



HANDLEIDING OSIRIS

voor ouders/verzorgers

IVT, juli 2025



Nova College

Inleiding

Het Nova College maakt gebruik van het schooladministratiesysteem Osiris voor onder andere het bijhouden van de studievoortgang van onze studenten.

Inzage gegevens

Een deel van deze gegevens is toegankelijk voor ouders/verzorgers van studenten jonger dan 18 jaar zoals de resultaten, voortgang en begeleiders.

Zelf regelen

Daarnaast kun je in Osiris ook zelf een aantal zaken regelen, zoals het wijzigen van je mobiele nummer, je kind absent melden (alleen voor mbo-studenten) en bijzonder verlof aanvragen.

Taken

Daarnaast moet je in sommige gevallen ook akkoord geven op bepaalde zaken, zoals het voortijdig verlaten van de opleiding of het wijzigen van de opleiding. In verband met de voortgang van de afhandeling van deze zaken is het belangrijk dat je die zo snel mogelijk afhandelt.

Inhoud

Inleiding	2
1. Activeren ouderaccount.....	3
2. Inloggen.....	4
3. Controleren contactgegevens: wijzigen mobiel nummer	5
4. Afwezigheid melden (alleen voor mbo-studenten)	6
5. Aanvragen bijzonder verlof.....	8

1. Activeren ouderaccount

Alle ouders van studenten onder de 18 jaar hebben een mail ontvangen met daarin de uitleg hoe je je account activeert. Ben je die mail kwijt of je wachtwoord vergeten? Volg dan de onderstaande stappen.

1. Ga naar <https://student.novacollege.nl/login-osiris>.
2. Klik op *Ik ben mijn wachtwoord vergeten*.
3. Vul je e-mailadres in dat bij ons bekend is en klik op *Verzenden*.
4. Je ontvangt dan een mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken. Deze link is één dag geldig.

Wachtwoord wijzigen

Geef het wachtwoord op waarmee je wil inloggen.

Nieuw wachtwoord *

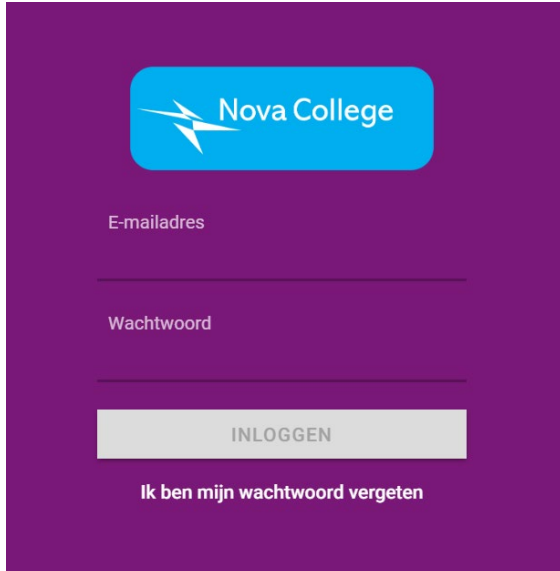
Verplicht veld

Nieuw wachtwoord (controle) *

VERZENDEN

2. Inloggen

1. Ga naar Osiris via deze link: <https://student.novacollege.nl/login-osiris>. Voer daar het e-mailadres in waarop je de mail hebt ontvangen en het door jou aangemaakte wachtwoord.



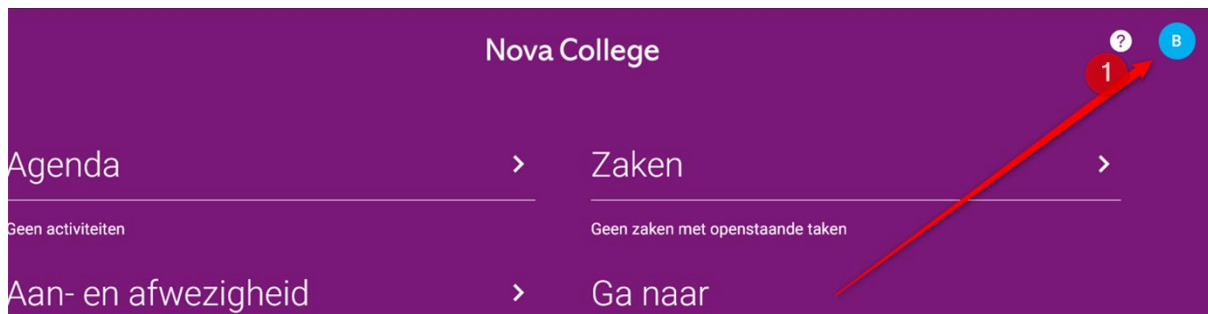
The login form is on a purple background. At the top is the Nova College logo in a blue rounded rectangle. Below it are two input fields: 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. Under the password field is a grey 'INLOGGEN' button. At the bottom is a link that says 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten'.

2. Na het inloggen zie je het dashboard.
 - Agenda: hier zie je het rooster van jouw kind
 - Aan- en afwezigheid: hier zie je een grafiek van de aan- en afwezigheid van jouw kind
 - Zaken: hier zie je de openstaande taken die jij moet uitvoeren, zoals het beoordelen van een uitschrijvingsverzoek of het beoordelen van een wijziging van opleiding. Als er een taak voor je klaarstaat, ontvang je ook een mail op het door jou opgegeven mailadres met daarin het verzoek om de taak af te handelen. In verband met de voortgang van de afhandeling is het belangrijk dat je die taken zo snel mogelijk afhandelt.
 - Door te klikken op de drie rode streepjes linksboven, open je het volledige menu.

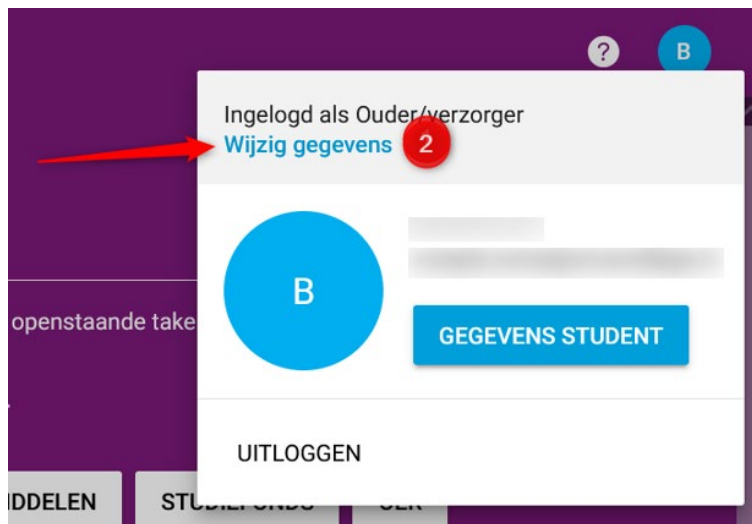


3. Controleren contactgegevens: wijzigen mobiel nummer

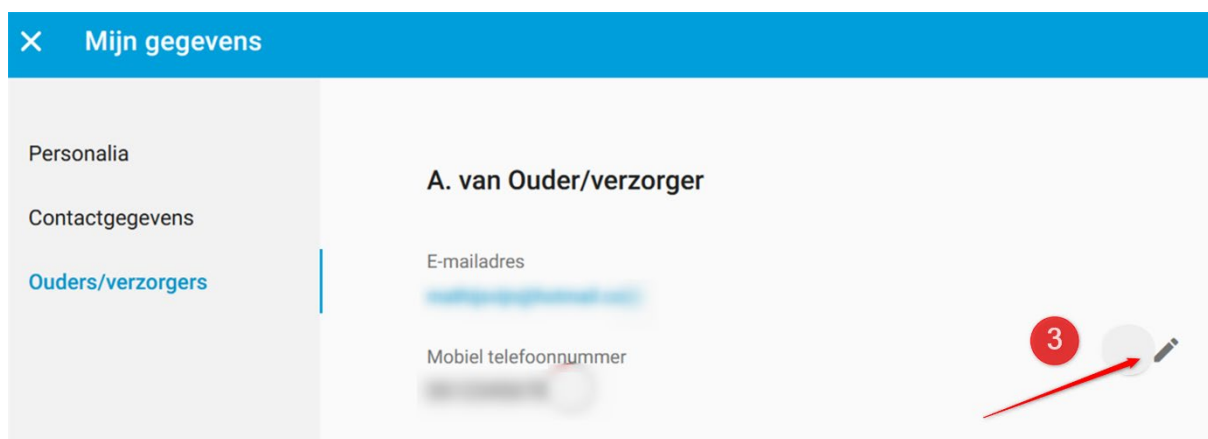
1. Klik op de pasfoto of initialen van jouw kind.



2. Klik op Wijzig gegevens en controleer jouw gegevens. In Osiris kun je zelf je mobiele telefoonnummer wijzigen (zie hieronder). Controleer ook of de overige adresgegevens (het e-mail- en woonadres). Moet daar iets in gewijzigd worden? Stuur dan een mail naar de afdeling Studentenadministratie van de vestiging, zodat zij deze kunnen wijzigen.



3. Klik op het potloodje om het mobiele telefoonnummer te wijzigen.

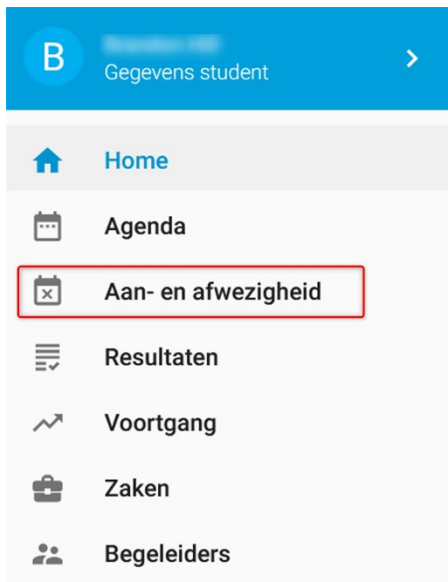


4. Afwezigheid melden (alleen voor mbo-studenten)

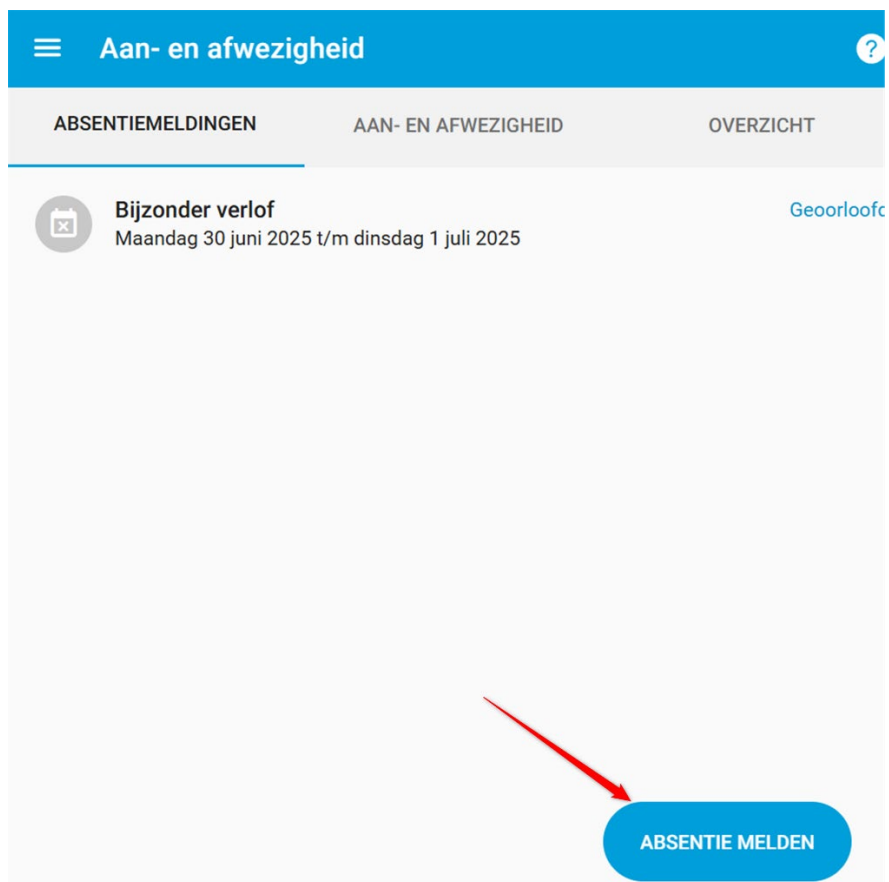
Als je kind op het mbo zit, dan kun je je kind afwezig melden in Osiris.

Let op: Vavo-studenten kunnen alleen telefonisch afgemeld worden bij de vestiging.

1. Klik links in het menu op *Aan- en afwezigheid* om jouw kind absent te melden.



2. In het volgende scherm zie je de absentiemeldingen van jouw kind. Klik rechtsonder op de knop *Absentie melden*.



3. Vul het formulier in.

- A) Selecteer de *Reden van afwezigheid* door op het pijltje te klikken
- B) Vul de *Startdatum* en *Starttijd* in
- C) Vink *Gehele dag* aan, indien van toepassing
- D) Klik op **OPSLAAN**

The screenshot shows a web form titled "Absentie melden" (Report Absence) with a blue header bar containing a close icon (X) and a help icon (?). The form fields are as follows:

- Reden afwezigheid ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecteer". A red arrow labeled 'A' points to the downward arrow icon on the right side of the dropdown.
- Startdatum ***: A date input field containing "02-07-2025" with a calendar icon to its right. A red arrow labeled 'B' points to this field.
- Starttijd ***: A time input field containing "13:50" with a clock icon to its right. A red arrow labeled 'B' also points to this field.
- Gehele dag**: A checkbox followed by the text "Gehele dag". A red arrow labeled 'C' points to the checkbox.
- OPSLAAN**: A grey button with the text "OPSLAAN" in all caps. A red arrow labeled 'D' points to this button.

5. Aanvragen bijzonder verlof

1. Ga naar menuoptie **Zaken** en klik recht onder op het blauwe plusteken.
2. Ga in het scherm **Start een nieuwe Zaak** naar menuoptie **Algemeen** en klik op **Aanvragen bijzonder verlof**.

The screenshot shows the 'Start een nieuwe zaak' interface. At the top, there's a blue header with a back arrow, the title 'Start een nieuwe zaak', and a 'VOORLOPIG OPSLAAN' button. Below the header, there's a search bar labeled 'Zoek een zaak'. Underneath the search bar, there's a list of options. The first option is 'Aanvragen bijzonder verlof', which is highlighted with a blue circle and a red arrow pointing to it. The text below this option says: 'Klik hier om een aanvraag voor bijzonder verlof te starten. Als je 18 jaar of ouder bent, kun je de aanvraag zelf indienen. Als je jonger bent dan 18 jaar, moet je ouder of verzorger de aanvraag indienen.'

3. Ga in het **Aanvraagformulier bijzonder verlof** naar *Wie vult het formulier in* en selecteer daar **Student**.

The screenshot shows the 'Formulier invullen - Aanvragen bijzonder verlof' interface. The title is 'Aanvraagformulier bijzonder verlof'. Below the title, there's a section labeled 'Invuller'. Under this section, there's a question 'Wie vult het formulier in*'. There are two radio button options: 'Student' and 'Ouder/verzorger'. A red arrow points to the 'Student' radio button.

4. Vul vervolgens de *Begindatum gewenst verlof** en *Einddatum gewenst verlof** in en kruis aan om welk verlof het gaat. In dit voorbeeld is dat *Verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden in*.

The screenshot shows the 'Aanvraagformulier bijzonder verlof' interface. At the top, there's a text block: 'Let op! Als de aanvraag langer duurt dan 10 schooldagen moet de leerplichtambtenaar een beslissing nemen. Neem contact op met de leerplichtambtenaar en vraag om akkoord. Voor meer informatie kunt u ook contact opnemen met de SLB'er van de student.' Below this, there are two date fields: 'Begindatum gewenst verlof*' and 'Einddatum gewenst verlof*'. Each field has a placeholder 'dd-mm-jjjj' and a calendar icon. Red arrows point to both date fields. Below the date fields, there's a section labeled 'Kruis aan wat van toepassing is*'. There are two radio button options: 'Verlof in verband met vakantie onder schooltijd' and 'Verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden in'. A red arrow points to the second radio button.

5. Selecteer de reden die van toepassing is op jouw aanvraag. Geef aan of je het naar waarheid hebt ingevuld en klik op **Indienen**.

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of student liggen

Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Kruis aan wat van toepassing is:

- ☐ Een verhuizing van het gezin
- ☐ Het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m 3e graad van het kind
- ☐ Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m 3e graad zonder uitzicht op herstel
- ☐ Overlijden van bloed- of aanverwanten
- ☐ Viering van een 25-, 40- of 50-jarige ambtsjubileum ouders of grootouders
- ☐ Viering van het 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten
- ☐ Andere gewichtige omstandigheden (CBR theorie- of praktijkexamen), namelijk:

Ruimte voor toelichting door de aanvrager

De aanvrager heeft dit formulier naar
waarheid ingevuld*

- ☐ Ja
- ☐ Nee

* Verplicht veld

INDIENEN

6. Na indienen verschijnt een bevestiging dat de zaak gestart is en klik je op Sluiten om het venster te sluiten. De zaak wordt vervolgens doorgestuurd naar de opleidingsmanager ter beoordeling.

✕ **Zaak gestart**

Aanvragen bijzonder verlof

De zaak is succesvol ingediend. De zaak is aangemaakt met de volgende gegevens:

Zaaknummer: **254558**

Zaak: **Aanvragen bijzonder verlof**

SLUITEN

7. Als de aanvraag is **goedgekeurd**, ontvang je de onderstaande mail op het door jou doorgegeven e-mailadres.

Aanvraag bijzonder verlof beoordeeld

 noreply-osiris
Aan 

Beste ouder/verzorger van ,

Uw aanvraag voor bijzonder verlof is als Akkoord beoordeeld.

Zie voor meer informatie 'Zaken' - 'Afgeronde Zaken' in het Ouderportaal van Osiris:
Zaak omschrijving: Aanvragen bijzonder verlof
Zaaknummer: 253842

Dit is een geautomatiseerd bericht en daarom niet ondertekend.

8. Is de aanvraag **afgekeurd**, ontvang je de onderstaande mail op het door jou doorgegeven e-mailadres.

Aanvraag bijzonder verlof beoordeeld

 noreply-osiris
Aan 

Beste ouder/verzorger van ,

Uw aanvraag voor bijzonder verlof is als Niet akkoord beoordeeld.

Zie voor meer informatie 'Zaken' - 'Afgeronde Zaken' in het Ouderportaal van Osiris:
Zaak omschrijving: Aanvragen bijzonder verlof
Zaaknummer: 253860

Dit is een geautomatiseerd bericht en daarom niet ondertekend.