

## Handleiding OSIRIS Student

In deze handleiding wordt (kort) aangegeven hoe je je:

- 2) [kunt inschrijven voor cursussen](#);
- 3) [kunt uitschrijven voor cursussen](#);
- 4) [kunt inschrijven voor toetsen](#);
- 5) [kunt uitschrijven voor toetsen](#);
- 6) [resultaten kunt opvragen](#);
- 7) [examenprogramma's kunt opvragen](#);
- 8) [cursusinformatie kunt opvragen](#);
- 9) [nevenactiviteiten kunt invoeren](#);
- 10) [nevenactiviteiten kunt verwijderen](#);
- 11) [nevenactiviteiten kunt aanpassen](#).


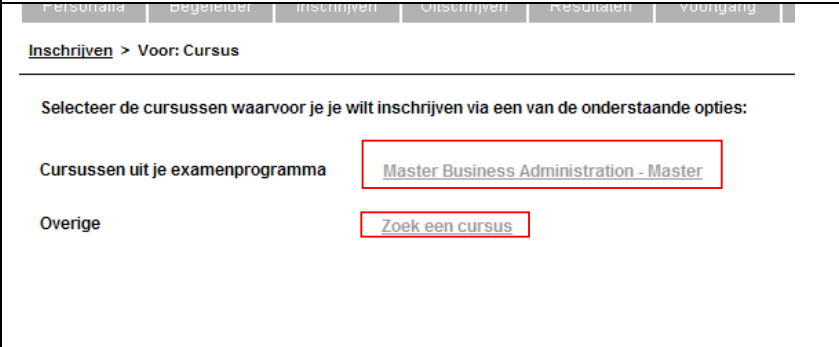
### 1. Algemeen

Allereerst dien je in te loggen in OSIRIS:

1. Log met je ICTS gebruikersnaam en wachtwoord in op <http://webapps.utwente.nl/>.
2. Kies "OSIRIS Student".
3. Je bent nu ingelogd en ziet je personalia.

### 2. Inschrijven voor cursussen

Om je in te schrijven voor cursussen volg je de volgende stappen:

<p>1. Ga naar het tabblad "Inschrijven".</p> <p>2. Klik vervolgens op "Cursus".</p>	 <p>UNIVERSITEIT TWENTE. OSIR</p> <p>Personalia Begeleider <b>Inschrijven</b> Uitschrijven Resultaten</p> <p>Inschrijven Overzicht inschrijvingen</p> <p>Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:</p> <p><b>Cursus</b> Schrijf je in voor een cursus</p> <p>Toets Schrijf je in voor een toets</p> <p>Minor Schrijf je in voor een minor</p> <p>Of schrijf je direct in op basis van een cursuscode:</p> <p><input type="text"/> <a href="#">Inschrijven voor cursus</a></p> <p><input type="text"/> <a href="#">Inschrijven voor toets</a></p> <p>Maak je gebruik van bovenstaand invoerveld, vul dan de gehele cursuscode in.</p>
<p>3. De eenvoudigste manier om je in te schrijven is via "Cursussen uit je examenprogramma". Ga door naar stap 8.</p> <p>Mocht de gewenste cursus niet in je examenprogramma staan, ga dan terug naar de vorige pagina en klik op "Zoek een cursus".</p>	 <p>Personalia Begeleider inschrijven Uitschrijven Resultaten voortgang</p> <p><b>Inschrijven</b> &gt; Voor: Cursus</p> <p>Selecteer de cursussen waarvoor je je wilt inschrijven via een van de onderstaande opties:</p> <p>Cursussen uit je examenprogramma <a href="#">Master Business Administration - Master</a></p> <p>Overige <a href="#">Zoek een cursus</a></p>

4. Zoek op "Cursuscode", zoals in het rooster te vinden is, of zoek op "Naam". Je kunt ook een deel van de naam intoetsen.
  5. Selecteer de juiste faculteit. Standaard is je eigen faculteit geselecteerd.
  6. Zorg dat de optie "Toon alle cursussen die vandaag openstaan voor inschrijven" staat aangevinkt.
  7. Klik op "Zoeken" (links onderin het scherm).
- NB: alleen de cursussen die open staan voor inschrijving worden getoond.

Inschrijven > Voor:Cursus > Zoeken

Selecteer de cursussen aan de hand van vaste waarden of zoek op basis van eigen trefwoorden.

Cursuscode

Naam

Collegejaar

Aanvangsblok

Cursustype

Faculteit

Organisatieonderdeel

Docent

Oude vakcode

Fase

Met alle woorden

Met één van deze woorden

Voertaal van de cursus

Toon alle cursussen

Toon alle cursussen die vandaag openstaan voor inschrijven

Toon alle cursussen waarvan de toetsen vandaag openstaan

[Zoeken](#) [Wissen](#) [Help](#)

8. Klik op de cursuscode.

Inschrijven > Voor:Cursus > Zoeken

9. Vink de werkvorm(en) aan waarvoor je wilt inschrijven.
10. Klik op "Inschrijven" (links onderin het scherm).

Inschrijven > Voor:Cursus > Zoeken > Selecteer cursus > Cursus: 193303500 - Epidemiologie, Statistiek en HTA

Cursus	193303500	Aanvangsblok	1A
Naam	Epidemiologie, Statistiek en HTA	Examenfase	Mas
Collegejaar	2010		

Vink de werkvorm(en) aan waarvoor je wilt inschrijven.

Werkvorm	Blok	Groep	Rooster	Voertaal
<input checked="" type="checkbox"/> Hoorcollege	1A	1		Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/> Practicum	1A	1		Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/> Project	1A	1		Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/> Werkcollege	1A	1		Nederlands
	1B	1		Nederlands
<input checked="" type="checkbox"/> Zelfstudie	1A	1		Nederlands
	1B	1		Nederlands

< Vorige [Inschrijven](#) [Help](#)

11. Je ontvangt nu een e-mail op je UT-mailadres met een inschrijfbevestiging.
- NB: Een overzicht van alle inschrijvingen is te vinden door in Osiris op "Inschrijven" en vervolgens op "Overzicht inschrijvingen" te klikken. Door op het symbool achter de cursusnaam te klikken, kun je de vakinformatie opvragen.

# UNIVERSITEIT TWENTE.

[Personalia](#)
[Begeleider](#)
[Inschrijven](#)
[Uitschrijven](#)

[Inschrijven](#)
[Overzicht inschrijvingen](#)

**Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:**

[Cursus](#) Schrijf je in voor een cursus

[Toets](#) Schrijf je in voor een toets

[Minor](#) Schrijf je in voor een minor

### 3. Uitschrijven voor cursussen

Om je uit te schrijven voor cursussen volg je de volgende stappen:

1. Ga naar het tabblad "Uitschrijven".

Je ziet nu een overzicht van onderdelen waarvoor je bent ingeschreven (cursussen en toetsen).

2. Vink de cursus(sen) aan waarvoor je je wilt uitschrijven.

3. Klik onderaan het scherm op "Uitschrijven".

4. Je ontvangt nu een bevestiging per e-mail dat je bent uitgeschreven.

Personalalia Begeleider Inschrijven **Uitschrijven** Resultaten

Inschrijven Overzicht inschrijvingen

Onderstaand wordt een overzicht getoond van alle onderdelen waarvoor je o Bij de onderdelen waarvoor je je nog kunt uitschrijven kun je een vinkje plaat Met de link 'Uitschrijven' aan het eind van deze pagina kan je je vervolgens vo

**Cursussen**

Cursus	Collegejaar	E
<input type="checkbox"/> 191154370 Aërodynamica en practicum	2010	Voltijd E
<input checked="" type="checkbox"/> 191330012 Anorganische Chemie	2010	Voltijd M

**Toetsen**

Cursus	Collegejaar	Exar
<input type="checkbox"/> 191730070 Internationale economie	2009	Voltijd Mast

**Uitschrijven** Print Help

### 4. Inschrijven voor toetsen

Om je in te schrijven voor toetsen volg je de volgende stappen:

1. Ga naar het tabblad "Inschrijven".

2. Klik vervolgens op "Toets".

UNIVERSITEIT TWENTE. OSIR

Personalalia Begeleider **Inschrijven** Uitschrijven Resultaten

Inschrijven Overzicht inschrijvingen

Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:

**Toets** Schrijf je in voor een toets  
 Minor Schrijf je in voor een minor

Of schrijf je direct in op basis van een cursuscode:

[Inschrijven voor toets](#)

Maak je gebruik van bovenstaand invoerveld, vul dan de gehele cursuscode in.

Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3. De eenvoudigste manier om je in te schrijven is via "Toetsen uit je examenprogramma". Ga door naar stap 8.

Mocht de gewenste toets niet in je examenprogramma staan, ga dan terug naar de vorige pagina en klik op "Zoek een toets".

4. Zoek op "Cursuscode", zoals in het rooster te vinden is, of zoek op "Naam". Je kunt ook een deel van de naam intoetsen.

5. Selecteer de juiste faculteit. Standaard is je eigen faculteit geselecteerd.

6. Zorg dat de optie "Toon alle cursussen waarvan de toetsen vandaag open staan voor inschrijving" staat aangevinkt.


7. Klik op "Zoeken" (links onderin het scherm).

NB: alleen de cursussen die open staan voor inschrijving worden getoond.

8. Klik op de cursuscode.


9. Vink de cursus aan.

10. Klik op "Inschrijven" (links onderin het scherm).

NB: Door op het  symbool achter de cursusnaam te klikken, kun je de tijd en locatie van de toets zien.

Cursus	Korte naam	Toets	Collegejaar	Onderwijsvorm	Blok	Gelegenheid	Rooster
	191320550	Bio-organische chemi	Tentamen	2009	Volgtijd	2A	1
 At the bottom left, there is an 'Inschrijven' button highlighted with a red box. At the bottom right, it says 'Laatst ingelogd: dinsdag 2 maart 2010 om 12:45'."/>

11. Je ontvangt nu een e-mail op je UT-mailadres met een inschrijfbevestiging.

NB: Een overzicht van alle inschrijvingen is te vinden door in Osiris op "Inschrijven" en vervolgens op "Overzicht inschrijvingen" te klikken. Ook is daar de tijd en locatie van de toets weer op te vragen door op het  symbool achter de cursusnaam te klikken.



**UNIVERSITEIT TWENTE.** OSIRIS

Personalia Begeleider **Inschrijven** Uitschrijven Resultaten

**Inschrijven** Overzicht inschrijvingen

Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:

[Toets](#) Schrijf je in voor een toets  
[Minor](#) Schrijf je in voor een minor

### 5. Uitschrijven voor toetsen

Om je uit te schrijven voor toetsen volg je de volgende stappen:

5. Ga naar het tabblad "Uitschrijven".

Je ziet nu een overzicht van onderdelen waarvoor je bent ingeschreven.

6. Vink de onderdelen aan waarvoor je je wilt uitschrijven.

7. Klik onderaan het scherm op "Uitschrijven".

8. Je ontvangt nu een bevestiging per mail dat je bent uitgeschreven.



**UNIVERSITEIT TWENTE.** OSIRIS

Personalia Begeleider Inschrijven **Uitschrijven** Resultaten

**Inschrijven** Overzicht inschrijvingen

Onderstaand wordt een overzicht getoond van alle onderdelen waarvoor je op dit Bij de onderdelen waarvoor je je nog kunt uitschrijven kun je een vinkje plaatsen' Met de link 'Uitschrijven' aan het eind van deze pagina kan je je vervolgens voor d

**Toetsen**

Cursus	Collegejaar	Examend
<input type="checkbox"/> 192702005 Anatomie en Fysiologie 	2009	Voltijd Master

**Uitschrijven** Print Help  Laatst ingelog

### 6. Opvragen van resultaten

Resultaten kunnen op meerdere manieren opgevraagd worden. Via:


1. tabblad "Resultaten"  
Hiermee worden de 15 laatst behaalde resultaten getoond;
2. tabblad "Voortgang"  
Vervolgens kan gekozen worden voor "Studievoortgangs-overzicht" of "Dossieroverzicht":
  - Het "Studievoortgangs-overzicht" laat zien hoe de behaalde resultaten in je examenprogramma passen.
  - Het "Dossieroverzicht" toont per fase de behaalde resultaten.

### 7. Opvragen van examenprogramma

1. Ga naar het tabblad "Onderwijs".
2. Klik vervolgens op "Examenprogramma".
3. Standaard is het examenprogramma dat je volgt geselecteerd. Om een ander programma in te zien, selecteer je de juiste faculteit, opleiding, etc. en klik op zoeken, links onderin het scherm.

### 8. Opvragen van cursusinformatie

1. Ga naar het tabblad "Onderwijs".
2. Vul de zoekcriteria in de invoervelden in. Waaronder:
  - Cursuscode: Zoek altijd op de gehele cursuscode (9 cijfers),
  - Naam: Ook zoeken op een deel van de naam is mogelijk,
  - Aanvangsblok: Blok waarin de cursus aangeboden wordt (mogelijke keuzes: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B en JAAR),
  - Faculteit: Standaard wordt de eigen faculteit getoond,
  - Organisatieonderdeel: Faculteit of opleiding die de cursus verzorgt,
  - Met alle woorden/één van de woorden: Zoekt op een verzameling van diverse cursusgegevens, zoals cursusnaam, inhoud, werkvormen en toetsen.
3. Klik onderaan het scherm op "Zoeken".
4. Je ziet nu de zoekresultaten.
5. Klik op een cursuscode om specifieke informatie over het vak op te vragen.

Personalia	Begeleider	Inschrijven	Uitschrijven	Resultaten	Voorgang	Onderwijs	Uitloggen
Bachelor/Major, Master, Minor <b>Cursus</b> Examenprogramma							
Selecteer de cursussen aan de hand van vaste waarden of zoek op basis van eigen trefwoorden.							
Cursuscode	<input type="text"/>						
Naam	<input type="text"/>						
Collegejaar	2009 ▾						
Aanvangsblok	<input type="text"/>						
Cursustype	Geen voorkeur ▾						
Faculteit	Technische Natuurwetenschappen ▾						
Organisatieonderdeel	Geen voorkeur ▾						
Docent	<input type="text"/>						
Oude vakcode	<input type="text"/>						
Fase	<input type="text"/>						
Met alle woorden	<input type="text"/>						
Met één van deze woorden	<input type="text"/>						
Voertaal van de cursus	Geen voorkeur ▾						
<input checked="" type="radio"/> Toon alle cursussen <input type="radio"/> Toon alle cursussen die vandaag openstaan voor inschrijving <input type="radio"/> Toon alle cursussen waarvan de toetsen vandaag openstaan voor in							
<a href="#">Zoeken</a> <a href="#">Wissen</a> <a href="#">Help</a> 				Laatste ingelogd: vrijdag 23 juli 2010 om 13:44			

### 9. Nevenactiviteiten invoeren

1. Ga naar het tabblad "Begeleider".

2. Klik vervolgens op "Nevenactiviteiten".

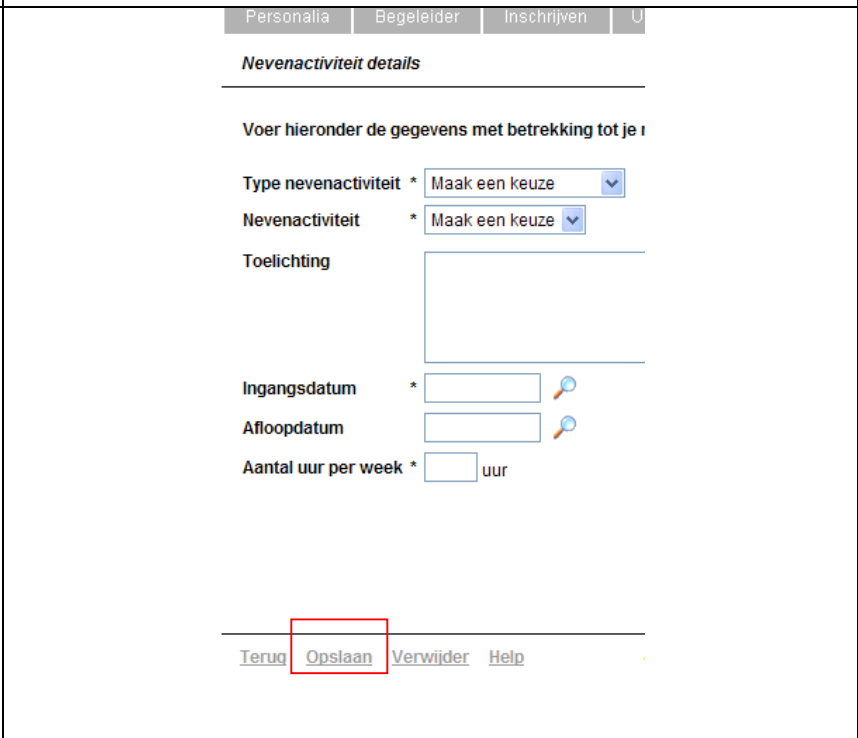
3. Klik onderaan het scherm op "Nieuwe Nevenactiviteit".



4. Je ziet nu een scherm waarin je nevenactiviteiten kunt invullen.

- Bij het 'Type nevenactiviteit' geef je aan in welk genre de nevenactiviteit valt.
- Bij 'Nevenactiviteit' wordt een specificatie gevraagd.
- Onder 'Toelichting' kan een korte omschrijving worden ingevuld.
- Bij de 'Ingangsdatum' geef je aan wanneer je hiermee bent begonnen.
- De 'Afloopdatum' alleen invullen als deze al bekend is.
- Bij 'Aantal uur per week' een indicatie geven van de tijdsbesteding (hele uren).

Klik op 'Opslaan' om de nevenactiviteit op te slaan.



**10. Nevenactiviteiten verwijderen**

1. Ga naar het tabblad "Begeleider".
2. Klik vervolgens op "Nevenactiviteiten".
3. Klik op de nevenactiviteit die je wilt verwijderen.

UNIVERSITEIT TWENTE. OSIRIS

Personalia Begeleider Inschrijven Uitschrijven Resultaten Voortgang Onderwijs Uitloggen

Begeleider Notities **Nevenactiviteiten**

Onderstaand, tref je een overzicht aan van alle nevenactiviteiten die van je bekend zijn. Met de link 'Nieuwe nevenactiviteit' kun

Nevenactiviteit	Type nevenactiviteit	Ingangsdatum	Afloopdatum	Aantal uur per week	Afstudeerstem mogelijk?
<a href="#">Commissie UT-vereniging</a>	Activisme	01-09-2010		4	Nee
<a href="#">Studentassistent</a>	(bij)baan	06-06-2010		6	Nee

Toelichting  
Activiteitencommissie

4. Onderaan het volgende scherm staat een knop 'Verwijderen'.
5. Ter controle vraagt OSIRIS of je de nevenactiviteit daadwerkelijk wilt verwijderen.

Nevenactiviteit details

Weet je zeker dat je deze nevenactiviteit wilt verwijderen?

Voer hieronder de gegevens met betrekking tot je nevenactiviteit in.

Type nevenactiviteit Activisme  
Nevenactiviteit Commissie UT-vereniging  
Toelichting Activiteitencommissie

Ingangsdatum \* 01-09-2010  
Afdloopdatum  
Aantal uur per week \* 4 uur

[Terug](#) [Opslaan](#) [Verwijder](#) [Help](#)

**11. Nevenactiviteiten aanpassen**

1. Ga naar het tabblad "Begeleider".
2. Klik vervolgens op "Nevenactiviteiten".
3. Klik op de nevenactiviteit die je wilt aanpassen.
4. In het volgende scherm kun je de gegevens veranderen.
5. Wanneer je hiermee klaar bent kan je de gegevens opslaan via de knop "Opslaan" onderaan de pagina.

Nevenactiviteit details

Voer hieronder de gegevens met betrekking tot je nevenactiviteit in.

Type nevenactiviteit Activisme  
Nevenactiviteit Commissie UT-vereniging  
Toelichting Activiteitencommissie

Ingangsdatum \* 06-09-2010  
Afdloopdatum  
Aantal uur per week \* 5 uur

[Terug](#) [Opslaan](#) [Verwijder](#) [Help](#)