

Stappenplan

Overstappen van administratiepakket

Situatie

U hebt als school de beslissing genomen om voor de uitwisseling van inschrijvingsgegevens en/of examengegevens met BRON over te stappen op een ander administratiepakket. Voor de werking van de technische specificaties van dit nieuwe administratiepakket en die consequenties die dat heeft voor uw leerlingenadministratie dient u contact op te nemen met uw softwareleverancier. De mogelijke consequenties voor de uitwisseling tussen uw school en BRON staan in dit document beschreven.

Uitgangspunten

Het overstappen naar een ander administratiepakket zal altijd extra werk voor u opleveren. Hierbij kunt u denken aan organisatorische en administratieve zaken. Een uitgangspunt bij dit stappenplan is dat u al een nieuw administratiepakket heeft geregeld. Uw softwareleverancier kan u helpen met de technische details van de conversie van gegevens.

Stap 1 Plannen van de overstap van het administratiepakket

Het plannen van de overstap kunt u het beste in overleg doen met uw leverancier. Afhankelijk van de werkwijze/opzet van een administratiepakket kan de beste periode bepaald worden. Wij adviseren u om de overstap van het ene administratiepakket naar het andere administratiepakket niet te plannen halverwege het schooljaar. U dient er namelijk voor te zorgen dat de uitschrijvingsgegevens voor de afsluiting van het schooljaar zijn doorgegeven. Dit betekent dat u pas met de conversie kunt beginnen op het moment dat al deze meldingen in BRON zijn verwerkt en teruggekoppeld. Wij raden u daarom aan om aan het einde van het schooljaar (augustus/september) de overstap te plannen.

Stap 2 Doorgeven laatste mutaties aan BRON

U zorgt ervoor dat de laatste gegevens, bijvoorbeeld betreffende de uitschrijvingen en de mutaties als afsluiting van het oude schooljaar, doorgegeven zijn aan BRON.

Stap 3 Zijn alle mutaties verwerkt?

Op het moment dat alle meldingen van het oude schooljaar in BRON verwerkt zijn en aan u teruggekoppeld zijn kan de conversie naar het nieuwe administratiepakket uitgevoerd worden. Wanneer deelnemers te lang 'in de wacht' staan adviseren wij u hierover contact met het IPO op te nemen om de voortgang te bespoedigen.

Stap 4 Opvragen actuele foto

Voordat u de conversie gaat uitvoeren is het aan te raden dat u een actuele foto aanvraagt. Deze foto geeft weer welke deelnemers in BRON geregistreerd staan. Dit bestand kunt u dan na de conversie vergelijken met de aanwezige deelnemers in uw nieuwe administratiepakket.

Stap 5 Conversie gegevens

Als het oude schooljaar administratief is afgesloten in uw oude administratiepakket kunt u met de conversie beginnen. Voor meer informatie hierover verwijzen wij u naar uw softwareleverancier.

Stap 6 Aanleveren mutaties

Nadat de conversie is uitgevoerd kunt u weer beginnen met het aanleveren van mutaties voor het nieuwe schooljaar. U moet er dan wel rekening mee houden dat de batchnummering dient aan te sluiten op het laatste batchnummer van het oude pakket. Indien bijvoorbeeld het laatste batchnummer van uw oude pakket nummer 036 was, dan dient u na de conversie batchnummer 037 te gebruiken. Voor de batchnummering van de terugkoppelingen en de foto's geldt hetzelfde principe.

Opmerkingen

Uw nieuwe administratiepakket moet kunnen omgaan met het wijzigen van batchnummers. Uitleg hieromtrent vindt u in stap 6 'Aanleveren mutaties'.

Heeft u nog vragen?

Indien u nog vragen heeft over de gevolgen die de overstap naar een ander administratiepakket kan hebben voor de gegevensuitwisseling kunt u contact opnemen met Informatie Punt Onderwijs (050-5 999 000 en/of ipo@duo.nl) en/of met uw relatiebeheerder.