het derde leerjaar van het voortgezet onderwijs via het ROD. De vo-scholen hoeven geen aparte bestanden meer aan te leveren aan DUO.

Ook hoeven scholen vanaf 1 juli 2021 geen papieren in- of uitschrijfbewijs meer mee te geven aan de ouders. Beide scholen ontvangen een bericht in het leerlingenadministratiesysteem met de in- en uitschrijfdatum en de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van de andere school. Dit geldt voor scholen en instellingen uit de sectoren po, vo- en mbo.

### **Snellere terugkoppeling bij het uitwisselen**

De uitwisseling van leerlinggegevens is 'live'. U hoeft de terugkoppelingen niet meer zelf op te halen bij DUO en u hoeft niet meer te wachten op terugkoppelingen, u krijgt voortaan binnen enkele seconden automatisch een terugkoppeling in uw leerlingenadministratiesysteem. U kunt eventuele foutmeldingen dan ook direct oplossen. Dit verkleint de kans op verschillende registraties tussen ROD en uw LAS.

### **Bekostigingsgrondslagen**

Bij een nieuwe, gewijzigde of verwijderde inschrijving in ROD wordt de bekostigingsgrondslagen van deze inschrijving bepaald. U ontvangt direct een terugkoppeling met de bekostigingsstatus van de leerling in uw LAS.

### **Beveiligde gegevens in Mijn DUO**

Vanaf 1 januari kunt u inloggen in Mijn DUO met eHerkenning. De invoering van eHerkenning is in lijn met de [Wet digitale overheid](#), die in voorbereiding is. Deze wet regelt het veilig en betrouwbaar inloggen bij overheidsdiensten. Hiermee is het beveiligingsniveau voldoende gewaarborgd om controles en bestanden te kunnen plaatsen waarin persoonsgegevens van leerlingen zijn opgenomen. U kunt de gegevens herleiden op leerlingniveau en dit maakt het eenvoudiger om foutieve registraties in ROD of in uw leerlingenadministratiesysteem op te lossen.

### **Informatieproducten op maat**

Om de leerlinggegevens en bekostigingsgegevens te kunnen controleren heeft DUO een aantal informatieproducten beschikbaar gesteld. Scholen ontvangen deze hulpmiddelen in het LAS of in Mijn DUO. De hulpmiddelen zijn per doelgroep ingericht. Zo ontvangt het bevoegd gezag informatie over alle onderliggende scholen en ontvangt een administratiepunt alleen de hulpmiddelen om de gegevens van het betreffende punt te kunnen controleren. Een belangrijk nieuw informatieproduct is het kwaliteitscontrolebestand. Dit bestand kunt u gebruiken om wekelijks mogelijke fouten en signalen vanuit ROD te controleren.

## 6. Doorontwikkelen ROD

Hieronder vindt u een overzicht van de vernieuwingen die zijn gerealiseerd en de actuele zaken in het kader van het Doorontwikkelen ROD.

### 5.1 Gerealiseerd

#### **Digitale in- en uitschrijfbewijzen**

Sinds mei 2019 heeft DUO in het primair onderwijs de in- en uitschrijvingen digitaal beschikbaar gesteld. Zowel de in- als de uitschrijvende school krijgt hiervan een bericht in het leerlingenadministratiesysteem.

#### **Nieuwe beveiligingscertificaten**

Begin 2020 is er begonnen met het vernieuwen van de beveiligingscertificaten. De certificaten die door iedere afzonderlijke school moesten worden geïnstalleerd, zijn vervangen door een beveiligingscertificaat per softwareleverancier. Alle scholen/softwareleveranciers zijn over.

#### **Onderwijs serviceregister**

Voordat de overstap naar de nieuwe beveiligingscertificaten gemaakt kon worden, hebben alle schoolbesturen in het Onderwijs serviceregister (OSR) aangegeven welk leerlingenadministratiesysteem de scholen gebruiken voor de uitwisseling van gegevens. Het OSR is een voorziening die door Kennisnet voor het onderwijs wordt gemaakt en beheerd.

#### **Eindtoetsgegevens digitaal**

Vanaf schooljaar 2020-2021 verloopt het proces van aanleveren van de toetsgegevens en het terugkoppelen van de toetsresultaten geheel digitaal tussen het leerlingenadministratiesysteem van de school en het toetsstelsel van de toetsleverancier.

### 5.2 Actueel

#### **RIO**

RIO staat voor Registratie Instellingen en Opleidingen. In RIO kunnen scholen hun eigen organisatiestructuur en onderwijsaanbod registreren en beschikbaar stellen aan andere partijen in het onderwijsveld. RIO wordt per 1 augustus 2022 gebruikt voor bijvoorbeeld het uitwisselen met ROD, Vensters PO, Scholen op de kaart, toezicht en gemeentelijke websites. Meer informatie over RIO vindt u [hier](#).

#### **Vereenvoudiging bekostiging**

Met het wetsvoorstel Vereenvoudiging bekostiging po wil het kabinet de bekostiging voor scholen in het basisonderwijs en speciaal onderwijs duidelijker, eenvoudiger en voorspelbaarder maken. Op 26 januari 2021 is het wetsvoorstel door de Tweede Kamer aangenomen en op 23 februari 2021 door de Eerste Kamer. Meer informatie over de vereenvoudiging bekostiging vindt u [hier](#).

#### **eHerkenning**

Scholen en schoolbesturen in het primair onderwijs maakten voorheen voor het inloggen bij DUO gebruik van Mijn BRON. Vanaf 1 januari 2022 maken scholen voor deze dienstverlening gebruik van Mijn Helpdesk PO en Mijn DUO:

- Tot 1 april 2022 kunt u nog inloggen op Mijn Helpdesk PO met uw huidige gebruikersnaam en wachtwoord. Vanaf 1 april 2022 moet u inloggen met een eHerkenningmiddel.
- Huidige gebruikers kunnen inloggen op Mijn DUO met het aan hen verstrekte token. Nieuwe gebruikers kunnen vanaf 1 januari 2022 alleen inloggen met een eHerkenningmiddel.

Meer informatie over eHerkenning vindt u [hier](#).

## 7. Uitwisselen van leerlinggegevens

Voorheen wisselde u in ieder bericht met DUO de persoons-, inschrijving- en resultaatgegevens van leerlingen uit. Bij de invoering van ROD is ervoor gekozen om de verschillende registraties in verschillende berichten uit te wisselen. In deze berichten zijn geen persoonsgegevens, buiten het burgerservicenummer of onderwijsnummer, meer opgenomen. U wisselt inschrijvingsgegevens uit met het bericht 'Aanleveren inschrijving' en u wisselt resultaatgegevens uit met de berichten 'Aanleveren Advies VO' en 'Aanleveren Toets'.

### 6.1 Proces uitwisselen

Hieronder vindt u een korte procesomschrijving van de uitwisseling van de leerlinggegevens met ROD:

#### Leerling identificeren

Voordat u inschrijvingsgegevens van de leerling kunt uitwisselen moet u eerst de persoonsgegevens van de leerling uitwisselen. Met het bericht 'Identificeren persoon' controleert of achterhaalt u het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling.

#### Leerling inschrijven

Nadat u de persoonsgegevens van de leerling heeft geïdentificeerd, kunt u met het bericht 'Aanleveren Inschrijving' de inschrijvingsgegevens van de leerling uitwisselen met ROD.

#### Verstrekken persoonsgegevens

Als de inschrijving van de leerling is goedgekeurd ontvangt u van DUO direct het bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens' in uw LAS. Heeft de leerling een burgerservicenummer? Dan worden de door u verstrekte persoonsgegevens opnieuw verstrekt en aangevuld met de gegevens uit de Basis Registratie Personen.

#### Aanvullende inschrijvingsgegevens uitwisselen

Naast de reguliere inschrijvingsgegevens kunt u ook gegevens uitwisselen, die een aanvulling op een inschrijving zijn. Deze aanvullende gegevens kunnen door uw school maar ook door andere scholen of instellingen worden uitgewisseld voordat een leerling op uw school is ingeschreven of tijdens een inschrijving van een leerling op uw school.

Zo kunnen scholen voor het speciaal onderwijs gegevens over een arrangement of toelaatbaarheidsverklaring uitwisselen. Scholen uit het reguliere basisonderwijs kunnen aanvullende inschrijvingsgegevens over voorschoolse programma's en inschrijvingen van leerlingen die tijdelijk op een Orthopedagogisch Didactisch Centrum (OPDC) verblijven uitwisselen.

Voor het uitwisselen van de aanvullende gegevens over voorschoolse programma's gebruikt u het bericht 'Aanleveren Voorschoolsprogramma' en voor het uitwisselen van de gegevens van een leerling die tijdelijk op een OPDC verblijft gebruikt u het bericht 'Aanleveren Secundaire Inschrijving'.

#### Resultaatgegevens uitwisselen

De resultaatgegevens van uw groep 8 leerlingen wisselt u uit met de berichten 'Aanleveren Advies VO' en 'Aanleveren Toets'.

#### Gegevensverstrekking vanuit DUO

Vanuit DUO kunnen 'spontaan' berichten worden verstrekt aan uw LAS. Onderstaande berichten kunt u ontvangen zonder initiatief van uw school:

- Het bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens' ontvangt u na een eerste inschrijving van een leerling op uw school, na een wijziging in de persoonsgegevens van een al ingeschreven leerling of op een door de school aangevraagd identificatieverzoek. In dit bericht is een uitgebreide set persoonsgegevens van de leerling opgenomen zoals die bekend zijn in het personenregister van DUO.
- Het bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving' ontvangt u bij:
  - Het in- of uitschrijven van leerlingen van de leerling op een andere school.
  - Bij een overlap van een inschrijving met een andere school.
  - Bij een wijziging van de in- of uitschrijfggegevens van uw leerlingen.
- Het bericht 'Verstrekken Bekostigingsgrondslagen' ontvangt u in uw LAS bij een nieuwe inschrijving. Ook bij een wijziging in de inschrijving worden de bekostigingsgrondslagen van de inschrijving opnieuw bepaald en ontvangt u een bericht. Als u een inschrijving verwijderd,

worden de bijbehorende bekostigingsgrondslagen ook verwijderd. Hiervan ontvangt u ook bericht in uw LAS.

Berichten die vanuit DUO worden verstrekt hebben een identificatiecode Bedrijfsdocument. Dit identificatienummer kunt u gebruiken als u met de helpdesk DUO Primair Onderwijs wilt mailen over de inhoud van de berichten. U hoeft dan niet de persoonsgegevens van de leerling in de e-mail te vermelden.

In de hoofdstukken 6 tot en met 15 worden de verschillende berichtsoorten en de gegevens die u in de berichten uitwisselt, verder uitgelegd.

## **6.2 Volnummers en standen**

Uw LAS kent aan iedere nieuwe inschrijving van een leerling een inschrijvingsvolnummer toe. De combinatie van het burgerservice- of onderwijsnummer van een leerling, de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) en het inschrijvingsvolnummer maakt een inschrijving uniek. U kunt een nieuwe inschrijving van een leerling uitwisselen door het inschrijvingsvolnummer te wijzigen. Raadpleeg hiervoor de handleiding van uw LAS.

Ook bij de aanvullende inschrijvingsgegevens en resultaatgegevens wordt er met volnummers gewerkt. Ook hier maakt de combinatie van burgerservice- of onderwijsnummer van een leerling, de instellingscode en volnummer de registratie uniek.

Bij een wijziging in de inschrijvingsgegevens, de aanvullende inschrijvingsgegevens of resultaatgegevens wisselt u dezelfde combinatie nogmaals uit. Er is dan sprake van een nieuwe stand in ROD. Een nieuwe stand wisselt u altijd uit onder hetzelfde volnummer.

Omdat bij het uitwisselen van registraties met standen wordt gewerkt, moet u als er iets in de inschrijving of registratie wijzigt, ook de gegevens die niet gewijzigd zijn uitwisselen met ROD. Als een nieuwe stand is goedgekeurd, wordt deze in zijn geheel opgenomen in ROD. Krijgt u een foutmelding dan blijft de eerdere registratie van kracht. De eerdere registratie is dan de actuele stand.

## **6.3 Bedrijfsdocument**

Ieder bericht wat u met ROD uitwisselt bevat een zogenaamd bedrijfsdocument. De gegevens uit het bedrijfsdocument zijn bedoeld om informatie over het bericht door te geven zonder de inhoud prijs te geven. Het is als ware een envelop met adresgegevens om een bericht heen.

Het bedrijfsdocument bestaat uit een uniek nummer, de instellingscode van uw school en een tijdstip en datum waarop u het bericht heeft uitgewisseld. Uw LAS verstuurt deze gegevens automatisch. Het unieke nummer wordt als identificatiecode door de hele keten, inclusief bekostiging, van scholen en DUO gebruikt.

De gegevens in het bedrijfsdocument worden ook gebruikt om na te gaan of de berichten in chronologische volgorde worden verwerkt. Het is technisch mogelijk dat berichten elkaar inhalen. Als een bericht de meest actuele gegevens bevat, worden de gegevens uit dit bericht opgenomen in ROD. Als dit niet het geval is, ontvangt u een foutmelding in het LAS en zijn de gegevens niet opgenomen in ROD.

## **6.4 Periodegegevens**

Binnen de looptijd van een leerling aan een school ontstaan er periodegegevens op basis van overgang van groep, leerjaar of locatie. Met de datum 'begindatum periode' geeft u een nieuwe periode binnen een inschrijving aan.

Een nieuwe periode begint wanneer er iets wijzigt in één van de onderstaande gegevens:

- Afdeling;
- Leerjaar;
- Vroegschoolprogramma;
- Onderwijsaanbiederscode;
- Onderwijslocatiecode;
- Vestigingscode;
- Groep
- Experiment;
- Pedagogisch Didactisch Onderwijs Concept;

Bijvoorbeeld:

- De leerling gaat van leerjaar 7 naar leerjaar 8. U wijzigt de leerjaargegevens in het LAS en wisselt de begindatum periode van 1 augustus uit.
- De leerling gaat gedurende het schooljaar, op 1 januari, van groep 3A naar groep 3B. U wijzigt de groepsgegevens van de leerling en u wisselt de nieuwe begindatum periode van de wijziging uit.

## 8. Bericht 'Identificeren persoon'

U wilt een leerling inschrijven in uw leerlingenadministratiesysteem (LAS), omdat de leerling op uw school komt. Voordat u de inschrijving kunt uitwisselen met het ROD moet u eerst de persoonsgegevens van de leerling uitwisselen. Met het bericht 'Identificeren persoon' controleert of achterhaalt u het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling. Hieronder vindt u de uitleg bij de verschillende situaties.

Let op: Informatie over **hoe** u de leerlinggegevens moet registreren in uw LAS vindt u in de handleiding van uw softwareleverancier.

### **Situatie 1: Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling is bekend**

Is het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling bekend? Dan wisselt u via het bericht 'Identificeren persoon' in uw LAS het burgerservice- of onderwijsnummer, de geboortedatum en het geslacht van de leerling uit. DUO controleert vervolgens deze gegevens in het persoonsregister van DUO en u ontvangt een terugkoppeling in uw LAS.

Heeft DUO de uitgewisselde gegevens positief kunnen verifiëren? Dan ontvangt u in de terugkoppeling het burgerservice- of onderwijsnummer terug. U kunt nu de inschrijving van de leerling uitwisselen.

Als de persoonsgegevens van de leerling niet geverifieerd kunnen worden, ontvangt u een (fout)melding in uw LAS. Deze melding geeft aan welke (waarschijnlijke) fout er in de uitwisseling zit. Los de melding op en wissel het bericht nogmaals uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen of signalen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

### **Situatie 2: Geen burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling bekend**

Is er geen burgerservice- of onderwijsnummer bekend van de leerling en woont de leerling in **Nederland**? Dan wisselt u met het bericht 'Identificeren persoon' in uw LAS de volgende gegevens van de leerling uit:

- Achternaam en eventuele [voorvoegsel \(s\)](#);
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Voornaam of voornamen (in de juiste volgorde).
- Woonadres: straatnaam, huisnummer, huisnummertoevoeging of aanduiding, postcode en plaatsnaam.

Is er geen burgerservice- of onderwijsnummer bekend van de leerling en woont de leerling in het **buitenland**? Dan wisselt u met het bericht 'Identificeren persoon' in uw LAS de volgende gegevens van de leerling uit:

- Achternaam en eventuele voorvoegsel (s);
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Voornaam of voornamen (in de juiste volgorde);
- Woonadres: U registreert het volledige adres in het veld 'Buitenlands adres'.
- Landcode. De landcode voor België is 5010 en die voor Duitsland 9089. Overige landcodes vindt u de [landentabel 34](#) van de BRP. Het is mogelijk dat u in uw LAS bij een buitenlands adres geen code hoeft te registreren. In de handleiding van uw LAS staat hoe u een buitenlands woonadres moet registreren.

U ontvangt een terugkoppeling van DUO in uw LAS met één van de volgende uitkomsten:

- DUO heeft aan de hand van de aangeleverde persoonsgegevens de leerling kunnen verifiëren of registreren. U ontvangt in de terugkoppeling het burgerservicenummer of het onderwijsnummer van de leerling. Neem dit nummer over in uw LAS. U kunt nu de inschrijving van de leerling uitwisselen.
- Als de persoonsgegevens van de leerling niet geverifieerd kunnen worden, ontvangt u een (fout)melding in uw LAS. Deze melding geeft aan welke (waarschijnlijke) fout er in de uitwisseling zit. Los de melding op en wissel het bericht nogmaals uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen of signalen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 9. Bericht 'Aanleveren Inschrijving'

De inschrijvingsgegevens van een leerling wisselt u uit met het bericht 'Aanleveren Inschrijving'. Hieronder vindt u een overzicht van de basis inschrijvingsgegevens en optionele gegevens die u met dit bericht kunt uitwisselen. Onder het overzicht vindt u meer uitleg over elk gegeven en de wijze van registratie. Op het einde van dit hoofdstuk vindt u de informatie over de terugkoppelingen en het wijzigen en verwijderen van de inschrijvingsgegevens.

Let op: Het kan zijn dat u onderstaande gegevens niet hoeft te registreren en dat bepaalde gegevens door uw LAS automatisch worden gegenereerd.

Informatie over **hoe** en **waar** u de leerlinggegevens moet registreren in uw LAS vindt u in de handleiding van uw softwareleverancier.

### Basis inschrijvingsgegevens

De basis inschrijvingsgegevens zijn de minimaal vereiste gegevens die u moet uitwisselen in ieder bericht 'Aanleveren Inschrijving'. Dit zijn de volgende gegevens:

- Burgerservice- of onderwijsnummer;
- Inschrijvingsvolgnummer;
- Instellingscode;
- Vestigingscode;
- Datum inschrijving;
- Begindatum periode;
- Leerjaar;
- Groep;

### Optionele inschrijvingsgegevens

Daarnaast kunt u onderstaande aanvullende gegeven uitwisselen. Als één van onderstaande gegevens van toepassing is op de inschrijving van uw leerling dan bent u verplicht om dit gegeven ook uit te wisselen met ROD:

- Datum uitschrijving;
- NNCA;
- Afdeling;
- Pedagogisch didactisch onderwijsconcept;
- Vroegschoolprogramma;
- Experiment;
- Ontwikkelingsperspectief;
- Onderwijsaanbiederscode\*;
- Onderwijslocatiecode\*;
- Indicatie bekostiging\*\*.

\*Voor periodegegevens die beginnen op of na 1 augustus 2022 zijn de onderwijsaanbiederscode en de onderwijslocatiecode niet meer optioneel maar bent u verplicht deze gegevens uit te wisselen in het bericht 'Aanleveren inschrijving'.

\*\*De indicatie bekostiging kunt u niet meer uitwisselen bij inschrijvingen of inschrijfperiodes die ingaan na 1 oktober 2021.



## 9.1 Uitleg inschrijvingsgegevens

<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling.
<b>Inschrijvingvolnummer</b>	Een door het LAS aan de inschrijving toegekend volgnummer. Dit nummer is uniek per persoon en instellingscode.  Het inschrijvingsvolnummer mag alleen cijfers en letters bevatten.
<b>Instellingscode</b>	De instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van uw school.
<b>Vestigingscode</b>	De code waarmee een erkende vestiging van een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd
<b>Datum inschrijving</b>	<p>De datum inschrijving is de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt aan uw school. Ook als een leerling een korte periode onderwijs op een school volgt, moet u de inschrijvingsgegevens uitwisselen met DUO. De inschrijfdatum moet binnen <b>7 dagen</b>, nadat de inschrijfdatum bekend is geworden op uw school, uitgewisseld zijn met ROD.</p> <p><b>Voorwaarden</b> De inschrijfdatum van een leerling moet aan de volgende voorwaarden voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De inschrijfdatum mag niet meer dan een jaar in de toekomst liggen.</li> <li>• De leerling moet op de inschrijfdatum minimaal 4 jaar oud zijn. Met uitzondering van de school voor varende kinderen.</li> <li>• De leerling moet op 31 juli van het schooljaar waarin de leerling wordt ingeschreven jonger zijn dan 15 jaar.</li> </ul> <p><b>Voorbeelden:</b> <b>Wat is de inschrijfdatum van een leerling die 4 jaar wordt en nog geen onderwijs heeft gevolgd?</b> De inschrijfdatum van een leerling die 4 jaar is, en nog geen onderwijs heeft gevolgd, is de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt op uw school. Dit hoeft niet altijd de vierde verjaardag te zijn. Voor leerlingen die voor of in de zomervakantie 4 jaar worden en vanaf het nieuwe schooljaar onderwijs gaan volgen op uw school, gelden de volgende regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor leerlingen die voor of op 1 augustus geboren zijn, registreert u 1 augustus.</li> <li>• Voor leerlingen die na 1 augustus geboren zijn, maar voor de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar 4 jaar geworden zijn, registreert u de eerste schooldag.</li> </ul> <p><b>Wat is de inschrijfdatum van een leerling die aan het begin van het schooljaar wordt ingeschreven?</b> Als een leerling al eerder onderwijs heeft gevolgd aan een andere school en vanaf het begin van het schooljaar onderwijs gaat volgen aan uw school, registreer dan als inschrijfdatum de datum 1 augustus van het betreffende schooljaar.</p>

	<p><b>Wat is de inschrijfdatum van een leerling die tijdens het schooljaar wordt ingeschreven?</b></p> <p>Als een leerling tijdens het schooljaar bij u op school komt (bijvoorbeeld na een verhuizing) registreer dan de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt op uw school.</p>
<b>Begindatum periode</b>	<p>Binnen de looptijd van een leerling aan een school ontstaan er periodegegevens op basis van overgang van groep, leerjaar of locatie. De 'begindatum periode' is de datum waarmee u het begin van zo'n nieuwe periode aangeeft. Een nieuwe periode begint wanneer er iets wijzigt in één van de onderstaande gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afdeling;</li> <li>• Leerjaar;</li> <li>• Vroegschoolprogramma;</li> <li>• Onderwijsaanbiederscode;</li> <li>• Onderwijslocatiecode;</li> <li>• Vestigingscode;</li> <li>• Groep;</li> <li>• Pedagogisch didactisch onderwijsconcept.</li> </ul> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerling gaat van leerjaar 7 naar leerjaar 8. U wijzigt de leerjaargegevens in het LAS en wisselt de begindatum periode uit van 1 augustus.</li> <li>• De leerling gaat gedurende het schooljaar, op 1 januari, van groep 3A naar groep 3B. U wijzigt de groepsgegevens van de leerling en u wisselt de nieuwe begindatum periode van de wijziging uit.</li> </ul> <p>Let op! De eerste 'Begindatum periode' die u uitwisselt moet dezelfde datum zijn als de inschrijfdatum van de leerling.</p>
<b>Leerjaar</b>	<p>In het reguliere basisonderwijs is het leerjaar het onderwijsniveau van de leerling: de leerjaren 1 t/m 8. Dit is een vaste codering waar u niet van mag afwijken. U kunt bijvoorbeeld niet leerjaar 9 uitwisselen. Leerjaar 0 mag alleen gebruikt worden door de school voor varende kinderen.</p>
<b>Groep</b>	<p>De leerlingen waarmee de leerling tijdens het schooljaar de meeste tijd op school doorbrengt, vormen de groep. Bijvoorbeeld: '1a', 'Groen' of 'Dolfijnen'. Aandachtspunten bij het registreren van een groep zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg dat alle leerlingen aan één vaste groep gekoppeld zijn.</li> <li>• Hanteer voor een groep altijd dezelfde unieke naam.</li> <li>• Duid kleine groepjes niet aan als aparte groep, maar gebruik de naam van de groep waarin de leerling het grootste deel van de week onderwijs krijgt.</li> </ul> <p>In een combinatiegroep zitten leerlingen uit verschillende leerjaren. Bijvoorbeeld de combinatiegroep '1A/2A'. U wisselt dezelfde groepsaanduiding uit met ROD, maar het leerjaar verschilt.</p>
<b>Datum uitschrijving</b>	<p>De datum uitschrijving is de datum waarop de leerling voor het laatst onderwijs volgt op uw school. U bent verplicht om een uitschrijfdatum te registreren als een leerling niet langer onderwijs volgt op uw school. Zie onderstaande voorbeelden:</p> <p><b>Een leerling verlaat na groep 8 uw school</b></p> <p>Als een leerling aan het einde van groep 8 uw school verlaat, registreer dan de datum 31 juli van het schooljaar. Controleer ook of de gegevens van de eindtoets en het</p>

	<p>schooladvies zijn geregistreerd in uw LAS en zijn uitgewisseld met DUO.</p> <p><b>Een leerling verlaat uw school aan het einde van een schooljaar</b> Als een leerling aan het einde van een schooljaar uw school verlaat (en na de zomervakantie niet meer terugkomt), registreer dan de datum 31 juli.</p> <p><b>Een leerling verlaat tijdens een schooljaar uw school</b> Als een leerling tijdens een schooljaar uw school verlaat (bijvoorbeeld bij een verhuizing), registreer dan de datum waarop de leerling voor het laatst onderwijs volgt op uw school.</p> <p>Let op: De uitschrijfdatum van uw school en de inschrijfdatum van de nieuwe school moeten op elkaar aansluiten. Als de nieuwe inschrijfdatum niet aansluit omdat er een weekend of vakantieweek tussen zit, moet u de uitschrijfdatum aanpassen.</p>
<b>Aanduiding niet-Nederlandse culturele achtergrond (NNCA)</b>	<p>Basisscholen kunnen extra bekostiging krijgen voor Nederlands onderwijs aan anderstaligen (NOAT). Voor de uitwisseling met het Register Onderwijsdeelnemers moet u hiervoor de aanduiding NNCA gebruiken. U wisselt 'Ja' uit als u op basis van het land van herkomst van de ouders van de leerling recht heeft op deze extra bekostiging. Heeft u geen recht op deze extra bekostiging? Dan laat u het veld 'NNCA' leeg.</p> <p>Meer informatie over NNCA en het recht op NOAT-bekostiging vindt u in het <a href="#">Besluit bekostiging WPO 2022</a>.</p> <p>Het is mogelijk dat u in uw LAS het land van herkomst van de ouders kunt invullen in plaats van de aanduiding NNCA. Op basis hiervan zal uw LAS de aanduiding NNCA automatisch genereren.</p>
<b>Onderwijsaanbiederscode</b>	<p>De onderwijsaanbiederscode van uw school vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).</p> <p>Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijsaanbiederscode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Inschrijving'.</p>
<b>Onderwijslocatiecode</b>	<p>De onderwijslocatiecode van uw school of locatie vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO). De onderwijslocatiecode bestaat uit 3 cijfers gevolgd door de hoofdletter 'X' gevolgd door 3 cijfers (nnnXnnn).</p> <p>Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijslocatiecode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Inschrijving'.</p>
<b>Afdeling</b>	<p>Nederland heeft een aantal scholen met Internationaal Georiënteerd Basisonderwijs (IGBO). Deze scholen zijn voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinderen van buitenlandse ouders die lang in Nederland wonen of werken.</li> <li>• Kinderen van Nederlandse ouders die in het buitenland woonden en daar naar school gingen.</li> <li>• Kinderen van Nederlandse ouders die tijdelijk in Nederland wonen.</li> </ul>

	<p>IGBO-scholen zijn afdelingen van Nederlandse basisscholen met Engels als voertaal.</p> <p>Als uw school internationaal georiënteerd basisonderwijs verzorgt en de leerling hieraan deelneemt registreert u in uw LAS 'IGBO' bij het veld 'Afdeling'.</p> <p>Klik <a href="#">hier</a> voor de waardenlijst 'Afdeling'.</p>
<b>Indicatie bekostiging</b>	<p>Als een leerling tussen het begin van het schooljaar en 1 oktober meer dan de helft van de schooldagen ongeoorloofd afwezig is, moet u de 'Indicatie bekostiging' in het LAS op 'Nee' zetten De leerling telt dan niet mee bij de 1 oktobertelling. Ook als u het verzuim al heeft doorgegeven met een verzuimmelding aan uw gemeente, moet u nog steeds de indicatiebekostiging op 'Nee' zetten.</p> <p>Als een leerling tussen het begin van het schooljaar en 1 oktober meer dan de helft van de schooldagen ongeoorloofd afwezig is, moet u de 'Indicatie bekostiging' in het LAS op 'Nee' zetten De leerling telt dan niet mee bij de 1 oktobertelling. Ook als u het verzuim al heeft doorgegeven met een verzuimmelding aan uw gemeente, moet u nog steeds de indicatiebekostiging op 'Nee' zetten.</p> <p>In verband met de invoer van de vereenvoudigde bekostiging hoeft u dit gegeven voor inschrijvingen vanaf 2 oktober 2021 niet meer uit te wisselen met ROD. Het is alleen nog te gebruiken voor aanpassing van inschrijvingen van voor 1 oktober 2021.</p> <p>Het is mogelijk dat het LAS de 'Indicatie bekostiging' automatisch op 'Nee' zet als de leerling te lang ongeoorloofd afwezig is. Meer informatie hierover in de handleiding van het LAS.</p>
<b>Pedagogisch didactisch onderwijsconcept</b>	<p>Ontvangt de leerling onderwijs volgens een specifiek pedagogisch didactisch onderwijsconcept? Dan registreert u in het veld 'Pedagogisch didactisch onderwijsconcept' in uw LAS één van bovengenoemde onderwijsconcepten. Als de leerling regulier onderwijs volgt dan laat u het veld leeg.</p> <p>Klik <a href="#">hier</a> voor de waardenlijst 'Pedagogisch didactisch onderwijsconcept'.</p> <p>Het is mogelijk dat het LAS het onderwijsconcept van uw school automatisch aan uw leerlingen koppelt. Meer informatie hierover in de handleiding van het LAS.</p>
<b>Vroegschoolprogramma</b>	<p>Vroegschoolse educatie is voor leerlingen uit groep 1 en 2 van de basisschool. In de vroegschoolse educatie leren kinderen al spelend de Nederlandse taal. Ze kunnen zo de taalachterstand inhalen en een goede start maken op de basisschool.</p> <p>Heeft uw leerling voor minstens drie dagdelen deelgenomen aan een vroegschoolprogramma? Dan moet u de officiële naam van het vroegschoolprogramma registreren in uw LAS en uitwisselen met het Register Onderwijsdeelnemers.</p>

	<p>Heeft de leerling meerdere vroegschoolse programma's gevolgd? Registreer dan als programmaam 'Een combinatie van programma's'.</p> <p>Klik <a href="#">hier</a> voor een overzicht van de vroegschoolse programma's.</p>
<b>Experiment</b>	<p>Neemt een leerling van uw school deel aan één van onderstaande experimenten terwijl de leerling nog op uw school ingeschreven staat?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilot 10-14-scholen (de zogenaamde tienerscholen);</li> <li>• Europese scholen;</li> <li>• Dans en Muziek (DAMU).</li> </ul> <p>Registreer dan de naam van het experiment en wissel dit uit met ROD. Klik <a href="#">hier</a> voor de waardelijst 'Experiment'.</p>
<b>Ontwikkelingsperspectief</b>	<p>Registreer de begindatum van het ontwikkelingsperspectief in uw LAS en wissel die binnen 14 dagen uit met ROD. Registreer ook de einddatum zodra die bekend is. en wissel dit uit met ROD.</p> <p>Let op!:U wisselt alleen de datums van het ontwikkelingsperspectief uit en dus niet het uitstroorniveau of de onderwijsdoelen.</p>

## 8.2 Terugkoppeling vanuit ROD

Als u een bericht 'Aanleveren Inschrijving' uitwisselt met ROD ontvangt u van DUO een terugkoppeling.

U ontvangt een positieve terugkoppeling als de gegevens zijn opgenomen in ROD. Zit er een fout in het bericht dan ontvangt u een terugkoppeling met een foutmelding in uw LAS. Dit betekent dat de nieuwe stand niet is opgenomen ROD. Los de melding op en wissel het bericht nogmaals uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 8.3 Wijzigen inschrijvingsgegevens

Als u iets wilt wijzigen in de inschrijvingsgegevens van de leerling dan wijzigt u het gegeven in uw LAS en wisselt u het bericht 'Aanleveren Inschrijving' opnieuw uit. Bij het uitwisselen van inschrijvingen werkt DUO met standen. Dit houdt in dat als er iets in de inschrijving wijzigt, u alle gegevens van het bericht 'Aanleveren Inschrijving' uitwisselt, ook de gegevens die niet gewijzigd zijn. Een stand is uniek op basis van het inschrijvingsvolnummer in combinatie met de instellingscode en het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling.

U kunt dus steeds hetzelfde inschrijvingsvolnummer gebruiken om een wijziging in de inschrijvingsgegevens van een leerling door te geven. DUO neemt de nieuwe stand in zijn geheel over in haar register als de nieuwe stand is goedgekeurd. Als de nieuwe stand wordt afgekeurd ontvangt u een foutmelding in uw LAS. De uitgewisselde gegevens zijn niet opgenomen in het register Onderwijsdeelnemers en de voorgaande uitwisseling blijft de actuele stand.

Een wijziging in de inschrijvingsgegevens moet een school binnen **2 weken**, nadat de wijziging bekend is geworden, uitwisselen met ROD.

## 8.4 Verwijderen inschrijving

Het verwijderen van een inschrijving is niet hetzelfde als het uitschrijven van een leerling. U verwijdert alleen een inschrijving uit het Register Onderwijsdeelnemers als de leerling **nooit** onderwijs heeft gevolgd op uw school. Heeft de leerling onderwijs gevolgd op uw school, ook al is het maar één dag? Dan wisselt u een uitschrijfdatum uit en mag u niet de inschrijvingsgegevens verwijderen uit ROD.

Gebruik voor het verwijderen het bericht 'Aanleveren verwijderen inschrijving'. U geeft in het bericht het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling door in combinatie met het inschrijvingsvolgnummer. Controleer of u een positieve terugkoppeling in uw LAS ontvangt. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

Pas als de leerlinggegevens zijn verwijderd uit ROD, mag u de leerlinggegevens verwijderen uit uw LAS.

### **8.5 De school voor varende kinderen.**

De school voor varende kinderen moet dezelfde gegevens uitwisselen als een reguliere school. Er zijn een aantal uitzonderingen:

- Op de datum inschrijving moet de leerling minimaal 3,5 jaar oud zijn.
- Leerlingen jonger dan 4 jaar schrijft u in leerjaar 0 in.
- De leerling moet jonger dan 8 jaar zijn op 31 juli van het schooljaar waarin de leerling wordt ingeschreven.
- U wisselt geen Aanduiding niet-Nederlandse culturele achtergrond (NNCA) uit voor uw leerlingen.

### **8.6 Leerling in onveilige situatie**

Is het van belang dat de verblijfplaats van een leerling geheim blijft? Voor het inschrijven van deze leerlingen heeft DUO een aparte procedure. Hebt u te maken met een leerling in een onveilige situatie, neem dan [contact](#) op met DUO.

## 10. Uitwisselen bericht 'Aanleveren Voorschoolsprogramma'

Voorschoolse educatie is voor kinderen van 2,5 tot 4 jaar en wordt aangeboden op peuterspeelzalen en kinderdagverblijven. In de voorschoolse educatie leren kinderen al spelend de Nederlandse taal. Ze kunnen zo de taalachterstand inhalen en een goede start maken op de basisschool.

Heeft uw leerling voor minstens drie dagdelen deelgenomen aan een voorschoolsprogramma? Dan wisselt u deze gegevens uit met het bericht 'Aanleveren Voorschoolsprogramma'.

U wisselt de volgende gegevens uit in het bericht 'Aanleveren Voorschoolsprogramma':

- Het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling;
- De naam van het voorschoolsprogramma;
- Het aantal maanden (minimaal 1 en maximaal 24) dat de leerling deel heeft genomen aan het programma.

Uw LAS kent automatisch aan het bericht een uniek voorschoolsprogrammavolnummer toe. Dit nummer is uniek per persoon en instellingscode.

Heeft de leerling meerdere voorschoolse programma's gevolgd? Registreer dan als programmaam 'Een combinatie van programma's'.

Klik [hier](#) voor de waardenlijst Voorschools programma.

### 9.1 Terugkoppeling van ROD

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

### 9.2 Wijzigen voorschoolsprogramma

Wilt u de gegevens van het voorschoolsprogramma wijzigen? Wijzig de gegevens eerst in uw LAS en wissel vervolgens de gegevens opnieuw uit met het bericht 'Aanleveren voorschoolsprogramma'. U kunt hetzelfde voorschoolsprogrammavolnummer gebruiken waarmee u het voorgaande bericht heeft uitgewisseld.

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

### 9.3 Verwijderen voorschoolsprogramma

Heeft u ten onrechte een voorschoolsprogramma geregistreerd bij de leerling? Dan mag u de gegevens over het voorschoolse programma verwijderen uit ROD.

Gebruik voor het verwijderen het bericht 'Aanleveren verwijderen voorschoolsprogramma'. U geeft in het bericht het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling door in combinatie met het voorschoolsprogrammavolnummer. Controleer of u een positieve terugkoppeling in uw LAS ontvangt. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 11. Uitwisselen bericht 'Secundaire inschrijving'

Kan een leerling (tijdelijk) niet meekomen op een school voor basisonderwijs? En kan de leerling nog niet terecht in het speciaal onderwijs? Dan kan de leerling begeleiding krijgen binnen een orthopedagogisch en didactisch centrum (OPDC). Een OPDC valt onder de verantwoordelijkheid van het samenwerkingsverband.

Een leerling op een OPDC blijft ingeschreven op de school voor basisonderwijs. U wijzigt dus niet de inschrijvingsgegevens van de leerling en wisselt ook geen uitschrijfdatum uit.

De leerling mag maximaal een half jaar (een deel van) het onderwijsprogramma op een OPDC volgen. In bijzondere gevallen is eenmalig een verlenging mogelijk met ten hoogste een half jaar. Uw school stelt voor de leerling een ontwikkelingsperspectief op.

Voor leerlingen die op een OPDC geplaatst worden, moet u met het bericht 'Secundaire Inschrijving' de volgende gegevens uitwisselen:

- Burgerservice- of onderwijsnummer;
- Inschrijvingsvolgnummer;
- Instellingscode van de OPDC;
- Onderwijsaanbieder;
- Onderwijslocatie;
- Vestigingscode;
- Soort ondersteuning;
- Begindatum;
- Einddatum (als deze bekend is).

### 11.1 Uitleg gegevens secundaire inschrijving

<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling.
<b>Inschrijvingvolgnummer</b>	Een door het LAS aan de inschrijving toegekend volgnummer. Dit nummer is uniek per persoon, opleidingsstelsel en instellingscode.  Het inschrijvingsvolgnummer mag alleen cijfers en letters bevatten.
<b>Instellingscode van de OPDC</b>	Dit is de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van het OPDC waar de leerling tijdelijk verblijft.
<b>Onderwijsaanbiederscode</b>	De onderwijsaanbiederscode van de instelling waar de leerling tijdelijk verblijft vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijsaanbiederscode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Secundaire Inschrijving'.
<b>Onderwijslocatiecode</b>	De onderwijslocatiecode van de locatie waar de leerling tijdelijk verblijft vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijslocatiecode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Inschrijving'.
<b>Vestigingscode</b>	U vindt de vestigingscode van de vestiging waar de leerling tijdelijk verblijft in het



	Register Instellingen en Opleidingen (RIO) op de website van DUO.
<b>Soort ondersteuning</b>	Bij soort ondersteuning vult u de waarde 'OPDC' in. Klik <a href="#">hier</a> voor de waardenlijst soort ondersteuning.
<b>Begindatum</b>	Als begindatum registreert u de datum in waarop de leerling op het OPDC is geplaatst.
<b>Einddatum</b>	Als de einddatum van de plaatsing op het OPDC bekend is, registreert u hier deze datum. Als de datum nog niet bekend is laat u het veld leeg. U kunt de datum ook later nog doorgeven: zie hieronder bij het kopje 'Wijzigen'.

## 10.2 Terugkoppeling van ROD

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 10.3 Wijzigen secundaire inschrijving

Wilt u de gegevens van de secundaire inschrijving wijzigen? Wijzig de gegevens eerst in uw LAS en wissel vervolgens de gegevens opnieuw uit met het bericht 'Aanleveren secundaire inschrijving'. U kunt hetzelfde inschrijvingsvolnummer gebruiken waarmee u het voorgaande bericht heeft uitgewisseld.

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 10.4 Verwijderen secundaire inschrijving

Heeft u ten onrechte een secundaire inschrijving geregistreerd bij de leerling? Dan mag u de gegevens over de secundaire inschrijving verwijderen uit het Register Onderwijsdeelnemers.

Gebruik voor het verwijderen het bericht 'Aanleveren verwijderen secundaire inschrijving'. U geeft in het bericht het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling door in combinatie met het inschrijvingsvolnummer.

Controleer of u een positieve terugkoppeling in uw LAS ontvangt. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 12. Bericht 'Aanleveren Advies VO'

Basisscholen geven in een schooladvies aan welk type voortgezet onderwijs het beste bij een leerling past. Scholen wisselen het schooladvies uit met het bericht 'Aanleveren Advies VO'

Het schooladvies moet voor 1 maart worden gegeven en opgenomen worden in het onderwijskundig rapport. Hierna heeft u 2 weken de tijd om de adviezen uit te wisselen met ROD. Uiterlijk 14 maart moeten alle schooladviezen in ROD staan.

In het bericht 'Aanleveren Advies VO' wisselt u de volgende gegevens uit:

- Burgerservice- of onderwijsnummer;
- Adviesvolgnummer;
- Onderwijsaanbieder;
- Onderwijslocatie;
- Vestigingscode;
- Adviesjaar;
- Advies 1;
- Advies 2 (optioneel).

### 11.1 Herzien advies: Advies 2

Tussen half april en half mei wordt de eindtoets afgenomen. Maakt een leerling de eindtoets beter dan verwacht, dan moet u samen met de ouders en de leerling het schooladvies opnieuw overwegen. U mag het schooladvies alleen naar boven toe bijstellen. Registreer het herziene advies in het veld 'Advies2' in uw LAS. Laat het oorspronkelijke advies staan en wissel het nieuwe advies uit binnen 14 dagen nadat u het heeft herzien.

### 11.2 Bijzondere situaties

#### Zittenblijvers

Weet u voor 1 maart al dat een leerling na dit schooljaar niet naar het voortgezet onderwijs gaat? Dan hoeft u nog geen schooladvies aan de leerling te geven en uit te wisselen met ROD.

#### Schakelklas

Heeft u een leerling die naar een schakelklas gaat? Gebruik 'geen advies mogelijk' als u voor deze leerling geen schooladvies geeft in het onderwijskundig rapport.

#### Schoolverlaters in leerjaar 7

Soms gaat een leerling vanuit leerjaar 7 al naar het voortgezet onderwijs. Het ligt voor de hand dat deze leerling in groep 7 een eindtoets maakt. Als uw LAS het ondersteunt, plaats deze leerlingen dan in leerjaar 8 en wissel dit uit met ROD. Het is dan duidelijk dat het om een schoolverlater gaat. De groep hoeft u niet aan te passen. Wissel voor deze leerling ook de eindtoetsgegevens en het schooladvies uit met ROD.

### 11.3 Gegevens advies VO

<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling.
<b>Adviesvolgnummer</b>	Een door het LAS aan de inschrijving toegekend volgnummer. Dit nummer is uniek per persoon, opleidingsstelsel en instellingscode.  Het adviesvolgnummer mag alleen cijfers en letters bevatten.
<b>Onderwijsaanbieder</b>	De onderwijsaanbiederscode van uw school vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).

	Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijsaanbiederscode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Advies VO'.
<b>Onderwijslocatie</b>	De onderwijslocatiecode van uw school of locatie vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijslocatiecode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Advies VO'.
<b>Vestigingscode</b>	De vestigingscode is een unieke code waarmee een erkende vestiging van een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd.
<b>Adviesjaar</b>	Het kalenderjaar waarin het advies wordt gegeven en het jaar waarin het schooljaar eindigt.
<b>Advies 1</b>	Het schooladvies voor het vervolgonderwijs. U wisselt het advies uit zoals u dat in het onderwijskundig rapport van de leerling heeft opgenomen.  U wisselt zowel het advies uit als de adviesdatum. Gebruik als adviesdatum de datum waarop u het advies heeft afgegeven. De waardenlijst Advies VO vindt u <a href="#">hier</a> .
<b>Advies 2</b>	Krijgt een leerling vanuit de eindtoets een hoger advies dan het schooladvies? Dan moeten scholen opnieuw over het schooladvies nadenken. Deze heroverweging kan ervoor zorgen dat het advies naar boven wordt bijgesteld.  Is het resultaat op de eindtoets lager of gelijk aan het schooladvies? Dan gaat het schooladvies niet naar beneden. U hoeft geen Advies 2 uit te wisselen.  Gebruik als adviesdatum voor Advies 2 de datum waarop het advies naar boven is bijgesteld.

#### 11.4 Terugkoppeling van ROD

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

#### 11.5 Wijzigen Advies VO

U mag het schooladvies alleen corrigeren als er een **fout** is gemaakt bij het registreren. Het advies mag niet opnieuw bepaald worden. Dit mag alleen in de vorm van het herzien schooladvies (Advies 2). Heeft u een fout gemaakt in de registratie van het advies? Wijzig de gegevens eerst in uw LAS en wissel vervolgens de gegevens opnieuw uit met het bericht 'Aanleveren Advies VO'. U kunt hetzelfde adviesvolgnummer gebruiken waarmee u het voorgaande bericht heeft uitgewisseld.

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## **11.6 Verwijderen Advies VO**

Heeft u ten onrechte een advies geregistreerd bij de leerling? Alleen dan mag u de gegevens over advies verwijderen uit ROD.

Gebruik voor het verwijderen het bericht 'Aanleveren verwijderen Advies VO'. U geeft in het bericht het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling door in combinatie met het adviesvolgnummer.

Controleer of u een positieve terugkoppeling in uw LAS ontvangt. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## **11.7 Evaluatie schooladviezen**

Uw schoolbestuur en schoolleiding krijgt jaarlijks in Mijn DUO het bestand 'Schooladvies en niveau vo'. Per oud-leerling ziet u het schooladvies en waar de leerling is geplaatst in de eerste 3 jaren op het voortgezet (speciaal) onderwijs. U ziet het niveau en de leerweg. Hiermee kunt u de kwaliteit van uw schooladviezen evalueren. Zie voor nadere toelichting [hoofdstuk 16](#). Hier vindt u meer informatie over de informatieproducten van DUO.

## 13. Bericht 'Aanleveren Toets'

Uw school voor regulier basisonderwijs is verplicht om een eindtoets af te nemen. De eindtoets wordt afgenomen tussen 15 april en 15 mei. Uiterlijk 14 dagen na de uitslag wisselt u de resultaten uit met ROD. De eindtoetsgegevens worden automatisch geleverd door een koppeling tussen uw LAS en het toetsstelsel van de toetsleverancier. Om deze koppeling mogelijk te maken moet uw bestuur een mandaat vastleggen in het Onderwijs serviceregister (OSR). Als een leerling ontheffing van de eindtoets krijgt, moet u de reden voor de ontheffing nog wel handmatig registreren in LAS en dit uitwisselen met ROD.

In het bericht 'Aanleveren Toets' wisselt u onderstaande gegevens uit:

- Burgerservice- of onderwijsnummer;
- Toetsvolgnummer;
- Onderwijsaanbieder;
- Onderwijslocatie;
- Vestigingscode;
- Toetsjaar;
- Eventueel de indicatie 'Verhinderd';
- Eventueel de reden ontheffing;
- Eventueel het Toetsresultaat (Toetscode en Uitslag)
- Toetsonderdeel en eventueel het referentieniveau;
- Toetsdomein en referentieniveau.

Er moet minimaal één toetsresultaat, ontheffing of verhindering worden uitgewisseld in het bericht 'Aanleveren Toets'.

### 12.1 Bijzondere situaties

#### Schoolverlaters in leerjaar 7

Soms gaat een leerling vanuit leerjaar 7 al naar het voortgezet onderwijs. Het ligt voor de hand dat deze leerlingen in leerjaar 7 een eindtoets maken. Als uw LAS het ondersteunt, plaats deze leerlingen dan in leerjaar 8 en wissel dit uit met ROD. Het is dan duidelijk dat het om een schoolverlater gaat. De groep hoeft u niet aan te passen. Wissel voor deze leerlingen de eindtoetsgegevens en het schooladvies uit.

#### Zittenblijvers

Leerlingen die blijven zitten in leerjaar 8, moeten volgend schooljaar het hele lesprogramma herhalen. Zij moeten dus ook de eindtoets opnieuw maken. De school registreert de nieuwe eindtoetsgegevens en wisselt ze uit met ROD. De nieuwe eindtoetsgegevens overschrijven de oude gegevens.

#### Schoolwissel in het laatste jaar

Gaat de leerling tijdens het laatste schooljaar naar een andere school? Dan worden de eindtoetsgegevens uitgewisseld door de school die de eindtoets heeft afgenomen.

#### Ontheffing

Sommige leerlingen hoeven de eindtoets niet te maken. Bekijk op deze [infographic](#) op de website van DUO of een leerling een eindtoets moet maken.

Leerlingen met een ontheffing mogen de eindtoets wel maken. In dat geval registreert u zowel de reden van de ontheffing als de resultaten van de toets.

De Onderwijsinspectie laat de resultaten van leerlingen met een ontheffing buiten beschouwing bij de beoordeling van de eindresultaten. Ook voor Scholen op de kaart worden deze gegevens niet gebruikt.

#### Ziek of verhinderd

Is een leerling op de dag van de eindtoets ziek of verhinderd, dan wisselt u de 'Reden niet deelname' uit met ROD.

### 12.2 Gegevens Toets

<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling.
--------------------------------	--

<b>Toetsvolgnummer</b>	Een door het LAS aan de toets toegekend volgnummer. Dit nummer is uniek per persoon, instellingscode en schooljaar. Het toetsvolgnummer mag alleen cijfers en letters bevatten.
<b>Onderwijsaanbieder</b>	De onderwijsaanbiederscode van uw school vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijsaanbiederscode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Toets'.
<b>Onderwijslocatie</b>	De onderwijslocatiecode van uw school of locatie vindt u in de Registratie Instellingen en Opleidingen (RIO).  Vanaf 1 augustus 2022 bent u verplicht om de onderwijslocatiecode mee te sturen in het bericht 'Aanleveren Toets'.
<b>Vestigingscode</b>	De vestigingscode is een unieke code waarmee een erkende vestiging van een onderwijsinstelling kan worden geïdentificeerd.
<b>Toetsjaar</b>	Het kalenderjaar waarin de toets wordt afgenomen en het jaar waarin het schooljaar eindigt.
<b>Verhinderd</b>	Is een leerling op de dag van de eindtoets ziek of verhinderd, dan wisselt u bij het veld 'verhinderd' een 'J' uit met ROD. Haalt de leerling de eindtoets later in? Verwijder de 'J' in uw LAS en wissel de eindtoetsgegevens opnieuw uit.  Als u doorgeeft dat de leerling is verhinderd kunt u geen 'Reden Ontheffing' uitwisselen met ROD.
<b>Reden Ontheffing</b>	Hoeft de leerling geen eindtoets te maken? In uw LAS geeft u in het veld 'Reden ontheffing' één van onderstaande redenen door: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Leerling te kort in Nederland' bij een leerling die korter dan 4 jaar in Nederland verblijft en de Nederlandse taal onvoldoende beheerst.</li> <li>• 'Meervoudig gehandicapt' bij een leerling met meervoudige handicaps voor wie het zeer moeilijk lerend zijn een van de handicaps is.</li> <li>• 'Zeer moeilijk lerende kinderen' bij een leerling die zeer moeilijk leert.</li> </ul> Als u een 'Reden Ontheffing' uitwisselt kun u niet doorgeven dat de leerling is verhinderd voor het maken van de eindtoets.
<b>Toetsresultaat: Toetscode en uitslag</b>	Bij het toetsresultaat wisselt u de toetscode en de uitslag uit. De uitslag is het aantal punten dat de leerling op de eindtoets behaald heeft.  Klik <a href="#">hier</a> voor de waardelijst Toetscode.  Klik <a href="#">hier</a> voor de waardelijst Uitslagwaarden per toetscode
<b>Toetsonderdeel: Onderdeel en referentieniveau</b>	De verplichte eindtoets bestaat uit 2 verplichte toetsonderdelen: taal en rekenen. Wissel bij

	<p>iedere toets altijd 1 onderdeel Nederlandse Taal en 1 onderdeel Rekenen uit.</p> <p>Voor het toetsonderdeel rekenen moet een referentieniveau worden uitgewisseld</p> <p>Let op: Voor het toetsonderdeel Taal mag geen referentieniveau bij het toetsonderdeel uitgewisseld worden.</p> <p>Klik <a href="#">hier</a> voor de waardelijsten Toetsonderdeel en Toetsonderdeelreferentieniveau</p>
<b>Toetsdomein: Domein en referentieniveau</b>	<p>Er moet bij het onderdeel Nederlandse Taal altijd het toetsdomein Taalverzorging en het toetsdomein Lezen uitgewisseld worden.</p> <p>Let op: bij het toetsonderdeel Rekenen mag geen toetsdomein worden uitgewisseld.</p> <p>Klik <a href="#">hier</a> voor de waardelijsten Toetsdomein en Toetsdomeinreferentieniveau.</p>

### 12.3 Terugkoppeling van ROD

Controleer of u na de uitwisseling een positieve terugkoppeling ontvangt in uw LAS. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

### 12.4 Verwijderen Toets

Heeft u ten onrechte een toets geregistreerd bij de leerling? Alleen dan mag u de gegevens over advies verwijderen uit het Register Onderwijsdeelnemers.

Gebruik voor het verwijderen het bericht 'Aanleveren verwijderen Toets'. U geeft in het bericht het burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling door in combinatie met het toetsvolgnummer.

Controleer of u een positieve terugkoppeling in uw LAS ontvangt. Ontvangt u een foutmelding? Los dan de melding op en wissel het bericht opnieuw uit. Voor een uitleg over het oplossen van foutmeldingen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

## 14. Bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens'

Het bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens' bevat een volledige set van persoonsgegevens zoals die bekend zijn in het personenregister van DUO.

U ontvangt dit bericht in uw LAS als u een eerste inschrijving van een leerling heeft uitgewisseld met ROD. U ontvangt dit bericht ook als er gewijzigde persoonsgegevens van uw leerling vanuit het Basisregistratie Personen zijn doorgegeven aan DUO. Een andere reden voor dit bericht kan zijn dat een leerling met twee inschrijvingen, bijvoorbeeld onder een burgerservicenummer en onder een onderwijsnummer, in ROD geregistreerd staat. Als DUO constateert dat dit om dezelfde leerling gaat, ontdebelen zij de inschrijvingen en informeren uw school hierover met het bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens'.

U ontvangt in bovenstaande gevallen dit bericht 'spontaan' in uw LAS. Maar u kunt dit bericht ook aanvragen vanuit uw LAS. U wisselt dan opnieuw een bericht 'Identificeren Persoon' uit met ROD. U ontvangt dan van DUO in uw LAS automatisch het bericht 'Verstrekken Persoonsgegevens'.

Na ontvangst van het bericht kunt u de uitgebreide persoonsgegevens van de leerling overnemen in uw LAS. Het kan zijn dat uw LAS deze gegevens automatisch verwerkt. Kijk voor meer uitleg in de handleiding van uw LAS.

### 14.1 Gegevens Verstrekken Persoonsgegevens

Met bericht 'Verstrekken persoonsgegevens' kunnen de volgende gegevens worden geleverd aan uw school:

- Burgerservice- of onderwijsnummer;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Namen (achternaam, voornamen en voorvoegsels);
- Bij overlijden van de leerling: datum overlijden;
- Indicatie geheim. Deze aanduiding geeft aan of de adresgegevens van de leerling wel of niet verstrekt mogen worden;
- Volledige adresgegevens (zowel van binnen- als buitenlandse adressen);
- Nationaliteitsgegevens;
- Gegevens over de verblijfsstatus;
- Migratiegegevens;
- Geboorteland ouders.

Wanneer u het bericht ontvangt nadat een dubbele registratie van een leerling is opgelost bij DUO, vindt u in het bericht ook het persoonsgebonden nummer waarmee u de leerlinggegevens heeft uitgewisseld. Het vervallen burgerservice- of onderwijsnummer waarmee u de inschrijving in uw eigen LAS kunt identificeren, vindt u in het veld 'Huidig Persoonsgebonden nummer'. Neem het correcte persoonsgebonden nummer over in uw LAS en verwijder het vervallen nummer.

#### Adres wijzigen

Als een leerling met een burgerservicenummer verhuist, dan hoeft u dit niet uit te wisselen met ROD. DUO ontvangt de nieuwe adresgegevens uit de Basisregistratie Personen (BRP) en geeft dit met een bericht in uw LAS aan u door.

Bij een leerling met een onderwijsnummer moet u het nieuwe adres wel uitwisselen met ROD. Wissel het bericht 'Identificeren persoon' uit met de nieuwe adresgegevens én het onderwijsnummer van de leerling.



## 15. Bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving'

Het doel van het van het bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving' is om de school te informeren dat er een (wijziging op een) in- of uitschrijving van zijn leerling bij een andere school is of als er een overlap in de inschrijvingen is vastgesteld. Uw school ontvangt deze informatie alleen als de school direct betrokken is in de overstap: de leerling komt bij uw school binnen of vertrekt van uw school. De betreffende inschrijvingen kunnen afkomstig zijn uit de sectoren: po, vo en mbo.

In het bericht worden de volgende gegevens naar een school teruggekoppeld:

- Burgerservicenummer of onderwijsnummer van de leerling;
- Inschrijvingsvolgnummer van de inschrijving op uw school;

Gegevens van de andere school:

- Instellingscode en vestigingsvolgnummer;
- Onderwijsaanbieder en onderwijslocatie;
- Datum van de in- of uitschrijving;
- Indicatie 'Geheim'.

Uw school ontvangt meestal alleen de gegevens van één inschrijving, namelijk van de andere school waar de leerling ingeschreven of uitgeschreven is. Alleen als een leerling twee inschrijvingen heeft, die dezelfde datum inschrijving of uitschrijving hebben, worden meerdere inschrijvingen in het bericht verstrekt. U kunt de inschrijvingsgegevens van 6 maanden ervoor of erna ontvangen in het bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving'.

Vanaf 1 juli 2021 hoeft u geen papieren in- en uitschrijfbewijzen meer te verstrekken. Het bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving' vervangt de papieren bewijzen.

### Voorbeeld

School A schrijft een leerling uit per 31-07-2021.

School B schrijft dezelfde leerling in per 01-08-2021.

Beide scholen krijgen een bericht in het LAS. Hierin ziet de school de in- en uitschrijfdatum, en van de andere school de instellingscode, de vestiging en de onderwijsaanbieder en -locatie.

Voor de inschrijvende school is het duidelijk dat de leerling uitgeschreven is. De uitschrijvende school heeft op deze manier de zekerheid dat de leerling een vervolgschool heeft. Als het nodig is, kunnen scholen met de informatie uit de berichten hun gegevens aanpassen:

- Als de inschrijvingen op elkaar aansluiten, bevestigen de berichten dat de scholen de in- en uitschrijving met de juiste gegevens hebben uitgewisseld.
- Als de inschrijvingen niet op elkaar aansluiten, dan vinden de scholen in de berichten de informatie die ze nodig hebben om in onderling overleg de in- en uitschrijfdatum met elkaar af te stemmen.

## 14.1 Bijzondere situaties

### Dubbele inschrijving

Een leerling mag niet op 2 scholen tegelijk ingeschreven staan. U moet een dubbele inschrijving zo snel mogelijk oplossen door de inschrijfdatum en de uitschrijfdatum af te stemmen met de andere school. Komt u er niet uit met de andere school? Neem dan eerst contact op met uw schoolbestuur. Wordt de dubbele inschrijving hierna niet opgelost, neem dan contact op met de helpdesk DUO primair onderwijs.

Een dubbele inschrijving kan gevolgen hebben voor de bekostiging van scholen. De school die de meest recente inschrijfdatum van de leerling registreert in BRON ontvangt de bekostiging voor de leerling. Registreren beide scholen dezelfde inschrijfdatum? Dan ontvangen beide scholen geen bekostiging voor de leerling.

### Geen nieuwe inschrijving bekend

Als uw school een uitschrijfdatum met ROD uitwisselt en er is nog geen nieuwe inschrijving bekend, of als uw school een inschrijfdatum uitwisselt en er is geen voorgaande uitschrijving bekend dan

krijgt u bericht waarin alleen de persoonsgegevens van de leerling en de inschrijvingsgegevens van uw school zijn opgenomen.

**Meer dan een half jaar tussen de oude- en nieuwe inschrijving**

Zit er tussen de oude en de nieuwe inschrijving meer dan een halfjaar? Dan verstuurt DUO geen kennisgeving Inschrijving.

**Verwijderde inschrijving**

Een school die een inschrijving verwijdert, krijgt geen bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving'. De voorgaande en de opvolgende school ontvangen het bericht wel omdat voor deze scholen een nieuwe situatie ontstaat.

**Inschrijven op meerdere scholen**

Als een leerling op meerdere scholen wordt ingeschreven met verschillende inschrijfdatum, wordt dit aan de betreffende scholen bericht en kunnen ze ervoor zorgen dat de juiste inschrijving overblijft.

Let op: Als een leerling op meerdere scholen wordt ingeschreven met dezelfde inschrijfdatum ontvangt de oude school de gegevens van de nieuwe scholen en de nieuwe scholen de gegevens van de oude school. De nieuwe scholen ontvangen onderling geen bericht. Deze scholen ontvangen wel een melding over de dubbele inschrijving op het kwaliteitscontrolebestand in Mijn DUO.

**Toekomstige in- of uitschrijvingen**

Bij een wijziging in een inschrijving in de toekomst stuurt ROD altijd een bericht 'Verstrekken kennisgeving Inschrijving' naar de betrokken scholen.

**Indicatie geheim, blokkade of niet-bekostigde instelling**

Als een leerling een indicatie 'Geheim' heeft in het BRP of er is door bepaalde omstandigheden een blokkade vastgelegd door DUO op het verstrekken van persoonsgegevens van de leerling, dan staat er in dit veld 'J'. De instellingscode, vestigingscode, onderwijsaanbieder en onderwijslocatie worden dan in het bericht leeg gelaten.

Ook bij een inschrijving op een niet-bekostigde school of instelling in het vo of mbo staat er in dit veld 'J'. De instellingscode, vestigingscode, onderwijsaanbieder en onderwijslocatie worden niet verstrekt.

## 16. Bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen'

Als een nieuwe of gewijzigde inschrijving wordt aangeleverd bij DUO, worden direct de bekostigingsgrondslagen van de inschrijving bepaald en verstrekt aan uw school. U ontvangt in uw LAS het bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen'.

De bekostigingsgrondslagen geven informatie over de bekostigingsstatus op de teldatum (groei of reguliere teldatum). Het bericht kan meerdere teldatums bevatten. In het bericht wordt ook de bekostigingsstatus en de reden van de terugmelding gegeven. Bij de status 'Uitgesloten' wordt er ook een signaal verstrekt met meer uitleg over de status.

Het bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen' bevat de informatie over één specifiek schooljaar. Als de nieuwe of gewijzigde inschrijving meerdere schooljaren betreft en de gegevens zijn relevant voor het bekostigingsjaar, ontvangt u ook meerdere berichten over deze inschrijving.

### Verwijderde inschrijving

Heeft u een inschrijving verwijderd uit ROD? Dan ontvangt u ook een bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen'. Bij de indicatie 'Grondslagen Verwijderd' ziet u dan 'J' staan.

### Wijziging zonder bekostigingsgevolgen

U ontvangt het bericht bij iedere wijziging in ROD. Ook als de wijziging geen bekostigingsgevolgen heeft.

### Meerdere inschrijvingen

Heeft een leerling meerdere inschrijvingen bij verschillende scholen? Dan ontvangen alle betrokken scholen het bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen'.

## 15.1 Gegevens Verstrekken Bekostigingsgrondslagen

<b>Persoonsgebonden nummer</b>	Het burgerservice- of onderwijsnummer van de leerling
<b>Inschrijvingsvolnummer</b>	Een door het LAS aan de inschrijving toegekend volgnummer. Dit nummer is uniek per persoon, opleidingsstelsel en instellingscode.  Het inschrijvingsvolnummer mag alleen cijfers en letters bevatten.
<b>Opleidingsstelsel</b>	De opleidingsstelsels basisonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet onderwijs hebben ieder hun eigen bericht.
<b>Schooljaar</b>	Het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft.
<b>Terugmeldingsreden</b>	Extra informatie over de reden van de terugmelding voor de betreffende inschrijving
<b>Datum en Tijd Bepaling</b>	Datum en tijdstip waarop de bekostigingsgrondslagen bepaald zijn
<b>Indicatie Grondslagen verwijderd</b>	Staat bij dit veld 'J'? Dan zijn de bekostigingsgrondslagen van de inschrijving voor het betreffende bekostigingsjaar verwijderd.
<b>Teldatum</b>	Het meetmoment dat is gebruikt om de bekostiging vast te stellen.
<b>Soort Teldatum</b>	Informatie over de teldatum. Dit kan een reguliere- of een groeiteldatum zijn.
<b>Bekostigingsstatus</b>	Geeft aan of de inschrijving voor bekostiging in aanmerking komt.
<b>Status Bepaling Bekostigingsstatus</b>	U kunt drie statussen teruggekoppeld krijgen: <ul style="list-style-type: none"><li>• D =Definitief;</li><li>• V=Voorlopig;</li><li>• U=Uitgesloten</li></ul> Bij de status Uitgesloten ontvangt u een signaal met verdere uitleg.

<b>Signaal (volnummer, code en omschrijving)</b>	Bij de bekostigingsstatus 'Uitgesloten' ontvangt u een signaal met uitleg in het bericht. Er kunnen meerdere signalen worden gegeven en het signaalvolnummer maakt het betreffende signaal uniek binnen het bericht. Daarnaast wordt er een signaalcode en signaalomschrijving teruggekoppeld. Meer informatie over deze signalen vindt u in de waardelijst Signalen.
--	---

## 17. Mijn DUO

Mijn DUO is de beveiligde site van DUO voor zakelijke klanten zoals onderwijsinstellingen en gemeenten. U kunt inloggen via [duo.nl/zakelijk/inloggen](https://duo.nl/zakelijk/inloggen).

Via Mijn DUO kunt u gebruik maken van informatieproducten die u ondersteunen bij de gegevensuitwisseling met ROD en u helpen met het controleren van de bekostiginggegevens.

### 16.1 Inloggen op Mijn DUO

DUO stapt in 2022 over op inloggen op de beveiligde site met eHerkenning, niveau 3. Voor nieuwe gebruikers wordt inloggen met eHerkenning verplicht vanaf 1 januari 2022.

Bestaande gebruikers van Mijn DUO kunnen tot nader orde gebruik blijven maken van de tokens om in te loggen. Dit geldt voor besturen (in verband met het bestand plaatsing leerlingen eerste 3 leerjaren VO) en medewerkers bekostiging. Deze gebruikers kunnen ook overstappen naar eHerkenning. Na de overstap is inloggen met token niet meer mogelijk.

Het inloggen met eHerkenning wordt voor bestaande gebruikers op een later moment ook verplicht gesteld, waarna het niet meer mogelijk is om met de token in te loggen op Mijn DUO.

### 16.2 eHerkenning

#### Wat is eHerkenning?

eHerkenning is een soort DigiD voor de zakelijke klant. Net als DigiD is eHerkenning persoonsgebonden. Besturen en scholen kunnen met één inlogmiddel veilig inloggen bij meerdere instanties, waaronder nu al bij de Belastingdienst en het UWV. In de toekomst gaat inloggen op het Internet schooldossier (Inspectie) en in het Onderwijsserviceregister ook met eHerkenning.

#### Voor wie moet u een eHerkenningmiddel aanschaffen?

Het is lastig om hier richtlijnen voor te geven. Het hangt ook sterk af van de omvang en vorm van de administratieve organisatie. Het bestuur moet zelf bepalen voor wie men eHerkenning wil aanschaffen.

Een paar opmerkingen:

- Hetzelfde eHerkenningmiddel is bruikbaar voor Mijn Helpdesk PO en voor Mijn DUO.
- Het is belangrijk dat de schooladministratie frequent gebruik kan maken van kwaliteitscontrolebestanden (wekelijks vernieuwd). Het is belangrijk dat er altijd iemand is die deze bestanden kan ophalen.
- Het is ook belangrijk om te bepalen wie er regelmatig gebruik maakt van Mijn Helpdesk PO.
- Ook voor andere informatieproducten geldt: zorg dat er altijd iemand is die deze producten kan ophalen. Zorg ook voor een vervangende persoon voor als de eerstaangewezen persoon afwezig is.

Een strategie kan zijn om eerst terughoudend te starten met eHerkenning en dit naar de wens vanuit de praktijk uit te breiden.

De kosten zijn ongeveer 40 euro per jaar per persoon. De doorlooptijd van een aanvraag kan oplopen tot enkele weken.

### 16.3 Rollen in Mijn DUO

In Mijn DUO zijn diensten verdeeld over verschillende gebruikersrollen. De gebruikersrollen zijn gebaseerd op de doelgroepen die onderscheiden kunnen worden bij het verwerken en gebruiken van de informatie uit ROD.

De PO-beheerder, die door het bestuur is aangesteld, kan gebruikersrollen toewijzen aan medewerkers van uw school of bestuur. De autorisaties voor rollen en kenmerken bepalen welke gegevens deze gebruiker kan inzien of welke taken de gebruiker kan uitvoeren.

De doelgroepen en daarmee samenhangende rollen en kenmerken zijn:

#### Schooladministratie

De administratie van uw school handelt zaken omtrent de registratie en het inschrijven van leerlingen af en regelt de uitwisseling van de gegevens met ROD voor uw school. Als een school gescheiden administraties wil voeren, heeft het meerdere administratiepunten nodig. Iedere school heeft minimaal één administratiepunt, maar het kunnen er meer zijn. Een aantal

informatieproducten voor een schooladministratie betreft alleen de informatie over de gegevens in ROD van het bijbehorende administratiepunt of school.

De bijbehorende rol is 'Medewerker schooladministratie ROD' met als kenmerk de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van uw school. U vindt de instellingscode van uw school in RIO op de website van DUO.

### **Schoolleiding**

De schoolleiding bestaat uit een directeur, die kan worden bijgestaan door één of meer adjunct-directeuren of locatiedirecteuren. De informatieproducten van de schoolleiding bevatten informatie over de gegevens in ROD van de betreffende school.

De bijbehorende rol is 'Medewerker schoolleiding ROD' met als kenmerk de instellingscode (voorheen BRIN-nummer) van uw school. U vindt de instellingscode van uw school in RIO op de website van DUO.

### **Bestuur**

Het bestuur is het bevoegd gezag van de school of van de stichting of vereniging van een groep van scholen. De informatieproducten voor het bestuur bevatten informatie over de gegevens in ROD van alle scholen die tot hetzelfde bestuur behoren.

De bijbehorende rol is 'Medewerker bestuur ROD'. Met als kenmerk het bestuursnummer van uw bestuur. U vindt het bestuursnummer in RIO op de website van DUO.

### **Bekostiging**

De medewerker bekostiging voert taken uit die te maken hebben met bekostiging, zoals het aanvragen van bekostiging en subsidies of het controleren van de bekostiginggegevens. De informatieproducten bevatten informatie op bestuur en op schoolniveau.

De bijbehorende rol is 'Medewerker bekostiging'. Met als kenmerk het bestuursnummer van uw bestuur of de instellingscode van uw school.

## 18. Informatieproducten

DUO heeft informatieproducten ontwikkeld. Deze producten zijn bedoeld om u te ondersteunen bij de uitwisseling met ROD en om uw bekostigingsgegevens te controleren. U ontvangt deze producten in uw LAS of in Mijn DUO. De informatieproducten bevatten informatie op maat en per doelgroep.

### 17.2 Overzicht informatieproducten

Hieronder worden de informatieproducten per doelgroep met een korte omschrijving op een rijtje gezet. Ook ziet u of het product te vinden is in het LAS of in Mijn DUO.

#### Doelgroep Schooladministratie, aanlevering via het LAS

Registratieoverzicht	Het vergelijken van alle gegevens tussen het LAS en ROD
----------------------	---

#### Rol 'medewerker schooladministratie ROD', via Mijn DUO

Kwaliteitscontrolebestand	Het controleren van mogelijke fouten en signalen vanuit ROD
Leerlingdossier	Controleren gegevens leerling in ROD
Verzoek handmatige mutatie	Voor mutaties in ROD die u niet vanuit uw LAS kunt uitwisselen met ROD

Met deze rol is ook toegang mogelijk tot Mijn Helpdesk PO. Meer informatie hierover staat in hoofdstuk 18.

#### Rol 'medewerker schoolleiding ROD', via Mijn DUO

Dashboard ROD school	Beoordelen van de leerlingenaantallen voor de school vanuit ROD
Bestanden met schooladviezen en niveau vo	Beoordelen kwaliteit schooladviezen/ niveau in het voortgezet onderwijs

#### Rol 'medewerker bestuur ROD', via Mijn DUO

Dashboard ROD bevoegd gezag	Het beoordelen van de leerlingenaantallen voor alle onderliggende scholen vanuit ROD
Bestanden met schooladviezen en niveau vo	Beoordelen kwaliteit schooladviezen/ niveau in het voortgezet onderwijs

#### Rol 'medewerker bekostiging', via Mijn DUO

Dashboard bekostiging	Inzicht krijgen in bekostigde leerlingaantallen van de onderliggende scholen of inzicht krijgen in bekostigde leerlingaantallen en individuele bekostigingsstatus op een school
Overzicht Vastgestelde Tellingen	Inzicht krijgen in het aantal definitief bekostigde leerlingen van de onderliggende scholen
Overzicht historische GTB bestanden	Inzien van GTB overzichten voor de periode tot 1 december 2021.

### 17.3 Afzonderlijke informatieproducten

Hieronder worden de informatieproducten nader toegelicht.

#### Registratieoverzicht

Wanneer uw school een overzicht wil hebben van **alle** registraties in ROD, kunt u een registratieoverzicht opvragen in uw LAS. U kunt in de aanvraag aangeven voor welke periode u het overzicht wil ontvangen. Een periode heeft een 'Datum beginperiode' en 'Datum einde periode' en is verplicht om bij de aanvraag mee te geven. Het overzicht kan minimaal een periode van één dag en maximaal een periode van één jaar bevatten.

Op basis van het verzoek worden alle registraties van inschrijvingen, toetsen, adviezen VO, en voorschoolse programma's in ROD teruggekoppeld naar uw LAS.

Een registratieoverzicht is een overzicht per administratiepunt en niet per school. Wanneer een school meerdere administratiepunten heeft, kan er per administratiepunt een overzicht worden aangevraagd.

Meer informatie over het aanvragen en ontvangen van een registratieoverzicht vindt u in de handleiding van uw LAS.

### **Kwaliteitscontrolebestand**

Dit bestand kunt u gebruiken om mogelijke fouten en signalen vanuit ROD te controleren. Als er gegevens ontbreken of mogelijk fout zijn, ontvangt u in Mijn DUO een kwaliteitscontrolebestand. De kwaliteitscontrolebestanden worden wekelijks door DUO geplaatst. De melding staat met een signaal in dit bestand. In het signaal ziet u om welke leerlingen het gaat en wat de oorzaak van het signaal is. Voor een uitleg over het oplossen van de signalen verwijzen we u naar de [signaalzoeker](#) op de website van DUO.

De contactpersonen van uw administratiepunt ontvangen een e-mail wanneer DUO een kwaliteitscontrolebestand in Mijn DUO heeft geplaatst. Nieuwe kwaliteitscontrolebestanden worden iedere maandag in Mijn DUO geplaatst. Als er geen mogelijke fouten worden vastgesteld, wordt er geen kwaliteitscontrolebestand geplaatst.

Een kwaliteitscontrolebestand is per administratiepunt en niet per school. Wanneer een school meerdere administratiepunten heeft, moeten per administratiepunt de bestanden worden opgehaald.

Het kwaliteitscontrolebestand is een zogenaamd CSV-bestand. CSV-bestanden staan niet in een tabel maar allemaal achter elkaar, gescheiden door een komma. U kunt een CSV-bestand importeren naar Excel om het leesbaar en bruikbaar te maken voor uw administratie.

U vindt het kwaliteitscontrolebestand binnen de rol 'medewerker schooladministratie ROD' onder de taak 'Ophalen bestanden'.

### **Leerlingdossier**

Op dit moment is het nog niet mogelijk om het Leerlingdossier te raadplegen. Medio 2022 wordt het Leerlingdossier door DUO opgeleverd. Zodra het Leerlingdossier beschikbaar is, wordt uw school geïnformeerd en wordt dit handboek bijgewerkt.

In het Leerlingdossier in Mijn DUO ziet u de gegevens van de leerling zoals die in ROD staan. U ziet hier de registraties van inschrijvingen, toetsen, adviezen VO, en voorschoolse programma's van individuele leerlingen.

U vindt het leerlingdossier als afzonderlijke taak binnen de rol 'medewerker schooladministratie ROD'.

### **Verzoek handmatige mutatie**

Lukt het niet om een registratie in ROD te wijzigen of te verwijderen? Overleg dan met uw softwareleverancier. Geeft uw softwareleverancier aan dat u de mutatie niet zelf kunt uitvoeren? Dien dan een 'Verzoek handmatige mutatie' in, met opgave van reden waarom u het zelf niet kunt. Een 'Verzoek handmatige mutatie' kunt u indienen in Mijn DUO.

Op dit moment is het nog niet mogelijk om een mutatieverzoek in te dienen via Mijn DUO. Per juni 2022 wordt dit formulier door DUO opgeleverd. Tot die tijd kunt u gebruik blijven maken van het [formulier 'Verzoek handmatige verwijdering van een inschrijving door DUO'](#) op de website van DUO.

Zodra de taak voor het aanvragen van een handmatige mutatie beschikbaar is gesteld binnen de rol 'medewerker schooladministratie ROD', wordt uw school geïnformeerd en wordt dit handboek bijgewerkt.

### **Dashboard ROD school**

Het dashboard ROD voor uw school is een wekelijks overzicht met aantallen leerlingen, adviezen, eindtoetsen, leerjaar 8, TLV's etc. op het niveau van de school.

In februari 2022 wordt het dashboard door DUO opgeleverd. Zodra het dashboard beschikbaar is, wordt uw school geïnformeerd en wordt dit handboek bijgewerkt.

U vindt het 'Dashboard ROD school' in binnen de rol 'medewerker schoolleiding ROD' onder de taak 'Ophalen bestanden'.

### **Bestanden met schooladviezen en niveau vo per school**

Uw school krijgt jaarlijks in november in Mijn DUO het bestand 'Schooladvies en niveau vo'. Per oud-leerling ziet u het schooladvies en waar de leerling is geplaatst in de eerste 3 jaren op het voortgezet (speciaal) onderwijs. U ziet het niveau en de leerweg. Hiermee kunt u de kwaliteit van uw schooladviezen evalueren.



U vindt het bestand 'Schooladvies en niveau vo' in Mijn DUO onder de taak 'Ophalen bestanden'.

### **Dashboard ROD bevoegd gezag**

Het dashboard ROD voor uw bestuur is een wekelijks overzicht met aantallen leerlingen, adviezen, eindtoetsen, leerjaar 8, TLV's etc. van al uw onderliggende scholen.

Op dit moment is het Dashboard ROD voor het bevoegd gezag nog niet gerealiseerd. In februari 2022 wordt het dashboard door DUO opgeleverd. Zodra het dashboard beschikbaar is, wordt uw bestuur geïnformeerd en wordt dit handboek bijgewerkt.

U vindt het bekostigingsdashboard in Mijn DUO onder de taak 'Dashboard bekostiging bevoegd gezag'.

### **Bestanden met schooladviezen en niveau vo per bevoegd gezag**

Uw schoolbestuur krijgt jaarlijks in Mijn DUO het bestand 'Schooladvies en niveau vo'. Per oud-leerling van uw onderliggende scholen, ziet u het schooladvies en waar de leerling is geplaatst in de eerste 3 jaren op het voortgezet (speciaal) onderwijs. U ziet het niveau en de leerweg. Hiermee kunt u de kwaliteit van uw schooladviezen evalueren.

U vindt het bestand 'Schooladvies en niveau vo' binnen de rol 'medewerker schoolleiding ROD' de taak 'Ophalen bestanden'

### **Dashboard bekostiging**

Het dashboard bekostiging is een interactief dashboard met bekostigde en niet-bekostigde leerlingaantallen per school of per bestuur. Het dashboard voor de school bevat naast de leerlingaantallen ook de individuele afkeursignalen en mogelijkheid om een overzicht bekostigingstatussen (voorheen TBG) te downloaden. Het overzicht bekostigingstatussen bevat de individuele bekostigingsgrondslagen voor de leerlingen van uw school. U kunt dit realtime bestand gebruiken om te controleren hoeveel bekostiging u voor iedere leerling ontvangt en op basis waarvan.

Op dit moment is het Dashboard bekostiging nog niet gerealiseerd. In maart 2022 wordt het dashboard door DUO opgeleverd. Zodra het dashboard beschikbaar is, wordt uw school of bestuur geïnformeerd en wordt dit handboek bijgewerkt.

U vindt het bekostigingsdashboard binnen de rol 'medewerker bekostiging' onder de taak 'Dashboard bekostiging'.

### **Overzicht historische GTB-overzichten**

Voorlopig zijn de GTB-overzichten tot 2 jaar geleden raadpleegbaar via Mijn Helpdesk PO. Dit wordt op korte termijn overgezet naar Mijn DUO voor medewerkers met de rol 'medewerker bekostiging'. U wordt hiervan op de hoogte gesteld.

## 19. Mijn Helpdesk PO

Mijn Helpdesk PO vervangt Mijn BRON als online helpdesk. Hier kunt u contact opnemen met de helpdesk DUO po met al uw vragen over het uitwisselen van de leerlinggegevens. Ook vindt u hier een overzicht van uw meldingen en uw contactgegevens. Een overzicht van alle contactmomenten tussen uw school en de helpdesk vindt u in het digitaal archief.

Voorlopig zijn de GTB bestanden tot 2 jaar geleden raadpleegbaar via Mijn Helpdesk PO. Dit wordt op korte termijn overgezet naar Mijn DUO voor medewerkers met de rol 'medewerker bekostiging'.

### Inloggen

Mijn Helpdesk PO is toegankelijk als optie onder de rol 'medewerker schooladministratie ROD'.

Tot 1 april 2022 kunt u ook nog inloggen via de [zakelijke omgeving](#) op de website van DUO met uw huidige gebruikersnaam en wachtwoord. Vanaf 1 april 2022 kunt u alleen nog inloggen met Eherkenning.

Om de eerste keer in Mijn Helpdesk PO in te kunnen loggen met eHerkenning, moet u eHerkenning koppelen aan het bestaande account. U volgt hiervoor de volgende stappen:

- Klik op 'Inloggen met eHerkenning'. U krijgt de inlogpagina van de eHerkenningmakelaar te zien.
- Log in met uw bekende gebruikersnaam en wachtwoord. Na succesvol inloggen wordt er een koppelpagina getoond.
- Op de koppelpagina voert u nogmaals uw gebruikersnaam, wachtwoord en e-mailadres in.
- U ontvangt een e-mail met een verificatiecode. Vul deze code in op de koppelpagina. Na het invullen van de verificatiecode is het account gekoppeld en bent u ingelogd in Mijn Helpdesk PO.

## 20. Vragen?

Er zijn verschillende manieren waarop wij u kunnen ondersteunen in de uitwisseling met ROD:

### **Website DUO**

Op de website [www.duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs](http://www.duo.nl/zakelijk/primair-onderwijs) vindt u informatie over ROD en bekostiging.

### **Mijn Helpdesk PO**

Om u te ondersteunen bij het uitwisselen van gegevens is er een online helpdesk op de website van DUO. Hier kunt u terecht met uw vragen over het uitwisselen van leerlinggegevens. U kunt uw vraag hier via een melding indienen.

We proberen uw melding binnen 2 werkdagen te beantwoorden. Vermeld in uw melding uw instellingscode (voorheen BRIN-nummer) of bestuursnummer, en zoveel mogelijk voor de beantwoording relevante informatie.

Het is ook mogelijk dat er vanuit de helpdesk contact met u wordt opgenomen, als er vragen zijn met betrekking tot de leerlinggegevens die u heeft uitgewisseld. Een medewerker neemt dan per e-mail of telefonisch contact met u op.

### **Softwareleverancier**

Voor vragen over hoe u gegevens uitwisselt met ROD kunt u de handleiding van uw LAS raadplegen, of u neemt contact op met uw softwareleverancier.

### **E-zine**

Met het E-zine houden we u op de hoogte van ontwikkelingen in het primair onderwijs. U kunt zich [hier](#) aanmelden voor het E-zine

## 19.1 Contactgegevens

### **Uitwisselen met ROD**

Voor vragen over het uitwisselen van leerlinggegevens kunt u telefonisch, via e-mail of via de chat contact opnemen met de Helpdesk DUO primair Onderwijs.

We proberen uw e-mail binnen 2 werkdagen te beantwoorden. Vermeld in uw e-mail uw instellingscode (of bestuursnummer, en zoveel mogelijk relevante informatie.

E-mail: [helpdeskpo@rod.duo.nl](mailto:helpdeskpo@rod.duo.nl)

Telefoonnummer: 050-5997766 (op werkdagen van 9.00 uur tot 13.00 uur)

### **School stichten, bekostiging, subsidies en onderwijsvernieuwing**

Voor vragen over een school stichten, bekostiging, subsidies, verantwoording en onderwijsvernieuwing kunt u terecht bij het Informatiecentrum onderwijs (Ico).

We proberen uw e-mail binnen 5 werkdagen te beantwoorden. Vermeld in uw e-mail uw instellingscode (voorheen BRIN-nummer) of bestuursnummer, en zoveel mogelijk relevante informatie.

E-mail: [ico@duo.nl](mailto:ico@duo.nl)

Telefoonnummer: 070-757 51 11 (op werkdagen van 9.00 uur tot 13.00 uur)

### **Mijn DUO**

Heeft u hulp nodig bij het inloggen in Mijn DUO? De beheerder van Mijn DUO bij uw school kan u verder helpen.

Bent u beheerder en heeft u hulp nodig bij het inloggen? Neem dan contact op met de Security Servicedesk.

E-mail: [securityservicedesk@duo.nl](mailto:securityservicedesk@duo.nl)

Telefoonnummer: 050-5998440 (op werkdagen van 9.00 uur tot 13.00 uur)

### **Verzuim**

Heeft u vragen over het uitwisselen van verzuimmeldingen? Neem dan contact op met de helpdesk Verzuim.

E-mail: [helpdeskpo@rod.duo.nl](mailto:helpdeskpo@rod.duo.nl)

Telefoon: 050-5997766 (op werkdagen van 9.00 uur tot 13.00 uur)

**RIO**

Heeft u vragen over de registratie in het Register Instellingen en Opleidingen (RIO) op de website van DUO? Neem dan contact op met de helpdesk RIO

E-mail: [rio@duo.nl](mailto:rio@duo.nl)

Telefoon: 050-5997738 (optie 3) (op werkdagen van 9.00 uur tot 13.00 uur)

## 21. Waardenlijsten

### 20.1 Waardelijsten bij de berichten 'Identificeren Persoon' en 'Verstrekken Persoonsgegevens'

#### Geslacht

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1	Man		
2	Vrouw		
3	Vastgesteld onbekend		

#### Huisnummeraanduiding

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
to	Tegenover locatie		
by	Bij locatie		

#### Referentietabellen BRP

De referentietabellen van de BRP zijn te vinden op via deze [link](#). Voor de gegevens in dit bericht zijn de volgende tabellen relevant:

Gegeven	BRP-tabel
Landcode	Tabel 34
Voorvoegsels	Tabel 36

## 20.2 Waardelijsten bij het bericht 'Aanleveren inschrijving'

### Afdeling

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
IGBO	Internationaal georiënteerd basisonderwijs	01-08-2012	

### Vroegschool programma

Waarde	Betekenis	Begindatum	Einddatum
KALEIDOSCOOP		01-01-1995	
PIRAMIDE		01-01-1995	
STARTBLOKKEN		01-01-2000	
KO-TOTAAL		01-01-2005	31-12-2021
ANDER_VVE_PROGRAMMA		01-01-1995	
EEN_COMBINATIE_VAN_PROGRAMMAS		01-01-1995	
BEN_IK_IN_BEELD		01-08-2018	31-12-2021
DOE_MEER_MET_BAS		01-08-2018	
PEUTERPLEIN_EN_KLEUTERPLEIN		01-08-2018	
UK_EN_PUK		01-08-2018	31-12-2021
INSTAPJE		01-08-2018	31-12-2021
OPSTAP		01-08-2018	31-12-2021
OPSTAPJE		01-08-2018	31-12-2021
VOORLEESEXPRESS		01-08-2018	31-12-2021
VVE_THUIS		01-08-2018	31-12-2021
SPOREN		01-01-2022	
SPEELPLEZIER		01-01-2022	

### Pedagogisch didactisch onderwijsconcept

Waarde	Betekenis	Begindatum	Einddatum
AGORA			
DALTON			
FREINET			
JENAPLAN			
MONTESSORI			

### Experimentnaam

Waarde	Betekenis	Begindatum	Einddatum
PILOT_TPO	Pilot tweetalig primair onderwijs	1-8-2014	
EUROPESE_SCHOOL	Experiment Europese school	1-8-2021	
DAMU	Dans en Muziek	1-8-2021	

### 20.3 Waardelijst bij het bericht 'Secundaire Inschrijving'

#### SoortOndersteuning

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (incl. datum)
OPDC	Orthopedagogisch Didactisch Centrum	1-8-2000	

## 20.4 Waardelijst bij het bericht 'Aanleveren voorschoolsprogramma'

### Voorschoolsprogramma

Waarde	Betekenis	Begindatum	
KALEIDOSCOOP		01-01-1995	
PIRAMIDE		01-01-1995	
STARTBLOKKEN		01-01-2000	
KO-TOTAAL		01-01-2005	31-12-2021
ANDER_VVE_PROGRAMMA		01-01-1995	
EEN_COMBINATIE_VAN_PROGRAMMAS		01-01-1995	
BEN_IK_IN_BEELD		01-08-2018	
DOE_MEER_MET_BAS		01-08-2018	
PEUTERPLEIN_EN_KLEUTERPLEIN		01-08-2018	
UK_EN_PUK		01-08-2018	
INSTAPJE		01-08-2018	31-12-2021
OPSTAP		01-08-2018	31-12-2021
OPSTAPJE		01-08-2018	31-12-2021
VOORLEESEXPRESS		01-08-2018	31-12-2021
VVE_THUIS		01-08-2018	31-12-2021
SPEELPLEZIER		01-01-2022	
SPOREN		01-01-2022	



## 20.5 Waardelijst 'Aanleveren Advies VO'

Waarde	Sortering	Betekenis
GEEN_SPECIFIEK_ADVIES_MOGELIJK	0	Geen specifiek advies mogelijk
VSO	5	Voortgezet Speciaal Onderwijs
PRAKTIJKONDERWIJS	10	Praktijkonderwijs
VMBO_BB	15	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - basisberoepsgerichte leerweg
VMBO_BB_MET_LWOO	15	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - basisberoepsgerichte leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_BB_TM_VMBO_KL	20	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - basisberoepsgerichte leerweg tot en met kaderberoepsgerichte leerweg
VMBO_BB_TM_VMBO_KL_MET_LWOO	20	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - basisberoepsgerichte tot en met kaderberoepsgerichte leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_KB	30	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg
VMBO_KB_MET_LWOO	30	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_KB_TM_VMBO_GL	35	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg tot en met gemengde leerweg
VMBO_KB_TM_VMBO_GL_MET_LWOO	35	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg tot en met gemengde leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_KB_TM_VMBO_TL	40	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg tot en met theoretische leerweg
VMBO_KB_TM_VMBO_TL_MET_LWOO	40	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - kaderberoepsgerichte leerweg tot en met theoretische leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_GL	50	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - gemengde leerweg

VMBO_GL_MET_LWOO	50	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - gemengde leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_GL_TM_VMBO_TL	55	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - gemengde leerweg tot en met theoretische leerweg
VMBO_GL_TM_VMBO_TL_MET_LWOO	55	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - gemengde leerweg tot en met theoretische leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_GL_TM_HAVO	60	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - gemengde leerweg tot en met hoger algemeen vormend onderwijs
VMBO_TL	65	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - theoretische leerweg
VMBO_TL_MET_LWOO	65	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - theoretische leerweg met leerwegondersteunend onderwijs
VMBO_TL_TM_HAVO	66	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs - theoretische leerweg tot en met hoger algemeen vormend onderwijs
HAVO	70	Hoger algemeen vormend onderwijs
HAVO_TM_VWO	75	Hoger algemeen vormend onderwijs tot en met voorbereidend wetenschappelijk onderwijs
VWO	80	Vorbereidend wetenschappelijk onderwijs

## 20.6 Waardelijsten bij het bericht 'Aanleveren Toets'

### Toetscode

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
CENTRALE_EINDTOETS	Centrale Eindtoets (CET)	1-8-2014	
ROUTE_8	Route 8	1-1-2015	
ICE	ICE Eindevaluatie Primair Onderwijs (IEP Eindtoets)	1-1-2015	
DIA	Dia-eindtoets	1-1-2016	
AMN	AMN Eindtoets	1-1-2016	

### Uitslagwaarden per Toetscode

Toetscode	Uitslag waarden	Datum begin	Datum einde (tot en met)
CENTRALE_EINDTOETS	501-550	1-8-2017	
ROUTE_8	100-300	1-8-2017	
ICE	50-100	1-8-2017	
DIA	321-390	1-8-2017	
AMN	300-500	1-8-2017	

### Toetsonderdeel

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
NEDERLANDSE_TAAL	Nederlandse Taal	1-8-2015	
REKENEN	Rekenen	1-8-2015	

### Toetsonderdeelreferentieniveau

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
1S	1S	1-8-2015	
L1F	Lager dan 1F	1-8-2015	
1F	Basischool	1-8-2015	
2F	vmbo, mbo-1, mbo-2 en mbo-3	1-8-2015	31-7-2019

### Toetsdomeinreferentieniveau

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
L1F	Lager dan 1F	1-8-2015	
1F	Basischool	1-8-2015	
2F	vmbo, mbo-1, mbo-2 en mbo-3	1-8-2015	

### ToetsDomein

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
LEZEN	Lezen	1-8-2015	
TAALVERZORGING	Taalverzorging	1-8-2015	

**RedenOntheffing**

<b>Waarde</b>	<b>Betekenis</b>	<b>Datum begin</b>	<b>Datum einde (tot en met)</b>
LEERLING_TE_KORT_IN_NEDERLAND	Leerling korter dan 4 jaar in Nederland verblijven en de Nederlandse taal onvoldoende beheersen	1-8-2014	
MEERVOUDIG_GEHANDICAPT	Meervoudig gehandicapte leerlingen voor wie het zeer moeilijk lerend zijn een van de handicaps is.	1-8-2014	
ZEER_MOEILIK_LEREND	Zeer moeilijk lerende kinderen	1-8-2014	

## 20.7 Waardelijsten bij het bericht 'Verstrekken Bekostigingsgrondslagen'

### Opleidingsstelsel

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
BO	Basisonderwijs		
SO	Speciaal onderwijs		
VSO	Voortgezet speciaal onderwijs		

### StatusBepalingBekostigingsstatus

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
D	Definitief		
V	Voorlopig		
U	Uitgesloten		

### Terugmeldingsreden

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
WA	Wijziging inschrijving door een andere school		
WI	Wijziging inschrijving door de school		
WP	Wijziging persoonsgegevens		
WW	Wijziging in wet- en regelgeving		
DS	Definitieve statusbepaling		
ST	Start verwerking nieuw schooljaar		
CG	Correctie grondslagen		
AB	Aanvraag (her)bepaling bekostigingsgrondslagen		
AM	Ambtshalve mutatie		
OV	Overig		

### soortTeldatum

Waarde	Betekenis	Datum begin	Datum einde (tot en met)
R	Reguliere teldatum		
G	Groei teldatum		

### Ondersteuningscategorie

Waarde	Betekenis
SBO	Standaard voor SBO
SO_VSO_LAAG	Laag voor SO en VSO
SO_VSO_MIDDEN	Midden voor SO en VSO
SO_VSO_HOOG	Hoog voor SO en VSO

### Signalen

Hieronder een overzicht van de signalen, welke kunnen terugkomen bij de bekostigingsgrondslagen. Een rood signaal betekent een hard signaal (fout), de groene betekent een zacht signaal (attentie).

Signaal code	Signaalomschrijving	Parameters	Betreft inschrijving
1	[1] [2]. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.	[1]: De datum inschrijving van deze leerling ligt na 01-02- of De datum uitschrijving van deze leerling ligt voor 01-02- [2]: jaar	BO/SBO/(V)SO
2	De inschrijving is te laat aangeleverd voor deze teldatum. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.		BO/SBO/(V)SO
3	De leerling is overleden en dient te worden uitgeschreven. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.		BO/SBO/(V)SO
5	De leerling staat ingeschreven bij een opgeheven of niet bekostigde vestiging [1]. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.	[1]: vestigingscode	BO/SBO/(V)SO
6	Uw school heeft geen licentie voor een [1]. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor deze extra bekostiging.	[1]: afdeling IGBO of experiment Europese school	BO
7	De leerling is op 31-07-[1] ouder dan 7 jaar. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging voor 'onderwijs aan varende kinderen'.	[1]: jaar	BO
8	De leerling is op 31-07-[1] ouder dan 14 jaar. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.	[1]: jaar	BO/SBO/SO
9	Voor deze leerling zijn een of meer andere inschrijvingen aanwezig bij instellingscode(s) [1] [2] [3] [4] [5]. Uw inschrijving komt voor bekostiging in aanmerking omdat deze de meest recente is.	[1]: instellingscode [2]: instellingscode .....	BO/SBO/(V)SO
10	Voor deze leerling zijn een of meer andere inschrijvingen aanwezig bij instellingscode(s) [1] [2] [3] [4] [5]. Uw inschrijving wordt niet bekostigd omdat deze niet de meest recente is.	[1]: instellingscode [2]: instellingscode .....	BO/SBO/(V)SO
14	De leerling wordt vanwege de leeftijd geacht met toestemming van de inspecteur toegelaten te zijn tot het onderwijs.		(V)SO
15	De onderwijssoort is niet toegestaan voor deze instelling. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.		(V)SO
16	De schoolsoort [1] is niet toegestaan bij deze school. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.	[1]: speciaal onderwijs of voortgezet speciaal onderwijs	(V)SO
17	De leerling heeft geen toelaatbaarheidsverklaring maar wel een voorgaande inschrijving in het [1]. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.	[1]: primair onderwijs of voortgezet (speciaal) onderwijs	SBO/(V)SO
18	De erkende opleidingscode vervolgonderwijs komt niet voor in de opleidingscodetabel		VSO

	voor VSO. Daarom komt de inschrijving niet in aanmerking voor bekostiging.		
19	Voor deze inschrijving op een residentiële plaats is het volgende SWV afgeleid: [1]	[1] = SWV nummer	SBO/(V)SO
20	Het betreft een inschrijving zonder TLV waarvoor het volgende SWV afgeleid is: [1]	[1] = SWV nummer	SBO/(V)SO

## 22. Bijlage 'Controleren van leerling- en bekostiginggegevens na de aansluiting op het nieuwe RO tot 1 maart 2022'

### Aansluiten op ROD

Op 6 december 18.00 wordt het huidige ROD definitief gesloten. In januari en februari worden alle scholen aangesloten op het nieuwe ROD. In de tussenliggende periode kunt u geen leerling- en verzuimgegevens uitwisselen met ROD.

Zijn er tijdens de sluiting van ROD nieuwe of wijzigingen op inschrijvingen op uw school? Hou die dan even vast. Zodra u bent aangesloten op het nieuwe ROD kunt u deze inschrijvingen en wijzigingen uitwisselen met het vernieuwde ROD. Hoe u de wijzigingen kunt opsparen en hoe u de nalevering van inschrijvingen moet doen, is afhankelijk van uw LAS.

### Controleren gegevens

In het huidige ROD kunt u uw leerlinggegevens controleren door het Dashboard en het GTB-overzicht in Mijn BRON te gebruiken. Vanaf januari 2022 gaat Mijn BRON verder als Mijn Helpdesk PO. Het Dashboard en GTB-overzicht worden dan vervangen door een aantal nieuwe berichten en informatieproducten. De berichten van ROD ontvangt u in uw LAS en de informatieproducten kunt u ophalen in Mijn DUO zakelijk via de website van DUO.

In het nieuwe ROD kunt u uw leerling- en bekostiginggegevens controleren door gebruik te maken van onderstaande producten:

- Berichten in uw LAS: als u leerlinggegevens uitwisselt met ROD, ontvangt u direct een bericht in uw LAS of de leerling correct in ROD is opgenomen. Zit er nog een fout in de gegevens, dan ontvangt u een foutmelding. U hoeft deze terugkoppelingen dus niet meer zelf op te halen, dit gebeurt automatisch. U ontvangt deze berichten zodra u leerlinggegevens uitwisselt met het nieuwe ROD.

Na het uitwisselen van leerlinggegevens, ontvangt u ook direct een bericht in uw LAS met informatie of de inschrijving voor bekostiging in aanmerking komt. Dit bericht 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen' is beschikbaar vanaf **maart 2022**.

- Dashboard ROD: dit dashboard komt in de vorm van een pdfbestand en is de vervanging van het Dashboard in Mijn BRON. U kunt dit dashboard ophalen in Mijn DUO en het bestand wordt wekelijks ververs. Dit is een bestand met aantallen leerlingen, adviezen, eindtoetsen, leerjaar 8, TLV's etc.. Het Dashboard ROD is vanaf **februari 2022** beschikbaar voor scholen en besturen.
- Dashboard Bekostiging: dit dashboard is een raadpleegscherm en is de vervanging van het GTB-overzicht. U kunt het vanaf **maart 2022** vinden in Mijn DUO. Het geeft een overzicht van de bekostigde en niet-bekostigde leerlingaantallen. U kunt hier ook een overzicht Terugmelding bekostigingsgrondslagen individueel (TBG-I) opvragen. Hierop vindt u de individuele bekostigingsgrondslagen van de leerlingen op de school.
- Kwaliteitscontrolebestand: een wekelijks overzicht met signalen over onwaarschijnlijke, ongewenste of onjuiste situaties van de registraties in ROD. Een voorbeeld van een signaal op het kwaliteitscontrolebestand is een dubbele inschrijving. Dit overzicht wordt per administratiepunt (voorheen aanleverpunt) vanaf **begin januari** beschikbaar gesteld in Mijn DUO.



## **Hoe kan ik mijn leerling- en bekostiginggegevens controleren in de periode van januari tot maart?**

Wilt u de gegevens in uw LAS controleren met de gegevens in ROD nadat u bent aangesloten? Of wilt u de leerlingaantallen controleren voor de (groei)teldata van 1 december, 1 januari en 1 februari? Vraag dan in uw LAS met het bericht 'Verstrekken Registratieoverzicht' een overzicht aan van al uw leerlinggegevens zoals die zijn opgenomen in ROD. Vergelijk dit overzicht met de gegevens in uw LAS om eventuele verschillen in de registraties tussen uw LAS en ROD te ontdekken.

We raden u aan om een overzicht over het gehele lopende schooljaar aan te vragen (begindatum 1 augustus 2021 en einddatum 31 juli 2022).

In sommige LAS'sen wordt het registratieoverzicht automatisch ingelezen. Is dit niet mogelijk in uw LAS? Dan raden wij u aan om de gegevens uit het registratieoverzicht te importeren naar een Excel-bestand.

U kunt met dit registratieoverzicht de volgende telgegevens controleren:

- Aantal leerlingen actueel;
- Aantal leerlingen per 1 februari ;
- Aantal leerlingen NNCA;
- Aantal leerlingen met 'Indicatie bekostiging' op 'Nee';
- Aantal leerlingen met TLV (voor sbo- scholen en voor cluster 3&4 so- en vso-scholen);
- Aantal leerlingen met Arrangement (voor cluster 1&2 so- en vso-scholen).

Gebruik daarnaast het Kwaliteitscontrolebestand in mijn DUO om de kwaliteit van uw gegevens in ROD te controleren. Let hierbij vooral op meldingen over leerlingen met een dubbele inschrijving of op inschrijvingen zonder TLV (voor sbo- scholen en voor cluster 3&4 so- en vso-scholen) of inschrijvingen zonder arrangement (voor cluster 1&2 so- en vso-scholen).

Vanaf begin maart is het mogelijk om de bekostiginggegevens te controleren. U ontvangt dan in uw LAS de berichten 'Verstrekken bekostigingsgrondslagen' en daarnaast wordt het Dashboard Bekostiging beschikbaar gesteld in Mijn DUO.