

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 Inschrijven Uitschrijven Resultaten</p> <p>Inschrijven Overzicht inschrijvingen</p> <p>Geef aan waarvoor je wilt inschrijven:</p> <p>Cursus 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"/> Inschrijven voor cursus</p> <p><input type="text"/> Inschrijven voor toets</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 Voorgang</p> <p>Inschrijven > Voor: Cursus</p> <p>Selecteer de cursussen waarvoor je wilt inschrijven via een van de onderstaande opties:</p> <p>Cursussen uit je examenprogramma Master Business Administration - Master</p> <p>Overige Zoek een cursus</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.

UNIVERSITEIT TWENTE. OSIRIS

Personalisa Begeleiders Inschrijven Uitschrijven Resultaten Voortgang Onderwijs

< Vorige Inschrijven Help Inschrijven > Voor:Cursus > Zoeken > Selecteer cursus > Cursus: 193737010 - Ad

Cursus	193737010	Aanvangsblok	JAAR Voltijd
Naam	Advanced Ceramics	Examenfase	Master
Collegejaar	2013		
Timeslot	-		

Bij inschrijven voor deze cursus word je automatisch ingeschreven voor de volgende werkvorm(en):

Werkvorm	Blok	Groep	Rooster	Voertaal
Hoorcollege	JAAR	1		
Project	JAAR	1		
Presentatie(s)	JAAR	1		
Werkcollege	JAAR	1		

Bij inschrijven voor deze cursus word je automatisch ingeschreven voor de volgende toets(en):

Toets	Blok	Rooster	Overzicht
Toets	JAAR		

< Vorige [Inschrijven](#) Help

10. 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 cursusinformatie opvragen.

UNIVERSITEIT TWENTE. OSIRIS

Personalisa Begeleider [Inschrijven](#) Uitschrijven Resultaten V

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

Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:

[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 cursussen (en de bijbehorende toetsen) waarvoor je bent ingeschreven.

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

3. Klik onderaan het scherm op "Uitschrijven". Op deze manier schrijf je je ook uit voor de toets(en) van desbetreffende cursus.

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

Personalía 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...

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

Uitschrijven Print Help

4. Inschrijven voor toetsen

LET OP: Deze stap geldt enkel voor studenten die niet onder het Twents Onderwijsmodel vallen!

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

Personalía 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 waarvan de toetsen 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
<input checked="" type="checkbox"/> 1320550	Bio-organische chemie	Tentamen	2009	Voltijd	2A	1	

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.



The screenshot shows the OSIRIS student interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSITEIT TWENTE.' and 'OSIRIS'. Below this is a menu with 'Personalia', 'Begeleider', 'Inschrijven', 'Uitschrijven', and 'Resultaten'. The 'Inschrijven' menu is highlighted with a red box. Below the menu, there are two buttons: 'Inschrijven' and 'Overzicht inschrijvingen', with the latter also highlighted by a red box. Below the buttons, there is a section titled 'Geef aan waarvoor je je wilt inschrijven:' with two options: 'Toets Schrijf je in voor een toets' and 'Minor Schrijf je in voor een minor'.

5. Uitschrijven voor toetsen

LET OP: Deze stap geldt enkel voor studenten die niet onder het Twents Onderwijsmodel vallen!

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

1. Ga naar het tabblad "Uitschrijven".

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

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

3. Klik onderaan het scherm op "Uitschrijven".

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



The screenshot shows the OSIRIS student interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNIVERSITEIT TWENTE.' and 'OSIRIS'. Below this is a menu with 'Personalia', 'Begeleider', 'Inschrijven', 'Uitschrijven', and 'Resultaten'. The 'Uitschrijven' menu is highlighted with a red box. Below the menu, there are two buttons: 'Inschrijven' and 'Overzicht inschrijvingen', with the latter highlighted by a black box. Below the buttons, there is a section titled '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' and 'Met de link 'Uitschrijven' aan het eind van deze pagina kan je je vervolgens voor d'. Below this is a table titled 'Toetsen' with columns 'Cursus', 'Collegejaar', and 'Examend'. The first row of the table is:

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

 The checkbox is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a navigation bar with 'Uitschrijven', 'Print', 'Help', and a flag icon. The 'Uitschrijven' button is highlighted with a red box. The text 'Laatst ingelog' is visible in the bottom right corner.

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.

Personalia
Begeleider
Inschrijven
Uitschrijven
Resultaten
Voortgang
Onderwijs

Studievoortgangs-overzicht
Dossieroverzicht

Maak hier een keuze welk studievoortgangs-overzicht je wilt zien.

Master Biomedical Engineering - Master [Uitvoeren op scherm](#) [Download bestand](#)

Opties

Alleen meetellende toetsresultaten afdrukken

Alle toetsresultaten afdrukken

Geen toetsresultaten afdrukken

Nog te volgen onderwijs afdrukken?

Personalia
Begeleider
Inschrijven
Uitschrijven
Resultaten
Voortgang
Onderwijs

Studievoortgangs-overzicht
Dossieroverzicht

Je kunt hier je complete dossier opvragen.
Maak een keuze uit de onderstaande opties en kies vervolgens voor 'Uitvoeren op scherm' of 'Download bestand'.

<p>Detailering</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gedetailleerd</p> <p><input type="radio"/> Beknopt</p>	<p>Resultaten</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle resultaten</p> <p><input type="radio"/> Alleen behaalde cursussen</p>	<p>Examenfase</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle</p> <p><input type="radio"/> Bachelor-propedeuse</p> <p><input type="radio"/> Bachelor-hoofdfase</p> <p><input type="radio"/> Master</p> <p><input type="radio"/> Propedeuse, oude opleiding</p> <p><input type="radio"/> Doctoraal, oude opleiding</p>
--	---	---

7. Opvragen van examenprogramma

1. Ga naar het tabblad "Onderwijs".
2. Klik vervolgens op "Examenprogramma".
3. Standaard is het examenprogramma wat 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.

Personalia
Begeleider
Inschrijven
Uitschrijven
Resultaten
Voortgang
Onderwijs

Bachelor/Major, Master, Minor
Cursus
Examenprogramma

Selecteer cursussen aan de hand van onderstaande waarden.

Collegejaar	2010
Faculteit	Technische Natuurwetenschappen
Opleiding	Master Biomedical Engineering (M-BME)
Examenprogramma	Geen voorkeur
Specialisatie	-----
Blok	Geen voorkeur
Selecteer	Geen voorkeur

Zoeken
Help

Laatst ingelogd: vrijdag 23 juli 2010 om 13:44

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),
 - Cursusnaam: 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: je eigen faculteit staat standaard geselecteerd
 - 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 de cursus op te vragen.

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

Minor
Cursus
Examenprogramma

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

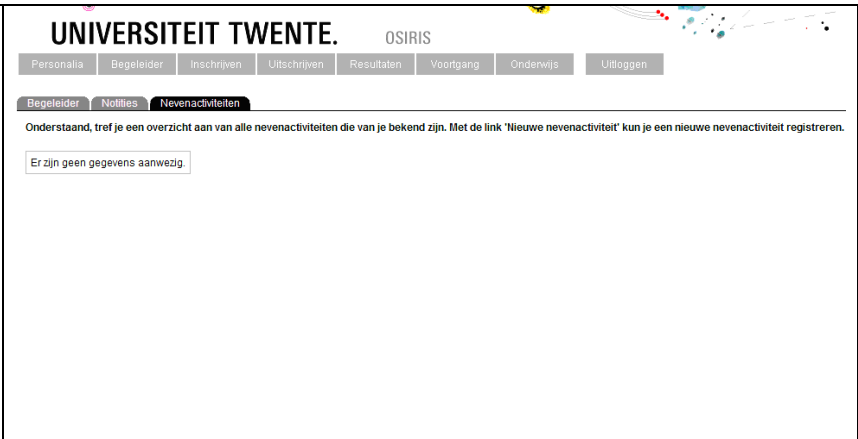
Cursuscode	<input type="text"/>
Cursusnaam	<input type="text"/>
Collegejaar	<input type="text" value="2013"/>
Aanvangsblok	<input type="text"/>
Cursustype	<input type="text" value="Geen voorkeur"/>
Faculteit	<input type="text" value="Geen voorkeur"/>
Aanbiedende opleiding	<input type="text" value="Geen voorkeur"/>
Docent	<input type="text"/>
Met alle woorden	<input type="text"/>
Met één van deze woorden	<input type="text"/>
Voertaal van de cursus	<input type="text" value="Geen voorkeur"/>

Toon alle cursussen
 Toon alle cursussen die vandaag openstaan voor inschrijving
 Toon alle cursussen waarvan de toetsen vandaag openstaan voor inschrijving

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

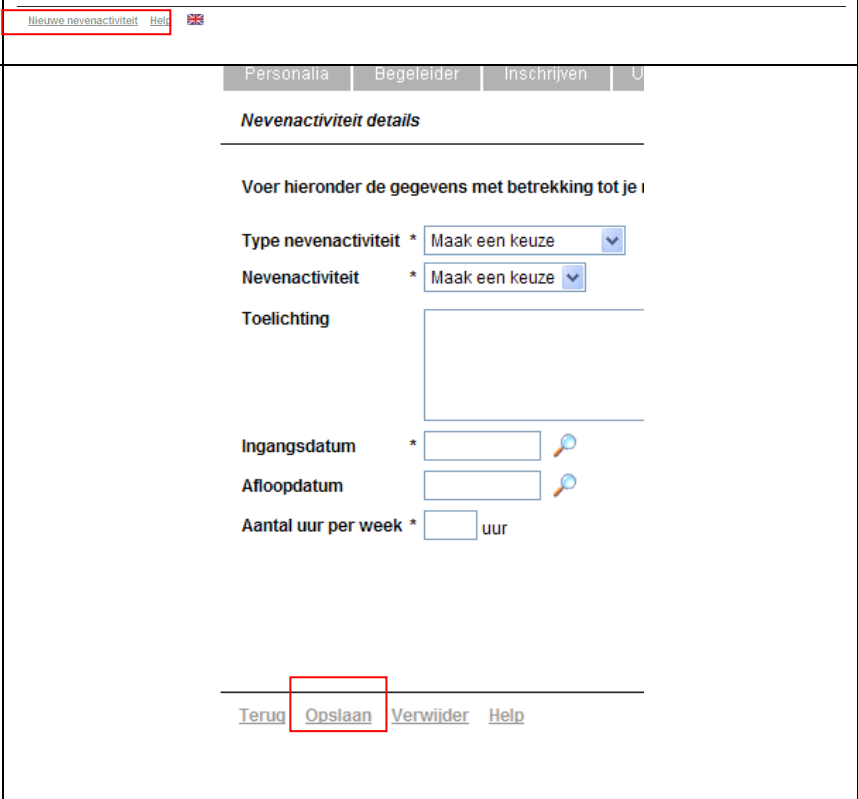
9. Nevenactiviteiten invoeren

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 kan 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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ga naar het tabblad “Begeleider”. 2. Klik vervolgens op “Nevenactiviteiten”. 3. Klik op de nevenactiviteit die je wilt verwijderen. 	<p>UNIVERSITEIT TWENTE. OSIRIS</p> <p>Personalia Begeleider Inschrijven Uitschrijven Resultaten Voortgang Onderwijs Uitloggen</p> <p>Begeleider Notities Nevenactiviteiten</p> <p>Onderstaand, tref je een overzicht aan van alle nevenactiviteiten die van je bekend zijn. Met de link 'Nieuwe nevenactiviteit' kun</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nevenactiviteit</th> <th>Type nevenactiviteit</th> <th>Ingangsdatum</th> <th>Afloopdatum</th> <th>Aantal uur per week</th> <th>Afstudeerstem mogelijk?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Commissie UT-vereniging</td> <td>Activisme</td> <td>01-09-2010</td> <td></td> <td>4</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>Studentassistent</td> <td>(bij)baan</td> <td>06-06-2010</td> <td></td> <td>6</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table> <p>Toelichting Activiteitencommissie</p>	Nevenactiviteit	Type nevenactiviteit	Ingangsdatum	Afloopdatum	Aantal uur per week	Afstudeerstem mogelijk?	Commissie UT-vereniging	Activisme	01-09-2010		4	Nee	Studentassistent	(bij)baan	06-06-2010		6	Nee
Nevenactiviteit	Type nevenactiviteit	Ingangsdatum	Afloopdatum	Aantal uur per week	Afstudeerstem mogelijk?														
Commissie UT-vereniging	Activisme	01-09-2010		4	Nee														
Studentassistent	(bij)baan	06-06-2010		6	Nee														
<ol style="list-style-type: none"> 4. Onderaan het volgende scherm staat een knop 'Verwijderen'. 5. Ter controle vraagt OSIRIS of je de nevenactiviteit daadwerkelijk wilt verwijderen. 	<p>Nevenactiviteit details</p> <p>Weet je zeker dat je deze nevenactiviteit wilt verwijderen? <input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nee"/></p> <p>Voer hieronder de gegevens met betrekking tot je nevenactiviteit in.</p> <p>Type nevenactiviteit: Activisme Nevenactiviteit: Commissie UT-vereniging Toelichting: Activiteitencommissie</p> <p>Ingangsdatum: * 01-09-2010 Afloopdatum: Aantal uur per week: * 4 uur</p> <p>Terug Opslaan Verwijder Help</p>																		

11. Nevenactiviteiten aanpassen

<ol style="list-style-type: none"> 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 kan je de gegevens veranderen. 5. Wanneer je hiermee klaar bent kan je de gegevens opslaan via de knop “Opslaan” onderaan de pagina. 	<p>Nevenactiviteit details</p> <p>Voer hieronder de gegevens met betrekking tot je nevenactiviteit in.</p> <p>Type nevenactiviteit: Activisme Nevenactiviteit: Commissie UT-vereniging Toelichting: Activiteitencommissie</p> <p>Ingangsdatum: * 06-09-2010 Afloopdatum: Aantal uur per week: * 5 uur</p> <p>Terug Opslaan Verwijder Help</p>
---	--